



ÍNDICE

CONTENIDO:	PÁG.
PRESENTACION	6
ACRÓNIMOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS	7
I. INTRODUCCIÓN	8
1. Metodología	9
2. Objetivos	10
3. Alcance.....	12
Capítulo I	13
II. Estructura Organizacional de Puestos/Cargos	15
III. PUESTOS / CARGOS POR ESTRUCTURA	16
IV. LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	20
V. PERFILES DE PUESTOS / CARGOS	22
Dirección y Subdirección Ejecutiva	25
Ministro Director Ejecutivo	25
Viceministro Subdirector	29
Asesoría Técnica	34
Asesor Legal de la Dirección Ejecutiva	34
Asesor Técnico de la Dirección Ejecutiva	39
Unidad de Auditoría Interna	43
Jefe Auditoría Interna	43
Auditor I	46
Auditor II	50
Auxiliar de Auditoría	53
Jefe de Procuraduría Agraria	57
Procurador Agrario	61
Unidad de Transparencia	66
Oficial de Información Pública	66
Secretaría General	72
Secretario General	72
Sub Secretario General.....	75
Asesor Legal.....	78
Receptor de Documentos	81
Sección de Archivo General	84
Jefe de Archivo General.....	84
Analista de Documentos (paleógrafa).....	87
Sección de Registro Agrario	90
Jefe de la Sección de Registro Agrario	90
Operador de Microfilm/Scanner.....	93



Departamento de: Catastro Agrario	96
Jefe de Catastro	96
Asistente de Catastro Agrario.....	99
Jefe de Revisor General de Tierras	102
Supervisor de Campo.....	105
Delineador y Técnico Operador en GPS.....	108
Topógrafo.....	111
Revisor Técnico.....	114
Digitalizador	117
Jefe de Archivo Técnico.....	120
Unidad de Relaciones Públicas	124
Jefe de Relaciones Públicas.....	124
Asistente de Relaciones Públicas	128
Unidad de Cooperación Externa	132
Jefe de Cooperación Externa	132
División de Reconversión Empresarial	136
Jefe de Reconversión Empresarial.....	136
Departamento de: Organización y Gestión	139
Jefe de Organización y Gestión.....	139
Departamento de: Pre inversión y Agro negocios	143
Jefe de Pre inversión y Agro negocios.....	143
Departamento de: La Mujer y Joven Rural	147
Jefa de Mujer y Joven Rural	147
Departamento de: Fortalecimiento Centrales Campesinas	152
Jefe de Fortalecimiento Centrales Campesinas.....	152
Técnico en Reconversión Empresarial	156
Técnico en capacitación Empresarial.....	160
Técnico en Agro negocios	163
Asistente Técnico en Reconversión Empresarial	166
División de Servicios Legales	170
Jefe de División	170
Sub jefe División	173
Departamento de Afectación / Dictamen Legal	176
Jefe Afectación / Dictamen Legal	176
Departamento Jurídico	179
Jefe Jurídico.....	179
Asesor Legal.....	182
Analista de Documentos	185



División de Titulación de Tierras	189
Jefe de División	189
Departamento Sector Reformado y Etnias	192
Jefe del Sector Reformado y Etnias	192
Departamento Sector Independiente	195
Jefe del Sector Independiente	195
Asesor Legal	198
Analista de Documentos	202
Transcriptor de Datos	206
Enlace ante el Registro de La Propiedad (IP)	209
División de Administración	213
Jefe División.....	213
Sub Jefe de División.....	217
Supervisor Regional	220
Asistente Administrativo	223
Departamento de Contabilidad	226
Jefe de Departamento	226
Subjefe de contabilidad	229
Contador	232
Departamento de Presupuesto	235
Jefe del Departamento	235
Analista Presupuestario	238
Departamento de Deuda Agraria	241
Jefe de Deuda Agraria	241
Contador Deuda Agraria	244
Auxiliar de Contabilidad	248
Oficial de Crédito	251
Analista de Documentos	255
Departamento de Tesorería	257
Tesorera General	257
Asistente de Tesorería	260
Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB)	263
Coordinador Unidad de Bienes.....	263
Cotizador / Supervisor de Bienes	266
Departamento de Informática	269
Jefe de Administración de Red.....	269
Técnico en Mantenimiento y Reparación de Computadoras.....	273



Departamento de Proveduría	277
Jefe Departamento	277
Encargado de Almacén Central	281
Cotizador	284
Departamento de Servicios Generales	287
Jefe de Servicios Generales	287
Supervisor de vigilancia	290
Vigilante	293
Supervisora de Aseo	296
Aseadora	299
Encargado de correspondencia	302
Técnico Planta Telefónica	305
Operador de planta telefónica / Recepcionista	308
Mecánico	314
Ayudante de mecánica automotriz	317
Auxiliar de mantenimiento	320
Motorista	323
Operador de Fotocopiadora	326
Conserje	329
Jefe de División	333
Subjefe de la División	336
Supervisión del personal	340
Analista personal	343
Auxiliar de Personal	346
Técnico en Computación	349
División de Planificación	353
Jefe de División	353
Departamento de Proyectos	357
Jefe de Proyectos	357
Departamento de Seguimiento y Evaluación	361
Técnico en Programación y Control (Coordinador a.i. de Seguimiento, Evaluación e Información)	361
Departamento de Control y Análisis	365
Técnico en Proyectos (Coordinador a.i. del Departamento de Programación, Control y Análisis)	365
Planificador	369
Estadígrafo	373
Especialista en proyectos	377
División de Atención a los Pueblos Indígenas y afro-hondureño.	381
Jefe de División	381
Departamento de Asesoría Legal	385
Jefe de Asesoría Legal	385



Departamento de Asesoría Técnica	389
Jefe de Asesoría Técnica.....	389
Departamento Desarrollo Empresarial	393
Jefe de Desarrollo Empresarial.....	393
Regionales	398
Jefe regional.....	398
Secretario Regional.....	401
Procurador agrario.....	404
Coordinar Programa de Titulación de Tierras.....	407
Administrador Regional.....	410
Jefe de Planificación.....	413
Jefe de Reconversión Empresarial.....	416
Jefe de Catastro Agrario.....	419
Especialista en riegos.....	422
Asistente administrativo.....	425
Capacitador de Reforma Agraria.....	428
Asesor titulación de tierras.....	431
Coordinador Unidad Técnica Regional.....	434
Coordinador del Programa de la Mujer y Joven Rural.....	437
Digitalizador.....	440
Asesor legal.....	443
Enlace INA registro de la propiedad.....	446
Capítulo II	449
VI.DETERMINACION CUALITATIVA DE LOS SALARIOS	450
VII DETERMINACION DE COMPENSACIONES POR FACTORES	452
VIII. ESCALA SALARIAL	453



PRESENTACION

El Instituto Nacional Agrario (INA) es una entidad Semi-Autónoma del Estado, tal como se establece en el Artículo No.131 del Decreto Ley No.170 Ley de Reforma Agraria, cuyo fin es ejecutar el proceso de reforma agraria, en cumplimiento de la política agrícola nacional impulsada por el Gobierno, con el propósito de lograr la transformación de la estructura agraria del país e incorporar a la población rural al desarrollo integral de la Nación.

El INA, en el marco de una gestión eficiente y responsable, realiza la actualización del manual de funciones de la Institución, para lo cual y por disposición del Ministro Director, Cesar David Adolfo Ham Peña, se adopta la decisión de contratar una consultoría para elaborar y validar un nuevo Manual de Clasificación de Puestos, Funciones, Perfiles y Valuación Salarial.

El Manual de Clasificación de Puestos, Funciones, Perfiles y Valuación Salarial documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación y descripción general del puesto, la descripción de las funciones específicas del puesto, determina los requisitos de calificación, habilidades, conocimientos y competencias requeridas, para desarrollar efectivamente las funciones del puesto.

Asimismo, las responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto con objeto de que la persona resulte ser idónea al mismo, ya sea para definirlo o actualizarlo, con el fin de que por sí mismo constituya una solución dentro de la institución a las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento de la Institución.

La descripción de puesto es el Instrumento más importante para una efectiva administración de sueldos y salarios, especialmente cuando se trata de dar aplicación al principio de “a trabajo igual, salario igual”. Este documento, pretende cubrir las expectativas institucionales y personales de los empleados de la Institución, ya que alinea ambas visiones al modelo de administración inspirado en la Justicia Laboral.

La gestión del Recurso Humano, es consubstancial al elemento de integración principal de la sociedad actual, el INA, está conformado por personas, las mismas que son la parte fundamental de la dependencia, quienes permiten el desarrollo continuo para lograr los objetivos organizativos propuestos, que ayudarán a la consecución de las metas planeadas.

Todos, aportaron de manera particular con su talento, conocimiento y experiencia, del producto de estos esfuerzos se ha obtenido un análisis y descripción de puestos de trabajo pertinente a la cultura organizacional del INA. Por ende debe ser utilizado adecuadamente para los fines previstos.



ACRÓNIMOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

INA	Instituto Nacional Agrario
CNA	Consejo Nacional Agrario
ICF	Instituto de Conservación Forestal
BANADESA	Banco Nacional de Desarrollo Agrícola
IP	Instituto de la Propiedad
EACP	Empresas Asociativas de Campesinos
TSC	Tribunal Superior de Cuentas
ONADICI	Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
UAI	Unidad de Auditoría Interna
SAG	Secretaría de Agricultura y Ganadería
SINAIP	Sistema Nacional de Información Pública
SERNA	Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente
UTR	Unidad Técnica Regional
PAN	Programa Agropecuario Nacional
SIAFI	Sistema de Administración Financiera
PASAH	Programa de Seguridad Alimentaria
PTI	Programa Titulación de Tierras
ULAB	Unidad Local Administradora de Bienes
SEDINAFROH	Secretaría de Pueblos Indígenas y Afro hondureños
LMDSA	Ley de Modernización y Desarrollo del Sector Agrícola
SURE	Sistema Unificado de Registro



I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Clasificación de Puestos, Funciones, Perfiles y Valuación Salarial para el Instituto Nacional Agrario, se constituye como una herramienta técnica de trabajo, que desarrolla ampliamente la descripción de los puestos de trabajo que conforman la estructura de los recursos humanos / talento humano involucrados en la prestación directa de los servicios administrativos y técnicos del INA, así como la estructura salarial; basada en los principios de justicia y equidad salarial interna y externa; siendo estos elementos la base para formular y ejecutar otros aspectos de políticas de personal, tales como: reclutamiento, selección, definición clara de líneas de autoridad y patrones de responsabilidad, política salarial, promociones, evaluación del desempeño, traslados, determinación de necesidades de capacitación, distribución adecuada de los recursos humanos y otras acciones de personal.

También provee información real para elaborar el presupuesto de gastos por servicios de personal, permite uniformar la nomenclatura de los cargos, precisa el tipo de información necesaria para los registros de personal y proporciona insumos para la planificación de los recursos humanos.

El objetivo fundamental de éste instrumento, es orientar y fortalecer las buenas prácticas de la gestión y administración de los recursos humanos; siendo esta una de las áreas que más cambios experimenta.

El INA Oficina Central y con el apoyo de sus Regionales y Sectoriales, es la instancia responsable de la gestión de Transformar la estructura agraria del país implementando un sistema de acceso, legalización y uso eficiente de la tierra que garantice la seguridad alimentaria, la justicia social, aumente la producción y productividad y reduzca la pobreza en el campo, aplicando un enfoque de Equidad de Género. Razones estas, para determinar la importancia de que cuente con su propio Manual de Clasificación de Puestos, Funciones, Perfiles y Salarios; sobre ésta premisa se ha diseñado el presente manual, siendo de carácter genérico y a partir del cual, puede hacer las adaptaciones y contextualizarlo conforme a las necesidades e intereses como Institución.

El Manual cuenta con una estructura, donde se abordan los contenidos de forma simple, clara y por procedimientos. Inicia con la Descripción de los Puestos, aquí se puntualiza aspectos claves como: dependencias jerárquicas, relaciones identificadas en los puestos/cargos, naturaleza y descripción (objetivo) del cargo, funciones, responsabilidades, requisitos de formación y experiencia factibles, conocimientos y habilidades requeridas.

Como segundo apartado se consigna La Valuación de los Puestos, parte de la categorización o agrupación de los cargos en V niveles, ajustada al modelo oficial de organización y funcionamiento del Instituto y al desarrollo real funcional; también se consignan o se cuantifican cinco factores: requisitos intelectuales, físicos, habilidades o aptitudes, responsabilidad y condiciones de trabajo; obteniendo la escala salarial propuesta, la que responde a otros criterios del valor monetario y de política administrativa de salarios armonizada con la legislación vigente como Constitución de la República, Ley de Salario Mínimo, Estatutos Profesionales y Código de Trabajo.



1. Metodología

En este manual, se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos, que definen una estructura orgánica, con los cargos básicos que pueden operar eficientemente, apropiada a las perspectivas de desarrollo administrativo de LA INSTITUCION.

El proceso se inició con la descomposición de la estructura organizativa (DEO), lo cual permitió efectuar la selección de la muestra de los puestos, para los cuales se diseña y administra una **encuesta de análisis del trabajo**, donde se aplicaron, para la recolección completa de los datos, los que se procesaron en información del análisis del cargo a partir del cual, se determinaron: conductas y tareas, habilidades, conocimientos y competencias requeridas, condiciones de trabajo, finalidad del puesto, funciones, áreas de eficacia, resultados requeridos, responsabilidades, influencia y relaciones del puesto. Igualmente, facilita la referencia o expresión detallada de los requisitos o exigencias en cuanto a: aptitudes físicas y psicológicas, formación y experiencia que debe reunir quién ocupa un puesto de trabajo.

El proceso de elaboración se dio por etapas claramente definidas y concatenadas una con otra, así:

- 1) Revisión del organigrama y legislación vigente
- 2) Levantamiento de los datos sobre los cargos funcionales
- 3) Análisis de los puestos versus cargos o tareas.
- 4) Identificación y homologación de los niveles jerárquicos.
- 5) Descripción del Puesto:
 - ✓ Naturaleza y objetivo del trabajo
 - ✓ Dependencia jerárquica
 - ✓ Relación de trabajo
 - ✓ Funciones
 - ✓ Requisitos
 - ✓ Conocimiento y habilidades requeridas
 - ✓ Responsabilidades
- 6) Descripción, valuación y asignación de escala salarial a los puestos identificados, para que operen adecuadamente.



2. Objetivos

General:

Disponer de un manual de puestos, funciones, perfiles y valuación salarial, que contenga el conjunto de descripciones y perfiles de los puestos/cargos que conforman la estructura de los recursos humanos involucrados, así como configuraciones de la política de contratación, reconocimiento de méritos y estructura salarial.

Asimismo, facilitar al INA, una importante herramienta, a fin de que señale e instruya sobre todos los aspectos que deben definir las acciones ligadas a la gestión del personal, perfil de cada puesto, requisitos, competencias, política de contratación o separación y reconocimiento de méritos de conformidad al desempeño y escala salarial; armonizada con la legislación laboral vigente.

Específicos:

- ✚ Identificar, ordenar y clasificar las funciones de los diferentes puestos y relaciones de cada unidad administrativa, estableciendo las líneas de autoridad de los puestos de trabajo en sus distintos niveles.
- ✚ Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el empleado tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
- ✚ Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones obtenidas en el formulario de descripción de los mismos, con objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de los empleados de la Institución.
- ✚ Establecer los requerimientos específicos de conocimientos, habilidades, actitudes y valores de cada ocupación.
- ✚ Establecer las ocupaciones típicas del Instituto Nacional Agrario (INA).
- ✚ Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación de personal.
- ✚ Mejorar la funcionalidad de las actividades administrativas de la Institución.
- ✚ Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto de asignado
- ✚ Ubicar a los empleados en los puestos adecuados.
- ✚ Evaluar la manera en que los cambios en el entorno afectan el desempeño de los empleados.
- ✚ Establecer los lineamientos generales para realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos idóneos, para realizar de manera eficiente, las actividades del Instituto.



Para el Responsable de Recursos Humanos:

- 1) Facilita el proceso de reclutamiento y selección del personal: Independientemente de que un puesto vacante sea antiguo o de creación reciente, están definidas sus exigencias de forma precisa para que el reclutamiento sea eficaz. No solo identifica las exigencias de éstos, sino que describe las destrezas necesarias para desempeñarlos.
- 2) Entendido éste como un proceso de elección bilateral entre la institución y el individuo, resulta importante poder suministrar a las personas información no sólo sobre las exigencias y obligaciones del puesto, sino también sobre las satisfacciones susceptibles de obtenerse a través de su desempeño.
- 3) Orienta el proceso de formación del personal, tanto la descripción como especificación permite la preparación de programas de formación del personal dirigidos a conseguir el mayor ajuste entre los individuos y los puestos de trabajo que ocupan.
- 4) Particular importancia reviste la formación de acogida, o sea, la ofrecida en los primeros momentos de la relación laboral, la cual va encaminada a conseguir que el individuo actúe de forma eficaz y eficiente en el desempeño del puesto adjudicado,
- 5) También es considerado un soporte fundamental en el proceso de valoración de puestos y la armonización salarial. Las respectivas exigencias de los puestos y la ponderación de sus contribuciones permiten establecer una jerarquía de las retribuciones, de forma que puestos similares tengan también similares retribuciones.
- 6) Igualmente, constituye un instrumento de inestimable ayuda para la evaluación del desempeño, mediante el análisis de puestos de trabajo la organización puede identificar los comportamientos y resultados que distinguen aquellos individuos que obtienen excelentes desempeños de aquellos otros que no lo consiguen.
- 7) El análisis de puestos de trabajo incide en factores determinantes del comportamiento organizativo de los individuos, principalmente, motivación y satisfacción.
- 8) Propicia la transparencia en el proceso de contratación.

Para el empleado:

- 1) Mejor comprensión sobre lo que la institución espera de él.
- 2) Distribución equitativa de cargas laborales.
- 3) Determinación objetiva del salario.
- 4) Base concreta para evaluación del desempeño.
- 5) Guía para auto – mejoramiento.
- 6) Base objetiva para quejas.



3. Alcance

El presente manual, tiene como ámbito de aplicación a todos los empleados que ocupan los puestos de trabajo y que desarrollan las ocupaciones propias del INA, desde **Oficina Central**, las **9 Regionales Agrarias** hasta las **14 Oficinas Sectoriales**; responde a la visión estratégica de transformar la estructura agraria del país implementando un sistema de acceso, legalización y uso eficiente de la tierra que garantice la seguridad alimentaria, la justicia social, aumente la producción y productividad y reduzca la pobreza en el campo, aplicando un enfoque de Equidad de Género, desglosa una estructura organizacional flexible y adaptable a los cambios y exigencias del entorno interno y externo; forma parte de un plan de mejora continua basada en gestión por resultados.

El enfoque de los contenidos concuerda en las tendencias marcadas en la moderna gestión del talento humano; centra la atención a la persona, siendo este el bien más importante de toda organización por lo que se deduce que tiene un abordaje humanista.

El desarrollo de la temática se despliega en dos apartados: 1) la descripciones de los puestos, aquí se hace un retrato simplificado del contenido y de las principales funciones del cargo; siguiendo un formato comprensible y práctico que incluye: el nombre del puesto, la relación de comunicación entre cargos y éste con otros puesto; el resumen de las funciones que se deben desempeñar y las principales responsabilidades, competencia del ocupante y 2) la valuación de los puestos, sobre la cual se define y propone una estructura salarial con base en la comparación sistemática y coherente, cuyas respectivas franjas salariales están en orden gradual de valores. La idea subyacente es proporcionar una distribución equitativa de los salarios en el INA, tomando como referente la ley de salario mínimo y los estatutos profesionales; por lo que se recomienda ajustar la escala salarial anualmente debido a las variaciones que se da en el salario mínimo; para eliminar cualquier tipo de arbitrariedad.

Este documento se circunscribe al INA y considera únicamente las ocupaciones típicas de la Institución, tiene carácter reservado y confidencial, considerándose falta grave su impresión, copiado o extracción para retiro del ámbito de la Institución. El Manual Tipo de Clasificación de Puestos, Funciones, Perfiles y Valuación Salarial, debe ser de conocimiento de todo el personal de la Institución, a través de sus respectivas Unidades de Apoyo a la Dirección, Divisiones, Departamentos, Unidades, Secciones, Regionales y Sectoriales.

Este documento y los manuales administrativos deben ser revisados y actualizados por la División de Recursos Humanos como mínimo una vez al año, esto, con el fin de alinearlos a los nuevos planes estratégicos, incorporación de nuevas políticas o cualquier otra razón que motive su actualización.

En el proceso de revisión anual cada vez que se presenten cambios a la estructura organizacional y/o derivados de transferencia de funciones o modificaciones o cuando se realicen mejoras a los procesos e informar de este hecho a la División de Recurso Humano.

La mencionada revisión deberá ser realizada, de preferencia, en los primeros meses de cada año.



Capítulo I

Descripción del Puesto



LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Aquí encontrará orientaciones sobre el desempeño de las personas en cada puesto de trabajo, es producto de la información recolectada a través del análisis funcional de cada puesto investigado. Definen lo que hace el empleado, cómo lo hace y en qué condiciones lo ejecuta; además se registran los conocimientos, habilidades y actitudes y valores requeridos (específicamente del puesto y de los cargos) para el desempeño satisfactorio.

Se recomiendan utilizar para:

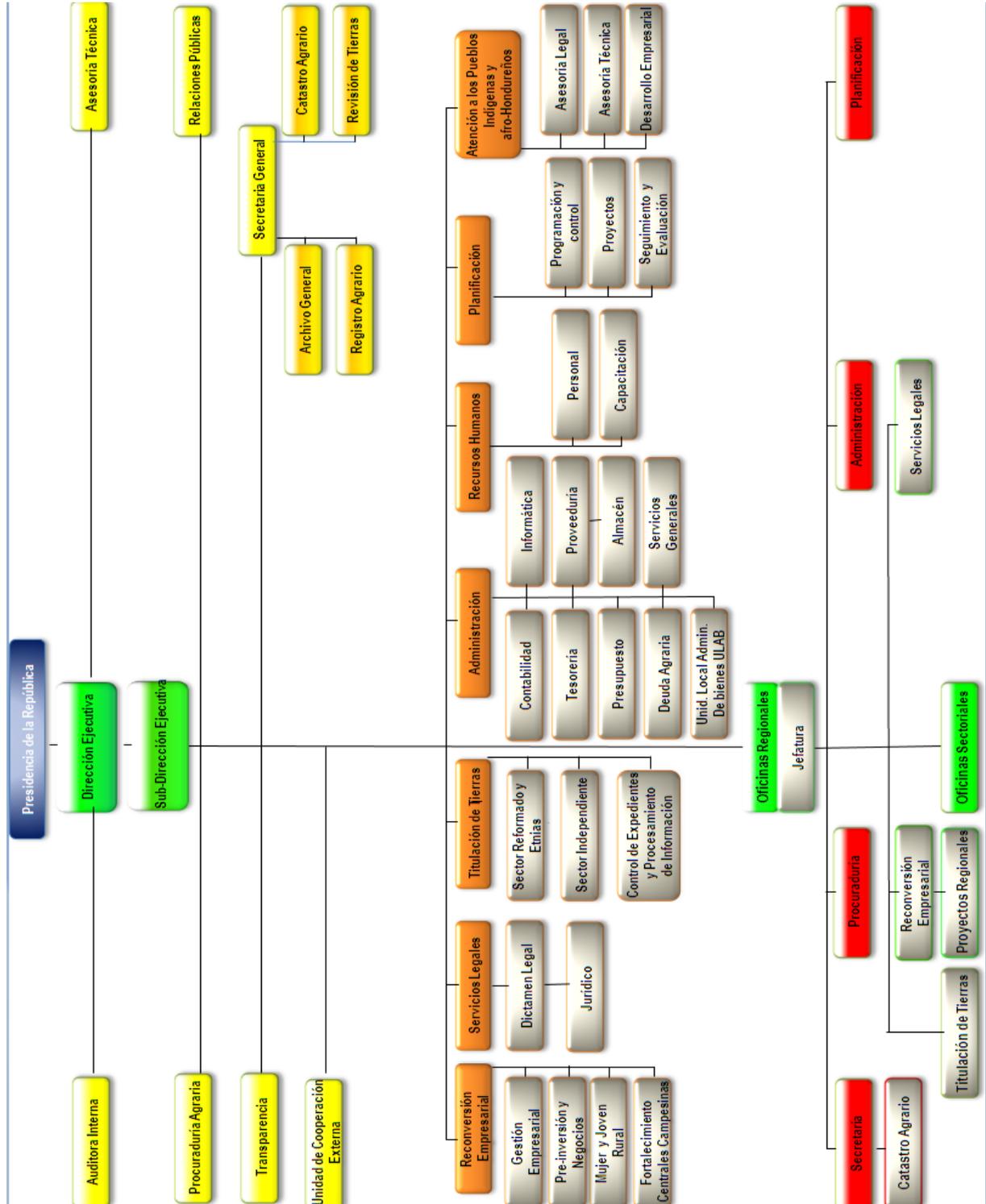
- ✚ La contratación y colocación de individuos adecuados a cada puesto/cargo de trabajo del INA.
- ✚ Predecir los perfiles y número de empleado o funcionario que se necesitan en años futuros.
- ✚ Evaluar el desempeño individual del empleado.
- ✚ Determinar las necesidades de entrenamiento o capacitación reflejado en un Plan de desarrollo del personal.
- ✚ Establecer y mantener la estructura de salarios, para una remuneración justa y equitativa a cada empleado o funcionario.
- ✚ Comparar la compensación de los puestos de trabajo con otros externos o mercado actual, con el fin de retener a buenos empleados.
- ✚ Analizar y mejorar la estructura orgánica a manera de hacer funcional cada cargo.

Como marco de referencia orientador del modelo propuesto se definen los siguientes cargos:



II. Estructura Organizacional de Puestos/Cargos

Organigrama del Instituto Nacional Agrario (INA)





III. PUESTOS / CARGOS POR ESTRUCTURA

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Ministro Director Ejecutivo
Viceministro Subdirector

ASESORIA TECNICA

Asesores de la Dirección Ejecutiva
Legal
Técnico

AUDITORÍA INTERNA

Jefe de Auditoria
Auditor I
Auditor II
Auxiliar de Auditoria

PROCURADURÍA AGRARIA

Jefe de Procuraduría Agraria
Procurador Agrario

TRANSPARENCIA

Oficial de Información Pública

SECRETARIA GENERAL

Secretario General
Subsecretario General
Asesor Legal
Receptor de Documentos
Jefe de la Sección de Archivo General
Analista de Documentos
Jefe de la Sección Registro Agrario
Operador de Microfilm
Jefe del Departamento de Catastro Agrario
Asistente o Subjefe del Departamento de Catastro Agrario
Jefe Revisor de Tierras
Supervisor de Campo
Delineador y Técnico en GPS
Topógrafo
Revisor Técnico
Digitalizador
Jefe de Archivo Técnico

RELACIONES PUBLICAS

Jefe de Relaciones Públicas
Asistente de Relaciones Públicas



UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA

Jefe de Cooperación Externa

DIVISIÓN DE RECONVERSIÓN EMPRESARIAL

Jefe de la División de Reconversión Empresarial

Jefe del Departamento de Organización y Gestión

Jefe del Departamento de Pre inversión y Agro negocios

Jefe del Departamento de Mujer y Joven Rural

Jefe del Departamento de Fortalecimiento de las Centrales Campesinas

Técnico en Reconversión Empresarial

Técnico en Capacitación Empresarial

Técnico en Agro negocios

Asistente Técnico en Reconversión Empresarial

DIVISIÓN DE SERVICIOS LEGALES

Jefe de la División de Servicios Legales

Subjefe Jefe de la División

Jefe del Departamento de Afectación /Dictamen Legal

Jefe del Departamento Jurídico pendiente de encuesta

Asesor Legal

▲ Legal

▲ Jurídico

Analista de Documentos

DIVISIÓN DE TITULACION DE TIERRAS

Jefe de la División de Titulación de Tierras

Jefe del Departamento de Titulación de Tierras Sector Reformado y Etnias

Jefe del Departamento de Titulación de Tierras Sector Independiente

Asesor Legal

▲ Sector Reformado y Etnias

▲ Sector Independiente

Analista de Documentos

Transcriptor de Datos

Revisor Técnico

Enlace ante el Registro de la Propiedad

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Jefe de la División de Administración

Subjefe Jefe (a) de la División de Administración

Supervisor Regional

Asistente Administrativo

Jefe del Departamento de Contabilidad

Subjefe de Contabilidad

Contador

Jefe del Departamento de Presupuesto

Analista Presupuestario

Jefe del Departamento de Deuda Agraria

Contador Deuda Agraria

Auxiliar de Contabilidad



Oficial de Crédito
Analista de Documentos
Tesorera General
Asistente de Tesorería
Coordinador de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB)
Cotizador (Supervisor de Bienes)
Jefe de Administración de Red
Técnico en Mantenimiento y Reparación de Computadoras
Jefe del Departamento de Proveduría
Encargado de Almacén Central
Cotizador
Jefe del Departamento de Servicios Generales
Secretaria Ejecutiva
Supervisor de Vigilancia
Vigilante
Supervisor (a) de Aseadoras
Aseadora
Encargado (a) de Correspondencia
Técnico Planta Telefónica
Operador de Planta Telefónica
Electricista
Mecánico
Ayudante de Mecánica Automotriz
Auxiliar de Mantenimiento
Motorista
Operador de Fotocopiadora
Conserje

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Jefe de la División de Recursos Humanos
Subjefe Jefe de la División
Jefe del Departamento de Capacitación
Supervisor de Personal
Auxiliar de Personal
Analista de Personal

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Jefe de la División de Planificación
Jefe del Departamento de Proyectos
Técnico en Programación y Control
Técnico en Proyectos
Planificador
Estadígrafo
Especialista en Proyectos



DIVISIÓN DE ATENCIÓN A LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFRO HONDUREÑOS

Jefe de la División de Atención a los Pueblos Indígenas y Afro hondureños
Jefe del Departamento de Asesoría Legal
Jefe del Departamento de Asesoría Técnica
Jefe del Departamento de Desarrollo Empresarial

OFICINA REGIONAL AGRARIA

Jefe Regional
Secretario Regional
Procurador Agrario
Coordinador Programa de Titulación Agrario
Administrador Regional
Jefe de Planificación
Jefe de Reconversión Empresarial
Jefe de Catastro Agrario
Jefe del Departamento de Deuda Agraria
Especialista en Riesgos
Asistente Administrativo
Capacitador de Reforma Agraria
Asesor Titulación de Tierras
Coordinador Unidad Técnica Regional
Coordinador del Programa de la Mujer y Joven Rural
Digitalizador
Asesor Legal
Enlace INA - IP



IV. LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Para la descripción de las funciones de los puestos incluidos en este manual se aplicó una encuesta de análisis del trabajo, de esta se desprende la siguiente información:

1) Información general del puesto.

Este apartado nos da a conocer el nombre del puesto que se está evaluando, el lugar dentro de la institución donde está ubicado y determina la posición jerárquica del puesto, especificando si supervisa personal como parte de su trabajo y sus relaciones identificadas con otros puestos de trabajo.

2) Descripción general del puesto:

En éste apartado se indica de manera general en qué consisten las tareas que se efectúan en el puesto de trabajo, definiéndola así:

- A nivel de Jefatura: Planificación, organización, ejecución y control o supervisión.
- A nivel de empleados: Lo básico del puesto ejemplo: controla, elabora, etc.

3) Funciones Específicas:

Se refiere a las funciones representativas del puesto de trabajo, dando una idea general de las mismas, permitiendo a quien las lea, se dé cuenta clara de lo que se espera hacer en el puesto.

Clasificándolos en tres tipos de función así:

- 1) Actuales o Permanentes: Actividades que se realizan a diario.
- 2) Otras Importantes o Frecuentes: Actividades que se ejecutan semanal o mensualmente.
- 3) Diversas o Eventuales: Son las que se llevan a cabo anualmente

4) Especificaciones del Puesto:

Se entiende los niveles de formación y preparación académica, técnica o de cualquier otra índole, necesarios para el desempeño del puesto de trabajo; además de indicar los años de experiencia que se requieren, los conocimientos, actitudes y valores, que deben poseer los candidatos a los puestos.



Responsabilidad Por:

Describe el grado de responsabilidad primario o secundario por manejo de valores, procesos, información, personal y material y equipo asignado.

Esfuerzo Mental:

Es el esfuerzo que se requiere para realizar el trabajo y este puede ser:

Mental: Es el grado de atención que requiere el puesto, tanto en intensidad como en duración, para desempeñar las labores con cuidado y esmero. Este esfuerzo puede ser intenso, moderado, mínimo o ningún esfuerzo mental.

Físico: Es la intensidad muscular, cantidad de fortaleza o resistencia requerida y la posición durante el trabajo, puede estar de pié o caminando, sentado o caminar largas distancia. El esfuerzo puede ser, intenso, moderado, mínimo o ninguna exigencia específica

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico:

Es el lugar donde se desarrolla el trabajo, si es limpio, caluroso, ventilado, mal ventilado, húmedo, bien iluminado o con malos olores si el ambiente es normal se usará buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable. Y cuáles deberían ser las condiciones físicas en las que se desarrolla el puesto de trabajo.

Salud y Seguridad:

Dependiendo donde realiza su trabajo si su puesto de trabajo presenta riesgo en cuanto a la salud y seguridad si es así especifique.



V. PERFILES DE PUESTOS / CARGOS

El perfil es el conjunto de características generales y específicas que debe tener alguien para desempeñar de buena forma el puesto de trabajo; es producto de un trabajo de análisis, en donde se examina qué requisitos, características, rasgos o competencias deben tener la persona para poder desempeñar bien el puesto; es decir, qué rasgos subyacen detrás de las funciones propias de un puesto específico. Por lo tanto el perfil es en definitiva el que establece las características que se buscará en los postulantes.

Además de esto, el perfil sirve para confeccionar el aviso de reclutamiento, el éxito en la obtención de postulantes adecuados al puesto que se solicita depende en gran manera del perfil que se tenga sobre el puesto, de aquí parte que se genere un buen proceso de selección para las plazas vacantes.

Cada puesto de los del INA, se identifica mediante código, cuya estructura obedece a una representación de dígitos identificadores de: nivel, cargo y número de plaza. Es importante esta nomenclatura básicamente porque se cumplen con la normativa de acceso a la información pública en los aspectos de transparentar los procesos de elaboración de planillas y facilitar las acciones de rendición de cuentas.



PUESTOS POR ESTRUCTURA

Perfiles de los Puestos



Dirección y Subdirección Ejecutiva Estructura:



Puestos / Cargos:

Ministro (a) Director (a) Ejecutivo (a)
Viceministro (a) Subdirector (a)



Dirección y Subdirección Ejecutiva

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Ministro Director Ejecutivo
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Presidente de la República
Puesto (s) que supervisa Directamente	Todos
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Dirección Ejecutiva
Puesto al que podría ascender	Ninguno
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Ninguno

II. Descripción General del Puesto.

Ejercer la administración y representación legal del Instituto en su categoría de Secretario de Estado.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Proponer al titular del Poder Ejecutivo la organización interna del Instituto, ejercer la administración de éste y ejecutar las disposiciones que aquel adopte.
- ✓ Proponer al titular del Poder Ejecutivo la emisión de reglamentos y demás medidas que sean necesarias para facilitar el logro de los objetivos del Instituto.
- ✓ Someter anualmente a la aprobación del titular del Poder Ejecutivo el Proyecto de presupuesto por programas, basándose en el Plan Operativo Anual y los estados financieros del Instituto.
- ✓ Nombrar, trasladar, promover, suspender o remover, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes, a los funcionarios y empleados de la Institución.
- ✓ Someter al titular del Poder Ejecutivo los informes legales, técnicos y financieros que sean necesarios para adoptar acuerdos relacionados con las actividades del instituto.
- ✓ Adoptar, dentro de la esfera de sus atribuciones, todas las medidas indispensables para alcanzar los objetivos del Instituto y resolver los asuntos que no fueran de la competencia del titular del Poder Ejecutivo o del Consejo Nacional Agrario (CNA).
- ✓ Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del CNA cuando éste lo invite.
- ✓ Disponer de un Plan Nacional de Reforma Agraria, diseñado y consensuado con las organizaciones campesinas, etnias, mujeres y ganaderos, que a su vez se integrará en la política del sector agrícola.
- ✓ Remitir al Poder Ejecutivo, el informe anual de las labores realizadas por el Instituto.
- ✓ Presentar al Poder Ejecutivo los Programas de Financiamiento de la Deuda Agraria.
- ✓ Realizar otras atribuciones que le fueren señaladas por la ley, los reglamentos, acuerdos o resoluciones del titular del Poder Ejecutivo o del Consejo Nacional Agrario en la esfera de su competencia.



IV. Especificaciones del Puesto

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas, Abogado, Ciencias Sociales, Ingeniero Civil o Agrónomo.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto

Años 4

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Cooperativismo Agrario
- ✓ Desarrollo Agrario
- ✓ Formación de Cuadros Organizadores de Empresas de Reforma Agraria
- ✓ Técnico en Desarrollo Agrario
- ✓ Planificación de Reforma Agraria
- ✓ Formulación de planes de área para Empresas Agrarias
- ✓ Promoción Social para el Desarrollo
- ✓ Técnicas de Ortografía y redacción
- ✓ Teoría de la Organización Social
- ✓ Dirección de Reuniones
- ✓ Estadística Básica
- ✓ Técnicas de la Comunicación
- ✓ Como Dirigir Personal
- ✓ Simplificación de Métodos de Trabajo
- ✓ Métodos y Técnicas de Instrucción
- ✓ Procedimiento Legal de Afectación y Adjudicación de Tierras
- ✓ Metodología de Investigación Social en la Administración Pública
- ✓ Procesos Normativos de la Adjudicación de Tierras
- ✓ Lineamientos Básicos de Reforma Agraria
- ✓ Derecho social y Procedimiento Agrario
- ✓ Procedimiento de Titulación de Tierras del Sector Agrario
- ✓ Ley de Procedimiento Administrativo
- ✓ Procedimiento Legal Agrario
- ✓ Realidad Agraria
- ✓ Implementación de Proyectos de Titulación de Tierras en la Reforma Agraria
- ✓ Sistemas de Información y Catastro para Legalización de Tenencia de Tierras
- ✓ Planificación de Empresas de Reforma Agraria
- ✓ Administración y Contabilidad de las Empresas de Reforma Agraria
- ✓ Motivación Social
- ✓ Normas Parlamentarias
- ✓ Movimientos Organizados
- ✓ Leyes Normativas Agrarias
- ✓ Derecho Administrativo
- ✓ Recursos Legales Agrarios
- ✓ Formación de Procuradores y Asesores Agrarios y Tituladores de Tierras.



Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Sólida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Liderazgo
- ✓ Gestión del Talento Humano
- ✓ Inteligencia Emocional



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ El cargo requiere de esfuerzo mental elevado que permita a la Dirección Ejecutiva la óptima toma de decisiones, con amplia conciencia social combinada con solidaridad humana y justicia social, sin importar el esfuerzo o tiempo dedicado.

El ocupante del cargo debe tener control emocional, con capacidad de trabajar en contextos bajo presión, excelentes relaciones interpersonales, tolerante y con capacidad de manejo legal de conflictos; amable, comunicativo, tolerante a la censura pública y con capacidad de enfrentar correctamente las presiones internas y externas. Actitud disponible de laborar en días y horas inhábiles.

- ✓ El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico y sobre todo conocimiento amplio tanto de la materia agraria como de las leyes relacionadas.
- ✓ Sumado lo anterior al componente básico de voluntad, compromiso/solidaridad y honestidad.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ El/la ocupante del cargo se desempeñará en un área específica privada acondicionada, con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario de oficina, instrumentos y recursos necesarios (Computadora, impresora, scanner, escritorio, sillas de recibo, mueblería, etc).

Salud y Seguridad

- ✓ El desempeño del cargo implica un relativo riesgo de seguridad del / la ocupante, quien dispondrá de medios de seguridad, comunicación y movilización permanente. Además de cumplir con la normativa de higiene y seguridad instaurada por la institución.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Viceministro Subdirector
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Ministro Director
Puesto (s) que supervisa Directamente	Todos
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Dirección Ejecutiva
Puesto al que podría ascender	Ministro Director
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Ninguno

II. Descripción General del Puesto.

Ejercer la administración y representación legal del Instituto en su categoría de Viceministro de Estado.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Ordinariamente el Subdirector Ejecutivo desempeñará las funciones que señale el Director Ejecutivo.
- ✓ Ejercer la representación legal del Instituto.
- ✓ Proponer al titular del Poder Ejecutivo la organización interna del Instituto, ejercer la administración de éste y ejecutar las disposiciones que aquel adopte.
- ✓ Proponer al titular del Poder Ejecutivo la emisión de reglamentos y demás medidas que sean necesarias para facilitar el logro de los objetivos del Instituto.
- ✓ Someter anualmente a la aprobación del titular del Poder Ejecutivo el Proyecto de presupuesto por programas, basándose en el Plan Operativo Anual y los estados financieros del Instituto.
- ✓ Nombrar, trasladar, promover, suspender o remover, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes, a los funcionarios y empleados de la Institución.
- ✓ Someter al titular del Poder Ejecutivo los informes legales, técnicos y financieros que sean necesarios para adoptar acuerdos relacionados con las actividades del instituto.
- ✓ Adoptar, dentro de la esfera de sus atribuciones, todas las medidas indispensables para alcanzar los objetivos del Instituto y resolver los asuntos que no fueran de la competencia del titular del Poder Ejecutivo o del Consejo Nacional Agrario.
- ✓ Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Consejo Nacional Agrario cuando éste lo invite.
- ✓ Disponer de un Plan Nacional de Reforma Agraria, diseñado y consensuado con las organizaciones campesinas, etnias, mujeres y ganaderos, que a su vez se integrará en la política del sector agrícola.
- ✓ Remitir al Poder Ejecutivo, el informe anual de las labores realizadas por el Instituto.
- ✓ Presentar al Poder Ejecutivo los Programas de Financiamiento de la Deuda Agraria.
- ✓ Realizar otras atribuciones que le fueren señaladas por la ley, los reglamentos, acuerdos o resoluciones del titular del Poder Ejecutivo o del Consejo Nacional Agrario en la esfera de su competencia.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto.

Superior Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas, Abogado, Ciencias Sociales, Ingeniero Civil o Agrónomo.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto:

Años 4

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Cooperativismo Agrario
- ✓ Desarrollo Agrario
- ✓ Formación de Cuadros Organizadores de Empresas de Reforma Agraria
- ✓ Técnico en Desarrollo Agrario
- ✓ Planificación de Reforma Agraria
- ✓ Formulación de planes de área para Empresas Agrarias
- ✓ Promoción Social para el Desarrollo
- ✓ Técnicas de Ortografía y redacción
- ✓ Teoría de la Organización Social
- ✓ Dirección de Reuniones
- ✓ Estadística Básica
- ✓ Técnicas de la Comunicación
- ✓ Como Dirigir Personal
- ✓ Simplificación de Métodos de Trabajo
- ✓ Métodos y Técnicas de Instrucción
- ✓ Procedimiento Legal de Afectación y Adjudicación de Tierras
- ✓ Metodología de Investigación Social en la Administración Pública
- ✓ Procesos Normativos de la Adjudicación de Tierras
- ✓ Lineamientos Básicos de Reforma Agraria
- ✓ Derecho social y Procedimiento Agrario
- ✓ Procedimiento de Titulación de Tierras del Sector Agrario
- ✓ Ley de Procedimiento Administrativo
- ✓ Procedimiento Legal Agrario
- ✓ Realidad Agraria
- ✓ Implementación de Proyectos de Titulación de Tierras en la Reforma Agraria
- ✓ Sistemas de Información y Catastro para Legalización de Tenencia de Tierras
- ✓ Planificación de Empresas de Reforma Agraria
- ✓ Administración y Contabilidad de las Empresas de Reforma Agraria
- ✓ Motivación Social
- ✓ Normas Parlamentarias
- ✓ Movimientos Organizados
- ✓ Leyes Normativas Agrarias
- ✓ Derecho Administrativo
- ✓ Recursos Legales Agrarios
- ✓ Formación de Procuradores y Asesores Agrarios y Tituladores de Tierras.



Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Solida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Liderazgo
- ✓ Gestión del Talento Humano
- ✓ Inteligencia Emocional



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ El cargo requiere de esfuerzo mental elevado que permita a la Subdirección Ejecutiva la óptima toma de decisiones, con amplia conciencia social combinada con solidaridad humana y justicia social, sin importar el esfuerzo o tiempo dedicado.

El ocupante del cargo debe tener control emocional, con capacidad de trabajar en contextos bajo presión, excelentes relaciones interpersonales, tolerante y con capacidad de manejo legal de conflictos; amable, comunicativo, tolerante a la censura pública y con capacidad de enfrentar correctamente las presiones internas y externas. Actitud disponible de laborar en días y horas inhábiles.

- ✓ El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico y sobre todo conocimiento amplio tanto de la materia agraria como de las leyes relacionadas.
- ✓ Sumado lo anterior al componente básico de voluntad, compromiso/solidaridad y honestidad.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

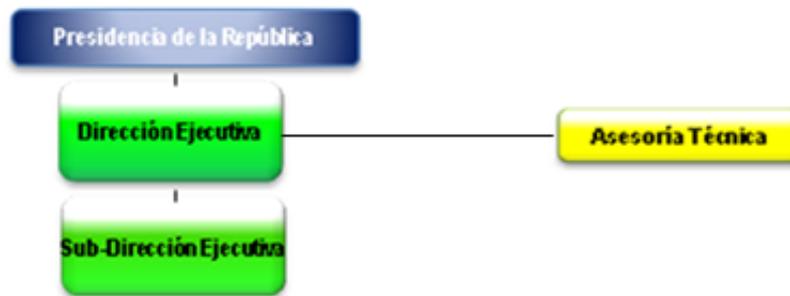
- ✓ El ocupante del cargo se desempeñará en un área específica privada acondicionada, con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario de oficina, instrumentos y recursos necesarios (Computadora, impresora, scanner, escritorio, sillas de recibo, mueblería, etc).

Salud y Seguridad

- ✓ El desempeño del cargo implica un relativo riesgo de seguridad del ocupante, quien dispondrá de medios de seguridad, comunicación y movilización permanente. Además de cumplir con la normativa de higiene y seguridad instaurada la institución.



Asesoría Técnica Estructura:



Puestos / Cargos:

Asesor Legal del Ministro (a) Director (a) Ejecutivo (a):
Legal/Técnico



Asesoría Técnica

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Asesor Legal de la Dirección Ejecutiva
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Ministro Director Ejecutivo / Vice Ministro Directora Ejecutiva
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Dirección Ejecutiva
Puesto al que podría ascender	Ministra Director Ejecutivo / Vice Ministro Director Ejecutivo
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe Regional, Jefe de Servicios Legales.

II. Descripción General del Puesto.

Brindarle al Ministro Director Ejecutivo / Vice Ministro Director Ejecutivo la Asesoría Legal, Técnica y Profesional en materia de tenencia de tierras y aplicabilidad de la normativa legal agraria y demás Leyes para la toma de sus decisiones ejecutivas y acorde a demandas por casos específicos solicitados.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Asesoría Legal al en materia general de tenencia de tierras al Ministro Director Ejecutivo / Vice Ministra Directora Ejecutiva.
- ✓ Asesoría Legal relacionada a la aplicabilidad de la normativa legal agraria al Ministro Director Ejecutivo / Vice Ministra Directora Ejecutiva.
- ✓ Asesoría Legal en materia de Titulación de tierras a favor del Sector Reformado.
- ✓ Planificación de acciones de Reforma Agraria encomendadas por la Dirección Ejecutiva.
- ✓ Coordinación del personal integrante del componente legal en tareas y comisiones encomendadas por la DE.
- ✓ Atención de casos campesinos en representación o ausencia del Ministro Director.
- ✓ Asesoría a la DE en materia de Afectación y Titulación de Tierras.
- ✓ Reuniones con Organizaciones Campesinas para análisis y atención de conflictos agrarios.
- ✓ Participación asignada en reuniones interinstitucionales y del Ejecutivo.
- ✓ Participación en tareas operativas asignadas por la D.E.
- ✓ Elaboración de Informes de casos especiales sujetos a consulta.
- ✓ Análisis de expedientes para informes sobre la procedencia legal de casos planteados por campesinos a la D.E.
- ✓ Elaborar Notas Ejecutivas u Oficios de respuesta Interinstitucional de la D.E.
- ✓ Acompañamiento al D.E. en reuniones ejecutivas.
- ✓ Participación en reuniones internas relacionadas con la ejecución de acciones de Reforma Agraria.
- ✓ Asesoría eventual a consultas del componente legal y técnico interno de la Institución y del Sector Campesino.
- ✓ Gestiones de representación ante Instituciones para agilización operativa de casos agrarios.
- ✓ Giras a las Oficinas Regionales y Sectoriales Agrarias para atención de casos agrarios.
- ✓ Ejecución de cuanta tareas legal sea ordenada por la D.E.



- ✓ Brindar asesoría legal en materia de afectación de tierras, titulación a favor de los Pueblos Indígenas y afro-hondureño.
- ✓ Representar al Ministro Director ante diferentes instituciones del Estado como ser: ICF, BANADESA, IP, PATH II, Relaciones Exteriores entre otras.
- ✓ Redactar y tramitar acuerdos y Decretos Ejecutivos, Decretos Legislativos y convenios institucionales.
- ✓ Brindar asesoría en materia catastral-legal.
- ✓ Representar como delegado del Instituto Nacional Agrario ante el comité de Coejecutores de la fase II del PATH II
- ✓ Representar al Instituto Nacional Agrario ante el Consejo Directivo de BANADESA.



IV. Especificaciones del Puesto

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciado en Ciencias jurídicas y Sociales o Abogado con especialidad en desarrollo agrario.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto

Años 4

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Ley de reforma Agraria.
- ✓ Ley para la Modernización y Desarrollo del sector Agrícola.
- ✓ Materia de Catastro Agrario
- ✓ Convenio 169 de la OI de los Pueblos Indígenas.
- ✓ Cooperativismo Agrario
- ✓ Desarrollo Agrario
- ✓ Formación de Cuadros Organizadores de Empresas de Reforma Agraria
- ✓ Técnico en Desarrollo Agrario
- ✓ Planificación de Reforma Agraria
- ✓ Formulación de planes de área para Empresas Agrarias
- ✓ Promoción Social para el Desarrollo
- ✓ Técnicas de Ortografía y redacción
- ✓ Teoría de la Organización Social
- ✓ Dirección de Reuniones
- ✓ Estadística Básica
- ✓ Técnicas de la Comunicación
- ✓ Como Dirigir Personal
- ✓ Simplificación de Métodos de Trabajo
- ✓ Métodos y Técnicas de Instrucción
- ✓ Procedimiento Legal de Afectación y Adjudicación de Tierras
- ✓ Metodología de Investigación Social en la Administración Pública
- ✓ Procesos Normativos de la Adjudicación de Tierras
- ✓ Lineamientos Básicos de Reforma Agraria
- ✓ Derecho social y Procedimiento Agrario
- ✓ Procedimiento de Titulación de Tierras del Sector Agrario
- ✓ Ley de Procedimiento Administrativo
- ✓ Procedimiento Legal Agrario
- ✓ Realidad Agraria
- ✓ Implementación de Proyectos de Titulación de Tierras en la Reforma Agraria
- ✓ Sistemas de Información y Catastro para Legalización de Tenencia de Tierras
- ✓ Planificación de Empresas de Reforma Agraria
- ✓ Administración y Contabilidad de las Empresas de Reforma Agraria
- ✓ Motivación Social
- ✓ Normas Parlamentarias
- ✓ Movimientos Organizados
- ✓ Leyes Normativas Agrarias



- ✓ Derecho Administrativo
- ✓ Recursos Legales Agrarios
- ✓ Formación de Procuradores y Asesores Agrarios y Tituladores de Tierras.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Ley del Instituto de la Propiedad.
- ✓ Ley Forestal

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones	x		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	x		
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social	x		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Solida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Código Penal
- ✓ Ley de Trabajo
- ✓ Reglamento de la Ley IP.
- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Redacción
- ✓ Transparencia
- ✓ Voluntad, compromiso y honestidad
- ✓ Discrecionalidad
- ✓ Lealtad
- ✓ Confidencialidad puntual
- ✓ Responsabilidad y paciencia en manejo de casos



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ El cargo requiere de esfuerzo y conocimiento mental y legal elevado, que permita que la Asesoría brindada a la Dirección Ejecutiva sea óptima, con amplia conciencia social combinada con solidaridad humana y justicia social así como paciencia e interés para la solución legal de los casos de los campesinos y suma comprensión y atención de los beneficiarios.
- ✓ El ocupante del cargo debe tener control emocional, con capacidad de trabajar en contextos bajo presión, excelentes relaciones interpersonales, tolerante y con capacidad de manejo legal de conflictos; amable, comunicativa, tolerante a la censura pública y con capacidad de enfrentar correctamente las presiones internas y externas. Actitud disponible de laborar en días y horas inhábiles.
- ✓ El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico y sobre todo conocimiento legal amplio tanto de la materia agraria como de las leyes relacionadas.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Contar con implementos mobiliarios, instrumentos y recursos necesarios (Computadora, impresora, scanner, escritorio, sillas de recibo, mueblería, etc. En espacio adecuado, privado, ventilado iluminado y amplio.

Salud y Seguridad

- ✓ El desempeño del cargo implica un relativo riesgo de seguridad del / la ocupante, quien dispondrá de medios de seguridad, comunicación y movilización permanente. Además de cumplir con la normativa de higiene y seguridad instaurada la institución.



I. Información General del Puesto

Nombre del Puesto:	Asesor Técnico de la Dirección Ejecutiva
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Ministro Director Ejecutivo / Vice Ministra Directora Ejecutiva
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Dirección Ejecutiva
Puesto al que podría ascender	Ministro Director Ejecutivo / Vice Ministro Director Ejecutivo
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe Regional

II. Descripción General del Puesto

Brindarle al Ministro Director Ejecutivo / Vice Ministro Director Ejecutivo la Asesoría Técnica y Profesional en materia agronómica y avalúos.

III. Funciones Específicas del Puesto

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Realizar investigaciones agronómicas de campo.
- ✓ Verificación de datos de campo puntuales.
- ✓ Avalúos (valoración de predios) de tierras de las Empresas Asociadas de Campesinos (EACP) y campesinos individuales.
- ✓ Generar apoyo a los campesinos (capacitación) en aspectos agronómicos / socio.
- ✓ Coordinar acciones entre profesionales de diferentes ramos para beneficio del campesino hondureño.
- ✓ Coordinar acciones entre representantes de la rama agropecuaria / agraria / social para beneficio de los campesinos / empresas.
- ✓ Establecer puntual coordinación con comisiones para recuperar bienes (tierras), realizando avalúos y que el INA los recupere para su distribución al necesitado.
- ✓ Coordinar con el Departamento de Catastro para la ejecución de avalúos.
- ✓ Revisar con el Ministro Director, Secretario y Subsecretario General, Jefes de División y de Departamento los planes a ejecutar.



IV. Especificaciones del Puesto

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Abogado, Ingeniero Civil, Agrónomo o profesional de la Agronomía con especialidad en desarrollo agrario.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto Años 4

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimiento en la rama agropecuaria
- ✓ Planificación urbana y rural
- ✓ Generar orientación a las empresas o campesinos
- ✓ Conocimientos de informática y catastro

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias	Nivel de Requerimiento		
	Alto	Medio	Bajo
1 Liderazgo	x		
2 Toma de decisiones		x	
3 Capacidad de Negociación y manejo de reuniones		x	
4 Actitud para trabajar en equipo		x	
5 Creativo, Emprendedor	x		
6 Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7 Pensamiento estratégico y visionario	x		
8 Sensibilidad social	x		
9 Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10 Integridad	x		
11 Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12 Confianza en sí mismo	x		
13 Solida formación en valores morales	x		
14 Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15 Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Conocimiento de leyes institucionales



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ El cargo requiere de esfuerzo mental, considerando que se tiene que coordinar, y planificar con otros profesionales internos y externos a la institución.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

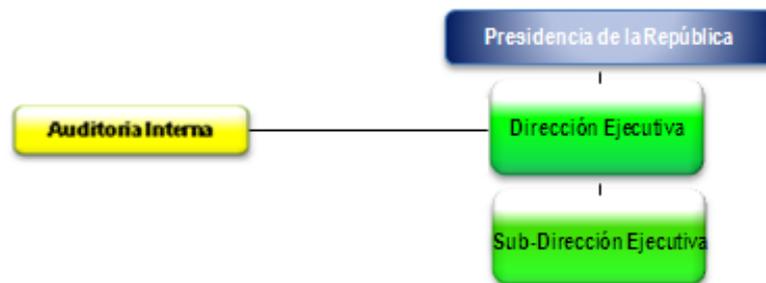
- ✓ Para la ejecución de la principal actividad (avalúos) no existe apoyo logístico, vehículos y tiempo para la ejecución de los mismos.

Salud y Seguridad

- ✓ Por la forma de realizarse los avalúos (sin seguridad y en terrenos distantes) si existe riesgo profesional, lo cual también afecta nuestra salud física.



Auditoría Interna Estructura:



Puestos / Cargos:

Jefe de Auditoría
Auditor I
Auditor II
Auxiliar de Auditoría



Unidad de Auditoría Interna

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe Auditoría Interna
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Ministro Director Ejecutivo / Dirección Ejecutiva
Puesto (s) que supervisa Directamente	Personal de la Unidad de Auditoría
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Unidad de Auditoría Interna
Puesto al que podría ascender	Asesor de la Dirección
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe de División Administrativa

II. Descripción General del Puesto.

Asesoramiento a la máxima autoridad ejecutiva, así como examinar y evaluar los controles y las operaciones realizadas por el personal de la Institución para emitir opiniones y recomendaciones al respecto.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Determinar el nivel de efectividad del control interno.
- ✓ Examinar los procedimientos implementados por la Administración en las operaciones realizadas.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos.
- ✓ Determinar si los resultados de las operaciones de la Institución son consistentes con los objetivos y metas de la misma.
- ✓ Evaluar el Plan Operativo Anual institucional.
- ✓ Revisión de estados financieros.
- ✓ Emitir opiniones y recomendaciones a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- ✓ Informes periódicos a la Máxima Autoridad sobre situaciones encontradas.
- ✓ Seguimiento a las Recomendaciones emitidas.
- ✓ Aprobar los informes de las auditorías practicadas por el personal operativo de la Unidad.
- ✓ Reuniones periódicas con el supervisor de auditoría para conocer los avances de las comisiones de auditoría.
- ✓ Coordinación de trabajo de revisión de los informes con la asistente de la Unidad de auditoría.
- ✓ Revisión de medios de pruebas y papeles de trabajo.
- ✓ Representación de la Unidad en las reuniones convocadas por el TSC y ONADICI.
- ✓ Aprobar la planificación de auditoría realizadas por las comisiones de auditoría.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de la presentación de cauciones y declaración jurada de bienes.
- ✓ Coordinación con la asistente en los procesos de evaluación del personal de la Unidad.
- ✓ Supervisiones a nivel de Jefaturas para evaluar el desempeño de los mismos.
- ✓ Asesorar a la máxima autoridad ejecutiva.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

secundaria Perito Mercantil y Contador Publico

Superior Licenciatura en Contaduría Pública, Administrativas o Económicas o Abogado.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 4

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables en materia de auditoría
- ✓ Conocimiento de las políticas y normas de Control Interno
- ✓ Conocimientos contables y administrativos

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones	x		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	x		
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social	x		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Solida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Conocimientos en computación
- ✓ Excelentes relaciones humanas
- ✓ Ética Profesional
- ✓ Habilidad para manejo de grupos
- ✓ Liderazgo



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ Capacidad de manejo de conflictos, con actitud proactiva, dinámico y analítico; debido a la complejidad del trabajo debe ser una persona con integridad moral, amable y comunicativa, capaz de mantener confidencialidad en lo que se realiza.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Independencia absoluta para realizar los trabajos, apertura y apoyo total de la máxima autoridad para desarrollar eficientemente las funciones de la auditoría, asignación y aprobación de recursos económicos (pasajes y viáticos) para realizar las actividades programadas.

Salud y Seguridad

- ✓ Contar con las medidas de higiene y seguridad establecidas en la institución.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Auditor I
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Unidad de Auditoría Interna
Puesto al que podría ascender	Asistente de la Unidad de Auditoría Interna, Supervisora
Puesto (s) a los que podría ser transferido	División Administrativa, Contabilidad y Planificación

II. Descripción General del Puesto.

Fiscalizar y vigilar que las operaciones de la institución se ejecuten con transparencia y apego a las disposiciones legales. Realizar trabajos que contribuyan a facilitar los procesos de la auditoría, detectando áreas de riesgo para ser corregidas.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Elaboración del Plan Operativo Anual.
- ✓ Identificar áreas críticas para darles prioridad en el abordaje del trabajo.
- ✓ Proponer costos para cada actividad.
- ✓ Organizar y coordinar con el personal operativo el cumplimiento del POA.
- ✓ Asignar personal operativo para conformar las comisiones de auditoría.
- ✓ Elaborar Órdenes de Trabajo.
- ✓ Elaborar las Cartas Credenciales de la comisión de Auditoría.
- ✓ Supervisar y Evaluar el desempeño del personal de la Unidad.
- ✓ Coordinar con la Supervisora de Auditoría la revisión de los informes.
- ✓ Apoyar al personal operativo en consultas que resultan de los procesos de auditoría.
- ✓ Evaluar mensualmente el trabajo que realiza el personal de la Unidad.
- ✓ Reuniones periódicas con el personal de la Unidad.
- ✓ Asistir a reuniones en ausencia de la Auditora Interna.
- ✓ Elaboración de informes trimestrales y semestrales presentados tanto al TSC como a la División de Planificación.
- ✓ Colaboración a la Auditora Interna en relación a las asesorías solicitadas a la Unidad.
- ✓ Participar en procesos de licitaciones.
- ✓ Seguimiento de Recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna.
- ✓ Colaborar con la asistencia de la UAI en la elaboración del anteproyecto de presupuestos POA
- ✓ Facilitar los instrumentos técnicos para el desarrollo de las auditorías programadas en el POA e investigaciones especiales.
- ✓ Supervisar las comisiones de Auditorías.
- ✓ Asignar a los equipos de auditores las actividades que deben realizar en el cumplimiento a las órdenes de trabajo emitidas.
- ✓ Revisar y aprobar la planeación y los programas de trabajo elaborados por los jefes de equipo.



- ✓ Supervisar las tareas asignadas y el avance respecto al cumplimiento de la planeación y programación de las auditorías.
- ✓ Efectuar giras de supervisión a las comisiones de auditoría.
- ✓ Revisar y corregir el contenido de los informes borradores que presentan los jefes de equipo de las auditorías realizadas.
- ✓ Velar por el correcto manejo y custodias de los archivos de los papeles de trabajo.
- ✓ Remitir el informe de las auditorías realizadas a la asistente de la UAI para su revisión y aprobación.
- ✓ Realizar las funciones de jefe de equipo ante la ausencia del mismo
- ✓ Colaborar con la asistente de la UAI conforme a la ejecución de POA de la unida.
- ✓ Realizar investigaciones especiales a solicitud expresa del auditor interno o de la asistente de la UAI.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Básica	Perito Mercantil y Contador Publico
Superior	Licenciatura en Contaduría Pública, Administrativas o Económicas

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto Años 2

Conocimientos requeridos por el personal

- ✓ Ley Reglamento y Normativa emitidas por el TSC.
- ✓ Leyes, Reglamentos y Manuales aplicables en la Institución.
- ✓ Conocimiento sobre Control Interno y Gestión de Riesgos.
- ✓ Conocimiento en Administración Pública.
- ✓ Conocimiento y manejo de computación (Office, Excel)
- ✓ Conocimiento de la normativa que regula la auditoría interna gubernamental.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones	x		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	x		
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social	x		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Solida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Sistémico, objetivo y profesional
- ✓ Dinámico y diligentes
- ✓ Actualizado en relación a las prácticas auditorias
- ✓ Capacidad de análisis y redacción
- ✓ Sentido Común
- ✓ Capacidad de redacción
- ✓ Buena Ortografía



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ La labor de auditoría requiere un nivel máximo de concentración, análisis y capacidad de trabajar bajo presión. Capacidad de trabajar en equipo con actitud disponible de laborar en días y horas inhábiles, iniciativa propia, capacidad comunicativa, buenas relaciones interpersonales.
- ✓ El trabajo de auditoría requiere de concentración.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Se requiere de equipamiento de computadora e impresora, es necesario que se esté en un ambiente tranquilo por la concentración que se requiere, es conveniente que cada quien tenga su cubículo y no un espacio abierto.

Salud y Seguridad

- ✓ Por lo delicado y el tipo de trabajo que se realiza es necesario que se asigne un vehículo a la Unidad de Auditoría para no viajar en bus cuando se va a otras regionales, exponiéndonos a la delincuencia y robo/extravió de la documentación.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Auditor II
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Auditora Interna
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Unidad de Auditoría Interna
Puesto al que podría ascender	Jefe de Equipo
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Contabilidad y Deuda Agraria

II. Descripción General del Puesto.

Verificar y asegurar que las operaciones realizadas en la Institución están acorde con las leyes y reglamentos vigentes y aplicables a la Institución.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Planificar las auditorías asignadas.
- ✓ Preparar programas para realizar las auditorías y cuestionarios de control interno
- ✓ Determinar el alcance que tendrá la auditoría.
- ✓ Preparar papeles de trabajo
- ✓ Realizar auditorías financieras y de cumplimiento legal.
- ✓ Practicar arqueos y verificar conciliaciones bancarias.
- ✓ Asignar trabajos a los auditores auxiliares.
- ✓ Revisión de los trabajos realizados por los auxiliares.
- ✓ Elaboración de informes.
- ✓ Sustentar debidamente los hallazgos encontrados.
- ✓ Realizar investigaciones específicas.
- ✓ Planificar los procedimientos para realizar la investigación.
- ✓ Establecer e identificar medios alternos para efectuar la investigación.
- ✓ Sustentar con medios de prueba los hallazgos encontrados.
- ✓ Revisar documentación necesaria para realizar una auditoría.
- ✓ Participar en descargo y subastas de bienes.
- ✓ Evaluar el desempeño de los auditores auxiliares.
- ✓ Coordinar trabajos con los auxiliares para documentar y respaldar las auditorías plasmados en los papeles de trabajo.
- ✓ Referenciar los papeles de trabajo.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Básica	Perito Mercantil
Superior	Pasante de la carrera de contaduría pública o carrera a fin

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto Años **3**

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocer el funcionamiento institucional
- ✓ Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la institución
- ✓ Conocimiento básico de auditoría
- ✓ Conocimiento de contabilidad y administración financiera
- ✓ Conocimiento básico en computación (Word y Excel)

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Solida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Conocimientos en elaboración y referenciación de papeles de trabajo
- ✓ Conocimiento de control interno
- ✓ Conocimiento de la normativa emitida por el TSC.
- ✓ Redacción y Ortografía



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ Capacidad de interpretación y análisis, el trabajo requiere de mucha concentración y sentido común, así como poder trabajar bajo presión.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Equipamiento de mobiliario y equipo de oficina, un espacio físico más amplio y tranquilo.

Salud y Seguridad

- ✓ Deben existir las medidas de higiene y seguridad mínimas para poder realizar nuestro trabajo.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Auditoría
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Auditora Interna
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Unidad de Auditoría Interna
Puesto al que podría ascender	Auditor II
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Contabilidad y presupuesto

II. Descripción General del Puesto.

Colaborar en las labores de auditoría a los jefes de equipo así como en la revisión de documentación necesaria para ejecutar la auditoría.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Revisión de documentos.
- ✓ Comprobar la veracidad de los gastos.
- ✓ Comprobar cifras aritméticas
- ✓ Revisar que la documentación sea suficiente, oportuna y evidencie el gasto.
- ✓ Asistencia y colaboración a los Jefes de equipo en la ejecución de auditorías.
- ✓ Desarrollar lo establecido en el programa de auditoría de acuerdo a lo indicado por el Jefe de equipo.
- ✓ Practicar inventarios físicos de mobiliario y equipo-, así como de levantamiento de títulos de propiedad.
- ✓ Conservar y archivar los papeles de trabajo.
- ✓ Obtener los medios de prueba que sustenten los hallazgos encontrados.
- ✓ Comprobar la correcta percepción de los ingresos y si estos fueron debidamente contabilizados.
- ✓ Verificar la asistencia del personal, así como determinar si son correctos o no los mecanismos implementados para controlar la asistencia.
- ✓ Emitir recomendaciones para contribuir a mejorar el control interno institucional.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Primaria	Completo
Básica	Perito Mercantil y Contador Publico
Superior	Pasante de la carrera de contaduría pública o alguna a fin

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto. Años 1

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimiento básico en auditoría
- ✓ Conocimiento básico en computación
- ✓ Conocimientos contables y Administrativos

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones	x		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	x		
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social	x		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Solida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Elaboración de papeles de trabajo
- ✓ Buena redacción y ortografía



	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad por		
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ Esfuerzo mental y concentración para realizar las tareas asignadas con responsabilidad
- ✓ Capacidad de interpretación y de análisis.
- ✓ Acucioso.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

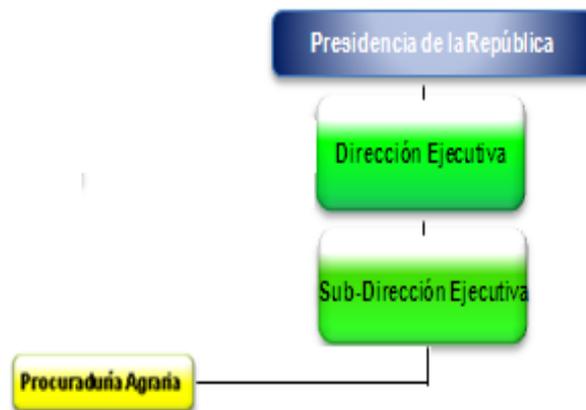
- ✓ Ambiente silencioso, ordenado, limpio y amplio.
- ✓ Equipados de computadoras, sumadoras e impresoras, así como todo el material logístico.

Salud y Seguridad

- ✓ Todas las medidas de higiene requeridas para que un empleado realice su trabajo de forma eficiente.



Procuraduría Agraria Estructura:



Puestos / Cargos:

Jefe de Procuraduría
Procurador Agrario



Procuraduría Agraria

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe de Procuraduría Agraria
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Ministro Director Ejecutivo
Puesto (s) que supervisa Directamente	Procuradores Agrarios
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Procuraduría Agraria
Puesto al que podría ascender	Vice Ministra o Ministra
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Asesor Legal de la Dirección Ejecutiva

II. Descripción General del Puesto.

Representar y Asesorar ante la institución a los campesinos del Sector Reformado y a los pequeños y medianos productores en asuntos relacionados con el proceso de agrario.

Coordinar, planear, supervisar y orientar permanentemente el trabajo que realicen los Procuradores Agrarios a nivel Central y Regional.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad

- ✓ Asesorar a los Procuradores Agrarios en los casos cuya representación ostenten.
- ✓ Instruir a los Procuradores Agrarios a llevar un archivo personal de los diferentes casos que conocen.
- ✓ Realizar reuniones con los encargados de conflictos agrarios de las Organizaciones Campesinas para conocer los problemas de las diferentes solicitudes planteadas.
- ✓ Celebrar reuniones de trabajo periódicamente con los Procuradores Agrarios para analizar los diferentes casos que representan y ver si se le están dando el debido proceso conforme a la ley por parte de las autoridades del instituto.
- ✓ Recibir mensualmente los informes de los Procuradores Agrarios de las actividades, gestiones realizadas, logros, problemas encontrados y lo pendiente por resolver y evaluar las mismas.
- ✓ Monitorear con los Procuradores Agrarios a nivel nacional los expedientes que se remiten a las Oficinas Regionales para darles el seguimiento respectivo.
- ✓ Participar en reuniones con la Comisión Legal de la Dirección Ejecutiva, Organizaciones Campesinas y Procuradores Agrarios para buscarles solución a las diferentes demandas planteadas.
- ✓ Elaborar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento.
- ✓ Realizar giras de trabajo a las diferentes Oficinas Regionales para supervisar, revisar y monitorear el trabajo realizado por los Procuradores Agrarios Regionales.
- ✓ Presentar mensualmente a la Dirección Ejecutiva un informe de actividades realizadas por el Departamento.
- ✓ Realizar cualquier otro trabajo técnico - legal ya sea por iniciativa propia o por asignación de la Dirección Ejecutiva.



- ✓ Apoyar a las Empresas Campesinas asesorándolas y orientándolas en sus demandas.
- ✓ Supervisar y monitorear las actividades que realizan los Procuradores Agrarios en las diferentes instancias donde se ventilen sus asuntos.
- ✓ Participar en reuniones Interinstitucionales relacionadas con actividades que sean para beneficio del sector reformado.
- ✓ Participar en reuniones con las diferentes Jefaturas de la institución en representación del Departamento.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciado en Ciencias jurídicas y Sociales o Abogado con especialidad en desarrollo agrario.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Amplio conocimiento de la Ley de Reforma Agraria
- ✓ Ley para la Modernización y el Desarrollo del Sector Agrícola y su Reglamento
- ✓ Código de Procedimiento Administrativo
- ✓ Ley de Procedimiento Administrativo
- ✓ Ley del Medio Ambiente
- ✓ Ley Forestal
- ✓ Ley de Municipalidades
- ✓ Ley de la Propiedad
- ✓ Constitución de la República
- ✓ Reglamento del Consejo Nacional Agrario

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones	x		
3	Capacidad de negociación y manejo de reuniones	x		
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social	x		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Sólida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Computación, Buena Ortografía y Redacción
- ✓ Manejar Buenas Relaciones Interpersonales
- ✓ Tener vocación de servicio y habilidad para manejar Conflictos Agrarios



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ Esfuerzo mental elevado, porque se tiene que razonar casos de demandas, en los cuales se analizan las leyes y hay que tener concentración al estudiar las mismas.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Se necesitan instalaciones acondicionadas, bien ventiladas e iluminadas, con cubículos para cada Procurador Agrario, para que tengan privacidad al momento de atender a sus clientes, con su respectivo equipo y mobiliario en buen estado.

Salud y Seguridad

- ✓ En cuanto a salud no hay riesgo, pero si en cuanto a la protección del personal de este Departamento se necesita tener seguridad en vista que nuestra oficina, es de las más visitadas con frecuencia en esta institución.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Procurador Agrario
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe de la Unidad de Apoyo Procuraduría Agraria
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Procuraduría Agraria
Puesto al que podría ascender	Secretario General, Sub-Secretario, Jefe Procuraduría Agraria, Asesor de la Dirección y Sub-Dirección Ejecutiva.
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Secretario General, Sub-Secretario, Jefe de Procuraduría Agraria, Asesor de la Dirección Ejecutiva y Sub-Dirección Ejecutiva.

II. Descripción General del Puesto.

Patrocinar gratuitamente a los campesinos ante el Instituto Nacional Agrario, Tribunales de Alzada, Consejo Nacional Agrario, Corte Suprema de Justicia y otras instituciones referente a la obtención y legalización de tierras destinadas a la reforma agraria.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Representar al Sector Reformado (EACP, COOP, GC.) en virtud del poder conferido por ellos, para que se solicite ante las autoridades del INA, la obtención de beneficios contemplados en la política agraria, haciendo las diligencias necesarias para el logro de sus pretensiones (Trámite de expropiación, denuncias, recuperación, adjudicación, constitución de empresas y cooperativas) y a pequeños y medianos productores individuales.
- ✓ Brindar asesoría legal al Sector Reformado (EACP, COOP y GC.) e individuales en los diversos conflictos que se suscitan dentro del procedimiento agrario.
- ✓ Presentar mensualmente al Jefe de Procuraduría Agraria un informe de actividades, gestiones realizadas y logros obtenidos durante el mes, señalando los problemas encontrados, la solución de los mismos y los asuntos pendientes de resolver.
- ✓ Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes presentadas en Oficina Central y los expedientes de solicitudes de tierra provenientes de las Oficinas Regionales.
- ✓ Interposición de recursos ante el INA (Reposición, apelación de hecho, revisión) ante el Consejo Nacional Agrario (apelación) ante la Corte Suprema de Justicia (amparo),
- ✓ Reuniones calendarizadas con el Director Ejecutivo y cada uno de los Procuradores Agrarios asignados a los diferentes organizaciones para exponer casos conflictivos y dar soluciones a los mismos.
- ✓ Librar excitativa para resolver problemas agrarios que se presentan entre Empresas Campesinas con particulares, cooperativas, con otra organización, alcaldes municipales, comunidad indígena.
- ✓ Coordinar acciones permanentes con los Procuradores Agrarios Regionales para dar seguimiento y agilizar los expedientes que se encuentran en las diversas Oficinas Regionales.
- ✓ Llevar un control de asuntos pendientes de los casos asignados a cada Procurador.
- ✓ Acompañamiento al sector reformado ante diversas instituciones (Instituto de Conservación Forestal, Cultura y Turismo, IDHECOOP, DIGIPESCA, Instituto de la Propiedad, BANADESA, SAG, Ministerio de Población del Interior, Medio Ambiente)



- ✓ Asesoramiento en el funcionamiento de la vida orgánica de las EACP, en base a sus estatutos.
- ✓ Llevar un control de visitas de las personas que llegan al Departamento.
- ✓ Revisión de expedientes en las Oficinas Regionales de las diferentes organizaciones campesinas y sector individual.
- ✓ Acompañar a nuestros representados ante denuncias incoadas contra ellos por el Ministerio Público, Instituto de Conservación Forestal, Dirección Nacional de Investigación Criminal.
- ✓ Monitorear el sistema de base de datos de las Secretaría General.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciado en Ciencias jurídicas y Sociales o Abogado con especialidad en desarrollo agrario.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 2

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Ley de Reforma Agraria
- ✓ Ley para la Modernización y el Desarrollo del Sector Agrícola
- ✓ Ley de Municipalidades
- ✓ Ley de Procedimiento Administrativo
- ✓ Ley de la Propiedad
- ✓ Ley de Medio Ambiente
- ✓ Reglamento del Consejo Nacional Agrario
- ✓ Código de Procedimiento Administrativo
- ✓ Ley Forestal
- ✓ Constitución de la República.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias	Nivel de Requerimiento		
	Alto	Medio	Bajo
1 Liderazgo	X		
2 Toma de decisiones	X		
3 Capacidad de Negociación	X		
4 Actitud para trabajar en equipo	X		
5 Creativo, Emprendedor	X		
6 Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7 Pensamiento estratégico y visionario	X		
8 Sensibilidad social	X		
9 Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10 Integridad	X		
11 Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12 Confianza en sí mismo	X		
13 Solida formación en valores morales	X		
14 Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15 Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Seminario sobre Código de Procedimientos Penales.
- ✓ Seminario sobre Código de Procedimientos Civil.
- ✓ Computación avanzada y redacción
- ✓ Capacitación sobre derecho humano.



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ Sí; en virtud que se necesita razonamiento de los escritos a presentar, se analiza el problema agrario presentado; el estudio de las diferentes leyes para la aplicación en caso de recursos y la solución de los mismos.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

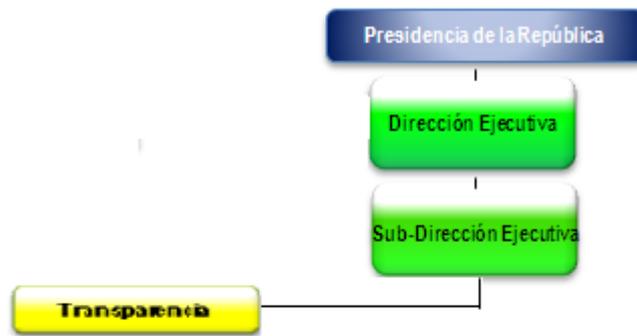
- ✓ Oficina amplia con aire acondicionado.
- ✓ Mobiliario adecuado para la atención al público.
- ✓ Sala de espera para los campesinos.
- ✓ Mantenimiento de las oficinas.
- ✓ Computadora para cada Procurador.
- ✓ Cubículo por Procurador para la privacidad de la atención a cada cliente.
- ✓ Internet para revisión de antecedentes de dominio, leyes.
- ✓ Base de datos de los expedientes.
- ✓ Acondicionamiento para sala de sesiones.

Salud y Seguridad

- ✓ En cuanto a salud no hay riesgo, pero en la seguridad si necesitamos control de la vigilancia para las personas que visitan el Departamento (Detector de metal).



Transparencia Estructura:



Puestos / Cargos:
Oficial de Información Pública



Unidad de Transparencia

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Oficial de Información Pública
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Ministro Director Ejecutivo
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Unidad de Transparencia
Puesto al que podría ascender	Oficial de Información Pública
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe de Informática, Asesor Técnico

II. Descripción General del Puesto.

Responsable inmediato del funcionamiento eficaz del correspondiente subsistema de información Pública, de la recepción de las peticiones de acceso a la información pública, así como del suministro de la información solicitada.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Soporte técnico del subsistema de la página Web y sistematización de la información
- ✓ Facilitar al ciudadano el acceso al Sistema Nacional de Información Pública (SINAIP) y todos sus subsistemas electrónicos y escritos.
- ✓ Gestionar y dar seguimiento a la conformación y funcionamiento de la página Web.
- ✓ Prestación de un servicio de consulta por esta vía y el acceso por los ciudadanos.
- ✓ Elaborar informe estadístico de actividades y reportar en forma mensual al Instituto de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Actualizar periódicamente la información Institucional a través de medios electrónicos o instrumentos computarizados
- ✓ Coordinar con el personal técnico de la red de cómputo el trabajo que esta actividad demande.
- ✓ Coordinar con la Administración y sus dependencias la información de actividades que deben reportarse según la Ley de Transparencia.
- ✓ Solicitar y mantener actualizados procedimientos, tasas y derechos que se aplican en el INA: Catastro Agrario; Titulación de Tierras, Procuraduría Agraria; Deuda Agraria (incluyendo emisión de bonos), Etc.
- ✓ Crear y mantener actualizados la información requerida por la Ley de Transparencia.
- ✓ Recopilar y publicar, cuando sea procedente, toda gestión y desempeño de la Institución, especialmente a través de los medios electrónicos o escritos disponibles.
- ✓ Ofrecer un servicio continuo, en días hábiles y en un horario preestablecido.
- ✓ Recepción y respuesta de las peticiones de acceso a la información pública
- ✓ Procesar las solicitudes de información y canalizarlas a la oficina que corresponda.
- ✓ Cumplir con el suministro de información que manda la Ley de Transparencia sobre la ejecución de actividades del INA.
- ✓ Documentar las peticiones de información de parte de la ciudadanía, por medio de los formatos oficiales para tal efecto.
- ✓ Resolver en el término de diez (10) días laborables, declarándose con o sin lugar la petición, fundamentando la misma y comunicándola por escrito al solicitante.
- ✓ Soporte Técnico y Administración Servidor de Correo Electrónico



- ✓ Administra el Dominio ina.hn (Cuentas de usuarios, cuotas, seguridad y clientes de correo electrónico)
- ✓ Administrador de la página web
- ✓ Monitorear vía analizador de tráfico las estadísticas de los accesos al portal Institucional.
- ✓ Es miembro del comité de licitaciones y participa en todo el proceso.
- ✓ Es miembro del comité de compras con voz pero sin voto. (Reglamento de compra de bienes y suministros INA)
- ✓ Realiza actividades de manera conjunta con Oncae, Honducompras, Red de Desarrollo Sostenible, Soy Servidor y Navega,
- ✓ Asesora y auxilia a la División Administrativa y al Departamento de Computo en consultas técnicas.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Profesional Universitario con conocimientos de Informática (Según Acuerdo IAIP-007-2008 del 23 de junio de 2008)

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- ✓ Sólidos conocimientos en Tecnologías de la Información
- ✓ Habilidades de Web máster o administrador y Seguridad Informática
- ✓ Visión amplia del trabajo que realizan las diferentes dependencias u oficinas de la Institución
- ✓ FTP (Transferencia de archivos)
- ✓ Ofimática

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias	Nivel de Requerimiento		
	Alto	Medio	Bajo
1 Liderazgo	x		
2 Toma de decisiones	x		
3 Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	x		
4 Actitud para trabajar en equipo	x		
5 Creativo, Emprendedor	x		
6 Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7 Pensamiento estratégico y visionario	x		
8 Sensibilidad social	x		
9 Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10 Integridad	x		
11 Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12 Confianza en sí mismo	x		
13 Solida formación en valores morales	x		
14 Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15 Habilidad para trabajar bajo presión	x		



Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Paquetes de oficina y Aplicativos gráficos
- ✓ Buenas Relaciones Humanas
- ✓ Excelente Ortografía y Gramática
- ✓ Ética Profesional

Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	x	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	x	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	x	
Supervisión del trabajo de otras personas.		x
Manejo de documentos.		x

Esfuerzo mental

- ✓ Bastante esfuerzo mental y control en la mayoría de los casos.
- ✓ Bastante concentración por el alto grado de responsabilidad, sanciones e Infracciones Administrativas, Delitos y Sanciones Penales, Prohibiciones, Restricciones y Obligaciones que se tienen que cumplir.
- ✓ Requiere mucha organización, control de fechas ya que se trabaja con plazos para la entrega, para el fiel cumplimiento de la Ley.
- ✓ El trabajo físico realizable es mínimo en comparación con el esfuerzo mental.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

La implementación de Oficinas de Transparencia (Centro de Atención Ciudadano) estandarizados en las instituciones descentralizadas, desconcentradas y autónomas del Gobierno Central, a fin dar pleno cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), requiere los elementos necesarios y suficientes para que sirva como referente de implementación y, también, como su instrumento de verificación: **En el caso del INA aun hacen falta algunas obligaciones. La información detallada abajo, es de estricto cumplimiento.**



1) ESPACIO FÍSICO

- ✓ Las Instituciones descentralizadas, desconcentradas y autónomas del Gobierno Central dispondrán de un espacio físico adecuado para la instalación e implementación de la Oficina de Información Pública (Transparencia Institucional). Deberá contar con un área suficientemente amplia para que permanezcan, mínima y cómodamente, dos empleados(as) y dos visitantes. Deberá contar con una adecuada ventilación (natural y/o aire acondicionado), suministro de luz eléctrica y/o natural adecuada, instalaciones sanitarias y de agua potable, ventanales para la atención al ciudadano que solicite información, puerta de acceso segura y con doble llave. El área de construcción en metros cuadrados dependerá de área disponible, del flujo de solicitudes de información proyectada a dos años, y se recomienda 49 metros cuadrados de construcción. El diseño de la Oficina de Información Pública (Transparencia Institucional) o Centro de Atención Ciudadano se deberá realizar siguiendo el diseño establecido por el IAIP.

2) MOBILIARIO

- ✓ La Oficina de Transparencia deberá contar con escritorios amplios para el Oficial de Información Pública y su(s) asistente(s). Archivos metálicos para preservar las solicitudes de información, los formularios y otra papelería, para la realización eficiente de su trabajo, sillas secretariales en número igual a de los escritorios. Deberá contar con sillas de espera y sillas de recibo en los escritorios para los ciudadanos que soliciten información. Una fotocopiadora, o acceso irrestricto a una.

3) EQUIPO DE COMPUTACIÓN

- ✓ La Oficina de Transparencia deberá contar con equipo de computación moderno, de uso exclusivo, en un número similar al número de escritorios y personal que atiende al ciudadano, con Unidad Suplidora de Energía (UPS) para cada computadora. Deberá contar con una impresora de inyección de tinta o láser de alta velocidad. Es conveniente que tenga un lector óptico de imágenes (escáner).

4) MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- ✓ La Oficina de Transparencia deberá contar con una red de computadoras de cableado estructurado (categoría 5e o superior) o inalámbrico, o estar conectada a una. Debe tener acceso a Internet con una conexión segura. Debe tener acceso a una línea telefónica (directa en el mejor de los casos) para conectar un teléfono y fax, acceso directo a la unidad de comunicaciones (periodistas) institucional.

Salud y Seguridad

- ✓ No presenta ningún riesgo en lo que respecta a salud y seguridad.



SECRETARÍA GENERAL

Estructura:



SECRETARIA GENERAL Puestos / Cargos:

Secretario (a) General
Subsecretario (a)
Asesor Legal
Receptor de Documentos

ARCHIVO GENERAL Puestos / Cargos:

Jefe de Archivo General
Analista de Documentos

REGISTRO AGRARIO Puestos / Cargos:

Jefe de Registro Agrario
Subjefe de Registro Agrario
Operador de Microfilm

CATASTRO AGRARIO Puestos / Cargos:

Jefe de Catastro Agrario
Asistente de Catastro Agrario
Supervisor de Campo
Delineador y Técnico GPS
Topógrafo
Revisor Técnico
Digitalizador
Jefe de Archivo



Secretaría General

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Secretario General
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Ministro Director Ejecutivo
Puesto (s) que supervisa Directamente	Jefes de Archivo General, Registro Agrario, Receptores de Documentos, Analistas de Documentos, Operadores de Microfilm, Asesores y Revisores de Expedientes.
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Secretaría General
Puesto al que podría ascender	Jefe de Servicios Legales, Asesor del Ministro
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Asesor del Ministro, Jefe Regional

II. Descripción General del Puesto.

Refrendar la firma del Ministro Director, Viceministra, en Autos, Resoluciones y Acuerdos.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Dar trámite a todas las peticiones presentadas por particulares y procuradores.
- ✓ Refrendar la firma del Ministro Director y Viceministra.
- ✓ Analizar y resolver todas las actuaciones y pretensiones de los particulares y proveer lo que en derecho corresponda, mediante autos, resoluciones, acuerdos y notas.
- ✓ Planificar, coordinar, dirigir y supervisar periódicamente el trabajo que realiza el personal asignado a la secretaría incluyendo Asistentes Legales.
- ✓ Reuniones con Funcionarios de diferentes Instituciones.
- ✓ Atención a las Organizaciones Campesinas y Frentes Campesinas a nivel nacional.
- ✓ Atender y evacuar consultas relacionadas con expedientes, tanto del Sector Reformado como del Independientemente.
- ✓ Realizar giras especiales de trabajo a las diferentes regionales, para asesorar, supervisar el trabajo y cumplimiento de funciones de los Secretarios Regionales.
- ✓ Evacuar opiniones técnicas y jurídicas en asuntos remitidos por la Dirección y Subdirección Ejecutiva, relacionadas con las actividades del INA.
- ✓ Reuniones periódicas con el personal a cargo.
- ✓ Realizar cualquier otro trabajo, trámite o diligencia de su competencia, ya sea por su iniciativa o a solicitud expresa de la Dirección Ejecutiva.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciado en Ciencias jurídicas y Sociales o Abogado.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto:

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimiento sobre las principales leyes agrarias
- ✓ Manejo de expedientes
- ✓ Relaciones humanas y públicas

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Solida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Redacción autos / resoluciones
- ✓ Términos
- ✓ Relaciones humanas
- ✓ Manejo de personal y documentación



	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad por		
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ Disponibilidad de tiempo para análisis, conocimientos básicos sobre el manejo de expedientes y las leyes aplicables en cada procedimiento o etapas de los casos.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Se requiere un ambiente armónico, con los implementos necesarios para desempeñar eficientemente el trabajo a realizar.

Salud y Seguridad

- ✓ Se requiere un ambiente armónico, con los implementos necesarios para desempeñar eficientemente el trabajo a realizar.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Sub Secretario General
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Secretaría General
Puesto (s) que supervisa Directamente	Asesores y Receptores de Documentos
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Secretaría General
Puesto al que podría ascender	Secretario General / Jefe de la División de Servicios Legales
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefaturas Regionales / Asesor del Ministro Director

II. Descripción General del Puesto.

Ser el canal de comunicación interna y externa de la Institución.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Asistir al Secretario General en el desempeño de sus funciones y sustituirlo en ausencia.
- ✓ Firmar Autos y Resoluciones.
- ✓ Coordinar con el Secretario General al personal de Archivo General y Registro Agrario.
- ✓ Elaborar informes mensuales.
- ✓ Participar en la Elaboración del POA.
- ✓ Librar comunicación al IP, al Ministerio Público, al ICF y otras dependencias.
- ✓ Participar y proponer soluciones a la problemática agraria.
- ✓ Servir de mediador entre el Ministro Director y los usuarios del INA.
- ✓ Solucionar conflictos legales.
- ✓ Participar en reuniones con la Dirigencia Campesina.
- ✓ Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los conflictos o casos presentados por el sector campesino, en los diferentes Departamentos del país (Olancho, el Paraíso, Atlántida, Copan, Comayagua).
- ✓ Otras que designe el Ministro Director.
- ✓ Atención al público.
- ✓ Realizar cualquier otro trabajo, trámite o diligencia de su competencia, ya sea por su iniciativa o a solicitud expresa del Secretario General.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciado (a) en Ciencias jurídicas y Sociales o Abogado (a).

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimiento de leyes agrarias y otras afines
- ✓ Conocimientos de planificación y evaluación de gestión por resultados
- ✓ Conocimientos de Microsoft Office
- ✓ Conocimientos en administración de personal y recurso humano
- ✓ Conocimiento en mediación y resolución de conflictos

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Solida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Redacción autos / resoluciones
- ✓ Términos
- ✓ Relaciones humanas
- Manejo de personal y documentación



	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad por		
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ Alto grado de concentración mental para obtener resultados óptimos y así estar en sintonía con las políticas emanadas de la Dirección Ejecutiva.
- ✓ La actividad que más desgasta es la atención al público.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Línea telefónica interna y externa, oficina aire acondicionado, escritorios.

Salud y Seguridad

- ✓ Eventualmente, problemas de estrés, alta presión, cansancio y fatiga.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Asesor Legal
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Secretaría General
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Secretaría General
Puesto al que podría ascender	Subsecretario General, Secretario General
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefaturas Regionales / Asesor del Ministro Director

II. Descripción General del Puesto.

Elaborar autos, resoluciones e informes al Consejo Nacional Agrario (CNA), Corte Suprema de Justicia previo análisis del expediente. Atención a consultas de los apoderados legales y particulares sobre diferentes expedientes.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Análisis de los diferentes expedientes previo a emitir el respectivo auto o resolución en su caso.
- ✓ Elaboración de informes para el CNA, Corte Suprema de Justicia y otras dependencias del Estado según requerimiento.
- ✓ Emisión de citaciones y requerimientos.
- ✓ Firmar dictámenes sobre actas constitutivas de Empresas Asociativas de Campesinos.
- ✓ Emisión de expedientes previa opinión que requiera la Secretaría General o el Subsecretario General.
- ✓ Asesorar y atender consultas del Secretario y Subsecretario General en materia agraria.
- ✓ Integrar comisiones para el levantamiento de expedientes o estudio de los mismos en caso de operativos planificados por la D.E.
- ✓ Asistencia a las Oficinas Regionales.
- ✓ Participar en reuniones según requerimiento del Secretario o Subsecretario General.
- ✓ Emisión de informes mensuales sobre el trabajo realizado.
- ✓ Atención al público según consultas relacionadas con los diferentes expedientes.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciado (a) en Ciencias jurídicas y Sociales o Abogado (a).

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimiento de la Ley para la Modernización y Desarrollo del Sector Agrícola y sus Reglamentos
- ✓ Convenios firmados por el INA con otras Instituciones
- ✓ Conocimiento de la Ley de Reforma Agraria
- ✓ Ley de Procedimiento Administrativo
- ✓ Ley General de la Administración Pública
- ✓ Ley de Cooperativas
- ✓ Constitución de la República
- ✓ Código Civil

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4	Actitud para trabajar en equipo		X	
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Sólida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal		X	
15	Habilidad para trabajar bajo presión		X	

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Redacción autos / resoluciones
- ✓ Términos
- ✓ Relaciones humanas
- ✓ Manejo de personal y documentación



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ Se necesita un Alto grado de concentración mental, en virtud de que al aplicar disposiciones legales, estas deben plasmarse en las providencias, resoluciones y dictámenes en forma clara e inequívoca.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Se requiere de un entorno más agradable, ameno y agradable.
- ✓ Mejorar mobiliario (sillas, escritorios, etc.)

Salud y Seguridad

- ✓ Riesgo a la salud: el lugar es inseguro en su infraestructura y el estrés generado por el tipo de trabajo que se desarrolla.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Receptor de Documentos
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Secretaría General
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Secretaría General
Puesto al que podría ascender	Analista de Documentos
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Analista de Documentos de otros Departamentos

II. Descripción General del Puesto.

Manejar expedientes que entran y salen de la oficina de Archivo, controlando la documentación que está relacionada con el trámite respectivo.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Manejar expedientes que entran y salen de la oficina de Archivo, controlando la documentación que está relacionada con el trámite respectivo.
- ✓ Recibir escritos, asignándoles el número y anotando en libro de registro de expedientes, para abrir o agregar a los mismos, según el caso.
- ✓ Dar seguimiento al trámite de las solicitudes presentadas por los grupos campesinos y particulares relativas a la afectación y titulación de tierras.
- ✓ Llevar un control por escrito de las solicitudes presentadas así como también, de la entrada y salida de expedientes de la Secretaría.
- ✓ Mantener actualizado el registro de los expedientes, de tal manera que permita hacer el seguimiento en el trámite de los mismos.
- ✓ Realizar cualquier otro trabajo o actividad relacionada con su puesto y no mencionado en las funciones anteriores, ya sea por iniciativa propia o a solicitud expresa del Jefe de Archivo.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Básica Completo
 Superior

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 1

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimiento en las técnicas modernas de archivo

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias	Nivel de Requerimiento		
	Alto	Medio	Bajo
1 Liderazgo		X	
2 Toma de decisiones	X		
3 Capacidad de Negociación y manejo de reuniones		X	
4 Actitud para trabajar en equipo		X	
5 Creativo, Emprendedor	X		
6 Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7 Pensamiento estratégico y visionario		X	
8 Sensibilidad social	X		
9 Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10 Integridad	X		
11 Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12 Confianza en sí mismo	X		
13 Solida formación en valores morales	X		
14 Reconocida idoneidad profesional y personal		X	
15 Habilidad para trabajar bajo presión		X	

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Relaciones humanas
- ✓ Manejo de personal y documentación
- ✓ Conocimiento de la Ley de Reforma Agraria



	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad por		
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información		X
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ Se necesita un Alto grado de concentración mental, por los documentos que se manipulan.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Aceptable

Salud y Seguridad

- ✓ No existen riesgos para la salud y la seguridad es adecuada.



Sección de Archivo General

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe de Archivo General
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Secretario (a) General
Puesto (s) que supervisa Directamente	Analistas de Documentos
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Archivo General
Puesto al que podría ascender	Ninguno
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Ninguno

II. Descripción General del Puesto.

Otorgar los números de expedientes, y dar seguimiento al documento. La Guarda y custodia de Expedientes, Dominios Plenos, Afectaciones, inafectabilidad, Ofertas de Venta, Declaraciones Juradas, Expropiaciones, Empresas Asociativas, Cooperativas, Vecinos, Personerías Jurídicas, Modificaciones y Otorgamientos de Expedientes a personas individuales, Comunidades Indígenas y Grupos Étnicos, Custodia de Escrituras Públicas y Las Gacetas de todos los años. Atención al público en general.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Planificar, organizar, dirigir y asignar los trabajos y actividades a ser realizados por el personal de Archivo General.
- ✓ Control de entrada y Salida de expedientes que van a las diferentes Regionales.
- ✓ Control de expedientes que van a las diferentes Instituciones del Estado, ICF, TURISMO, SERNA, SAG, Contraloría General de la República, DIGIPESCA, Corte Suprema de Justicia, Secretaría de Población.
- ✓ Elaboración del POA, Trimestral y anual.
- ✓ Revisar los listados de los expedientes que envía Registro Agrario y Clasificarlos.
- ✓ Archivarlos por apellido y años.
- ✓ Elaboración de requisiciones y reporte de bienes recibidos.
- ✓ Atender al público.
- ✓ Revisar los libros donde se lleva el control de expedientes.
- ✓ Apoyar a la Encargada de Personería Jurídicas en la elaboración de expedientes.
- ✓ Supervisar cada trabajo que realizan los analistas y asignarles tareas.
- ✓ Celebrar reuniones de trabajo mensualmente con el propósito de mejorar la atención al campesinado.
- ✓ Atender al campesinado y ayudarles en el trámite de sus documentos.
- ✓ Hacer las constancias de los Expedientes del IP, Ministerio Público, y otros.
- ✓ Elaborar El Contrato para la Compra de las Gacetas.
- ✓ Atender a las diferentes Regionales cuando solicitan Caratulas y tarjetas para el control de expedientes.
- ✓ Ayudar a los campesinos vía celular o teléfono, en caso que su expediente no haya sido enviado de la regional.
- ✓ Apoyar a la Secretaria General y del Departamento Jurídico en al búsqueda de expedientes.
- ✓ Ser un apoyo para el campesinado cuando requiere que se le busque su expediente y hacerle sus constancias para dar fe a las bases que se presentaron al INA para su respectivo trámite.
- ✓ Realizar cualquier otro trabajo, trámite o diligencias de su competencia, ya sea por su iniciativa o a solicitud expresa del Secretario General.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Básica	Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Ciencias y Letras
Superior	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o Licenciado en Sistemas

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto. Años 2

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Educación Media, Perito Mercantil y Contador Público
- ✓ Habilidad para redactar Documentos
- ✓ Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con mis jefes inmediatos y empleados
- ✓ Habilidad para expresar y redactar informes
- ✓ Curso de Computación

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Solida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Relaciones Humanas y Autoestima
- ✓ Redacción Moderna y ortografía
- ✓ Curso de Protocolo y buenas costumbres
- ✓ Diploma sobre cooperativismo
- ✓ Sistema de rastreo de expedientes con el nuevo equipo asignado en archivo General
- ✓ Conocimientos sobre Microsoft office



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ El cargo requiere de esfuerzo mental y de concentración por los documentos que se manipulan y su correcta remisión a otra etapa.
- ✓ El ocupante del cargo debe tener control emocional, con capacidad de trabajar en contextos bajo presión, excelentes relaciones interpersonales, tolerante y con capacidad de manejo de conflictos; amable, comunicativa, tolerante a la censura pública y con capacidad de enfrentar correctamente las presiones internas y externas. Actitud disponible de laborar en días y horas inhábiles.
- ✓ El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ La ocupante del cargo se desempeña en un área específica pública, carece de mobiliario de oficina (sillas, oasis, aire acondicionado)

Salud y Seguridad

- ✓ El desempeño del cargo si implica riesgo de salud y seguridad para la ocupante, por la presencia de roedores y la acumulación de polvo por la cantidad de documentos, los cuales pueden producir rabia, hantavirus y leptospirosis, que se mezclan con el aire y el polvo.
- ✓ En caso de incendio, se requieren extinguidores, por la cantidad e importancia de los documentos que se custodian.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Analista de Documentos (paleógrafa)
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Secretaría General
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Archivo General
Puesto al que podría ascender	Sub.-Jefe de Archivo General
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Analista de Documentos en otro Depto.

II. Descripción General del Puesto.

Custodiar y archivar expedientes: Dominios Plenos, afectaciones, inafectabilidad, ofertas de ventas, Declaraciones Juradas, expropiaciones, EACP, COOP. Vecinos, Personerías Jurídicas, Modificaciones, Comunidades Indígenas y Grupos Étnicos, Escrituras Públicas, Publicación de las Gacetas.

Analizar documentos y transcripción de Títulos Antiguos.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Atender a los campesinos y campesinas y público en general.
- ✓ Foliar, sellar, darle entrada y salida a expedientes, elaborar tarjeta de control de expedientes.
- ✓ Guarda y custodia expedientes por municipio y Departamento.
- ✓ Empastar expedientes que se encuentran en mal estado.
- Personerías Jurídicas**
- ✓ Recibir los expedientes para trámite de Personerías Jurídicas.
- ✓ Darle entrada, foliar y sellar los expedientes, ponerle caratula y hacerle su tarjeta de control de entrada y salida.
- ✓ Pasarlo por el sistema de Rastreo de expedientes y pasarlo a la otra etapa para su trámite respectivo.
- ✓ Llevar un control interno de entrada y salida de expedientes.
- ✓ Llevarlos a la oficina encargada de Personerías Jurídicas.
- Regionales**
- ✓ Se encarga de enviar y recibir expedientes de las diferentes Regionales.
- ✓ Buscar la tarjeta de control rebajarlo, foliarlo, sellarlo y pasarlo por el sistema de Rastreo de expedientes para enviar a otra etapa.
- ✓ Lleva un control en los libros que define por Regional.
- Comunidades Étnicas**
- ✓ Atiende a la División de Comunidades Étnicas en la búsqueda de expedientes y Escrituras.
- ✓ Carga y recibe expedientes y lleva un control y los pasa por el Sistema de Rastreo de Expedientes.
- ✓ Sirve de apoyo a la Secretaría General en la búsqueda de expedientes.
- ✓ Buscar expedientes inactivos que se encuentran en el archivo Inactivo.
- ✓ Cargar cajas de expedientes que se envían a Regionales.
- ✓ Apoyamos a Titulación de Tierras y Registro Agrario cuando envían los expedientes a Custodia.
- Catastro Agrario**
- ✓ Digitalización de Títulos Antiguos.
- ✓ Proporcionar a través de solicitud material de títulos y dictámenes de relación de medidas.
- ✓ Actividades secretariales.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Básica Perito Mercantil y Contador Público

Superior

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 1

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Archivar y manejo de documentos
- ✓ Conocimientos Básicos de Paleografía (arqueología, caligrafía)

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones		X	
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones		X	
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor		X	
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario		X	
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Sólida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Conocimiento en Computación
- ✓ Interpretar planos antiguos
- ✓ Conocimiento Básicos de Topografía



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ El cargo requiere de esfuerzo mental ya que se requiere concentración para elaborar un expediente para que vaya completo y se envié al lugar de destino, en algunos casos se requiere de fuerza física ya que se cargan cajas que contienen hasta 200 expedientes.
- ✓ Adicionalmente, hay que saber interpretar la escritura que se hacía con instrumento con tinta y numero.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ El y las ocupantes del puesto carecen de mobiliario, el disponible se encuentra en mal estado, ejemplo sillas, escritorios y la falta de un Oasis, falta de un mueble con seguridad para la guarda de Escrituras Públicas.
- ✓ Requiere ambiente fuera más amplio y ventilación.
- ✓ Que haya privacidad para mejorar y concentrar el desempeño de las labores.

Salud y Seguridad

- ✓ El desempeño del cargo implica riesgo en vista que hay acumulación de polvo por la cantidad de expedientes y debido a la humedad de las oficinas, asimismo alto riesgo por la presencia de roedores que pueden producir rabia, hantavirus y Leptospirosis que se mezclan con la atmosfera del aire y el polvo.
- ✓ Extinguidores en caso de incendio debido a la cantidad de expedientes que se encuentran en el Archivo General
Nota: se apoya con Jabón antibacterial y Gel para manos.
- ✓ En cuanto a la salud si porque son documentos antiguos que contienen esporas, hongos, y son dañinos a las vías respiratorias.



Sección de Registro Agrario

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe de la Sección de Registro Agrario
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Secretaria General
Puesto (s) que supervisa Directamente	Personal de la Sección de Registro Agrario
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Sección de Registro Agrario
Puesto al que podría ascender	Ninguno
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Ninguno

II. Descripción General del Puesto.

Registro, firma y sello de los títulos definitivos de propiedad en dominio pleno, recibir expedientes con su respectivo título, recibir expedientes con solicitud de certificación o constancia de todo lo registrado anteriormente por medio de búsqueda de información en el archivo de Registro Agrario; elaboración de las mismas; clasificación de títulos por departamento y contados de 20 en 20 para ser registrados siendo sellados (2 sellos) en un listado del propietario con doce datos cada uno, evacuación de todo lo mencionado.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Colaborar con los operadores de microfilm.
- ✓ Evacuar certificaciones y otros documentos.
- ✓ Hacer machotes de constancias.
- ✓ Firma de títulos y otros documentos.
- ✓ Buscar información de los lotes de familia.
- ✓ Ingresar información a la base de datos.
- ✓ Brindar información al público.
- ✓ Elaborar recibos de pago.
- ✓ Buscar información en archivo y en campo.
- ✓ Realizar cualquier otro trabajo, trámite o diligencia de su competencia, ya sea por su iniciativa o a solicitud expresa del Secretario General.
- ✓ Coordinar y planificar su trabajo permanentemente con el Secretario y/o sub. Secretario General.
- ✓ Asistir a reuniones.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto.

Básica Perito Mercantil y Contador Público, Secretaria Ejecutiva

Superior Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o Licenciado en Sistemas

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 1

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Experiencia en el trabajo similares

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Solida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Destreza en el manejo y uso de terminales de computación y conocimiento de base de datos, procesadores de palabras y deseable el uso de redes.
- ✓ Habilidad para asignar, realizar y supervisar el trabajo del personal.



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información		X
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ Todo el que se requiera para sacar adelante el trabajo de esta Sección, especialmente no equivocarse en los registros de los expedientes.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Para realizar con más eficacia y prontitud el trabajo se requiere un escáner y 3 computadoras, se dispone de solo una y su uso es compartido.
- ✓ Necesario aire acondicionado para los aparatos, 1 fotocopidora o mantenimiento preventivo de la existente.

Salud y Seguridad

- ✓ Hay exceso de polvo y por ende perjudica la salud.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Operador de Microfilm/Scanner
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe de Registro Agrario
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Sección de Registro Agrario
Puesto al que podría ascender	Jefe de Registro Agrario
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Analista de documentos

II. Descripción General del Puesto.

Ordenar, clasificar y registrar títulos.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Analizar títulos definitivos de propiedad en dominio pleno.
- ✓ Clasificar los títulos por departamento.
- ✓ Contar de 20 en 20 los títulos.
- ✓ Sellar los títulos (2 sellos).
- ✓ Registrar los títulos en listados.
- ✓ Brindar información al público a nivel nacional.
- ✓ Escanear los títulos.
- ✓ Ingresar información a la base de datos.
- ✓ Buscar información en los rollos de 12 y 36 ml y leerlos en los lectores.
- ✓ Buscar información en el índice general de tierras de títulos antiguos.
- ✓ Clasificar las copias de títulos y anexarlas a los expedientes y títulos.
- ✓ Buscar información en los diferentes libros de los departamentos.
- ✓ Enviar los títulos a las diferentes regionales.
- ✓ Realizar cualquier otro trabajo o actividad relacionada con su puesto, ya sea por iniciativa propia o a solicitud expresa del Jefe de Registro.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Básica Taquimecanógrafa – Perito Mercantil y Contador Público.

Superior

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 1

Conocimientos requeridos por el personal:

✓ habilidad para realizar su trabajo en forma ordenada

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias	Nivel de Requerimiento		
	Alto	Medio	Bajo
1 Liderazgo		X	
2 Toma de decisiones		X	
3 Capacidad de Negociación y manejo de reuniones		X	
4 Actitud para trabajar en equipo	X		
5 Creativo, Emprendedor		X	
6 Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7 Pensamiento estratégico y visionario		X	
8 Sensibilidad social		X	
9 Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10 Integridad	X		
11 Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12 Confianza en sí mismo	X		
13 Solida formación en valores morales	X		
14 Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15 Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto.

✓ Uso y manejo de microcomputadoras y paquetes relacionados con procesadores de palabras y base de datos.



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ Por tanto expediente que se maneja se necesita una aspiradora, ya que hay exceso de polvo y por ende perjudica la salud.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Para realizar con más eficacia y prontitud el trabajo se requiere un escáner y 3 computadoras, ya que solo hay una, y su uso es compartido para todo el trabajo que se realiza, 1 fotocopidora, o mantenimiento preventivo a la existente.

Salud y Seguridad

- ✓ Hay exceso de polvo y por ende perjudica la salud.



Departamento de: Catastro Agrario

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe de Catastro
Puesto del que depende Jerárquicamente:	División de Servicios Legales
Puesto (s) que supervisa Directamente	Revisión General de Tierras
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Catastro Agrario
Puesto al que podría ascender	Jefe de División
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Asesor del Ministro

II. Descripción General del Puesto.

Organizar los planes Operativos del Departamento de Catastro Agrario y planificar el trabajo diario.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Monitorear y supervisar el trabajo de campo.
- ✓ Organizar las Brigadas de medición.
- ✓ Participar en reunión de trabajo, así como participar en procesos de licitación para compra de equipo.
- ✓ Firmar en aprobación de informes de Campo.
- ✓ Asistir a reuniones de trabajos interinstitucionales.
- ✓ Capacitar en las regionales en lo que respecta al Catastro Agrario.
- ✓ Instalación de programas de dibujo en computadora a nivel central como Regional.
- ✓ Incorporarse a las diversas comisiones que el Ministro Director designa.
- ✓ Resolver problemas de tierra en el área rural y emitir dictámenes sobre operaciones de mensura amojonamiento y deslindes.
- ✓ Ordenar las correcciones de medidas y remedidas, que no han sido debidamente practicadas.
- ✓ Evaluar anualmente el desempeño y carga de trabajo, de los empleados del departamento, con el propósito de proponer a la Dirección Ejecutiva a través de la Jefatura, acciones o cambios para promociones, remociones o transferencias de personal.
- ✓ Realizar cualquier otra gestión de su competencia, no referida en las funciones anteriores, ya sea por iniciativa propia o a solicitud del jefe de la División.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:
Superior Ingeniero Civil.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto. Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimientos a la Ingeniería Civil en aplicación de medición de tierras.
- ✓ Manejo de programas como Autocad, Civilcad, Google Earth, Microstation Argis, Office etc.
- ✓ Conocimientos en topografía y Geodesia, así también en equipo de topografía y Geodesia.
- ✓ conocimiento de computación orientada a la digitalización de mapas y Sistema de Posicionamiento Global (G.P.S).
- ✓ Manejo de personal.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones	x		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	x		
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social	x		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Solida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Toma de decisiones y manejo de personal
- ✓ Resolver problemas agrarios aplicando las diferentes leyes agrarias.
- ✓ Habilidad para redactar informes, supervisar personal y logro de metas.
- ✓ Conocimientos para resolver situaciones conflictivas de tierras.
- ✓ Conocimiento y manejo en estación total.



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales	X	
Responsabilidad sobre tratamiento y confidencialidad de información	X	
Supervisión de trabajo de otras personas	X	
Títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ Se requiere un alto grado de concentración para resolver conflictos agrarios en lo que se refiere a la interpretación de títulos o documentos públicos (escrituras públicas, estudio de expedientes, planos, títulos, actas de medidas).

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Mejorar las áreas de oficina.

Salud y Seguridad

- ✓ Saludable y cumplimiento de normas básicas de seguridad laboral.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Asistente de Catastro Agrario
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe de catastro Agrario
Puesto (s) que supervisa Directamente	Técnicos delineadores
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Catastro Agrario
Puesto al que podría ascender	Jefe de Catastro Agrario
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe Regional

II. Descripción General del Puesto.

Asistir de forma continua al Jefe de catastro y Capacitación de personal.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Elaborar planos finales de giras (mosaicos e individuales).
- ✓ Diseñar, calcular y georeferenciar áreas de interés de grupos de Empresas. Asociadas y Campesinas.
- ✓ Elaborar informes técnicos.
- ✓ Administrar el equipo utilizado en giras de trabajo.
- ✓ Suplir funciones del jefe de catastro en su ausencia o por delegación.
- ✓ Participar en indicaciones técnicas para elaboración de bases de licitación.
- ✓ Capacitar el personal técnico.
- ✓ Administrar los programas computacionales utilizando en trabajo de gabinete.
- ✓ Mantenimiento del equipo de trabajo.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Ingeniero Civil

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 2

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Manejo de programas como Autocad, Civilcad, Google Earth, Microstation Argis, Office etc.
- ✓ Conocimientos en topografía y Geodesia, así también en equipo de topografía y Geodesia.
- ✓ Algunos Aspectos Legales.
- ✓ Conocimiento y manejo en estación total.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Solida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Cursos de Geodesia Avanzada en el exterior
- ✓ Actualización en manejo de Software
- ✓ Manejo de equipo avanzado de última tecnología

Salud y Seguridad

- ✓ Saludable y cumplimiento de normas básicas de seguridad laboral.



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales	X	
Responsabilidad sobre tratamiento y confidencialidad de información	X	
Supervisión de trabajo de otras personas	X	
Títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ Es necesario, ya que las tareas realizadas no cuentan con una guía a seguir. Se trata de resolver situaciones a través del razonamiento inductivo.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Debe tener inmobiliario básico como, escritorio, silla masi también material de oficina necesario para las tareas realizadas.
- ✓ Área ventilada y con buena iluminación.

Salud y Seguridad

- ✓ Saludable y cumplimiento de normas básicas de seguridad laboral.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe de Revisor General de Tierras
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Catastro Agrario
Puesto (s) que supervisa Directamente	Delineadores y Operador en GPS
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Catastro Agrario
Puesto al que podría ascender	Jefe de Catastro
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe Regional

II. Descripción General del Puesto.

Revisar expedientes ya sea del Sector Reformado, Individual y otros aprobar o improbar trabajos de campo. Aprobar trabajos de comisionados agrarios. Revisión de límites administrativos y sitios.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Aprobación o no aprobación de planos.
- ✓ Revisar expedientes en general.
- ✓ Revisar expedientes de Comisionado Agrario.
- ✓ Digitalización de límites administrativos.
- ✓ Trabajo de campo mediciones con G.P.S.
- ✓ Dibujar en los programas Microstacion V8, ARGIS 9.3.
- ✓ Realizar los Informes Trimestrales.
- ✓ Revisar informes de Grupo.
- ✓ Aprobar, Revisar las Naturalezas Jurídicas ya sea por petición individual o los Juzgados de letras
- ✓ Realizar informes según a petición de la secretaria general del INA
- ✓ Realizar trabajos en programas Excel.
- ✓ Capacitar a empleados del departamento de Catastro para el aprendizaje de los programas de dibujo.
- ✓ Manejo de Equipos de GPS.
- ✓ Asignación de trabajo de campo para casos especial en lo que respecta a la interpretación, estudio de escrituras públicas o documentos como planos o Títulos Antiguos.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto.
Superior Ingeniero Civil

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto. Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Manejo de programas de dibujo orientados a la ingeniería civil
- ✓ Conocimiento de la carrera de ingeniería civil y las leyes de agrimensura
- ✓ Manejo de equipo de medición, como teodolito, G.P.S
- ✓ Manejo de personal de campo y oficina
- ✓ Conocimiento y manejo en estación total.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Sólida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Manejar las leyes Agrarias, ley foresta
- ✓ Manejar a profundidad los programas de dibujo antes descritos.
- ✓ Resolver problemas Agrarios tanto en oficina como en campo
- ✓ Manejar el reglamento lo general de agrimensura.



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales	X	
Responsabilidad sobre tratamiento y confidencialidad de información	X	
Supervisión de trabajo de otras personas	X	
Manejo de títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ Si porque hay que interpretar y saber manejar las veces y parajes de títulos antiguos e informar sobre los trabajos que se realizaron en campo.
- ✓ Concentración para revisar la información tanto digital como el material cartográfico que existe en este departamento.
- ✓ Interpretar las leyes relacionadas con los trabajos de campo.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Poseer un buen mobiliario para atender personas jurídicas y naturales.
- ✓ Dotar de computadoras y oficinas amplias.

Salud y Seguridad

- ✓ No implica riesgo ni daño para la salud.



I. formación General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Supervisor de Campo
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Revisión General de Tierras
Puesto (s) que supervisa Directamente	Delineadores Catastrales
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Catastro Agrario
Puesto al que podría ascender	Asistente de Catastro
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe Regional

II. Descripción General del Puesto.

Supervisar los levantamientos catastrales que realizan los delineadores.
 Revisar los expedientes que levantan las brigadas catastrales.
 Revisión General de la información de la ficha catastral.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Levantamiento catastral y mapeo.
- ✓ Revisión y verificación de mapas y planos levantados.
- ✓ Verificación de expedientes pertenecientes a E.A.C. Campesinos y personas particulares e investigación de campo.
- ✓ Determinación de Naturalezas Jurídicas de Títulos (privados, fiscales ejidales, municipales privado y nacional.
- ✓ Traslado de información de límites administrativos de hojas cartográficas deterioradas a hojas actualizadas.
- ✓ Análisis de títulos antiguos.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Ingeniero Civil

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ De foto interpretación
- ✓ GPS (sistema de posicionamiento global)
- ✓ Agrimensura
- ✓ Computarización y mapeo
- ✓ Sobre análisis de documentos Jurídicos
- ✓ Aspectos administrativos de campo
- ✓ Conocimiento y manejo en estación total.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones		X	
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)		X	
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Solida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Cursos actualizados de computación para levantamiento de datos y mapeo.
- ✓ Capacitación en foto, interpretación actualizada
- ✓ Capacitación continua en relaciones humanas.



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales	X	
Responsabilidad sobre tratamiento y confidencialidad de información	X	
Supervisión de trabajo de otras personas	X	
Manejo de títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ Se requiere esfuerzo mental importante, para el levantamiento de la información de campo (agrimensura), y traslado de información al sistema computarizado, para la elaboración de planos.
- ✓ Análisis de mapas o puntos jerárquicos, para la determinación de los bienes o analizar o ubicar.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Adecuadas.

Salud y Seguridad

- ✓ No existe ningún sistema de salubridad adecuado en el puesto ni de forma institucional, y existe extremo riesgo (inseguridad) en la ejecución en los trabajos de campo (en el manejo de expedientes), y a nivel personal por la actual situación del país.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Delineador y Técnico Operador en GPS
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Revisor General de Tierras
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Catastro Agrario
Puesto al que podría ascender	Supervisor o Jefe de Catastro Agrario
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Revisor Técnico, digitalizador (dibujante)

II. Descripción General del Puesto.

Delineación de predios en levantamientos catastrales y límites administrativos a través de fotografías aéreas, hojas cartográficas, ortofotomapas. Operar GPS para mediciones de terreno y configuraciones del mismo GPS.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

Delineador

- ✓ Atender las inspecciones de campo en solicitudes de dominio pleno, Naturaleza Jurídica y Medición de predios y sitios en Límites Administrativos; elaboración de planos.
- ✓ Investigar en el Archivo Nacional, Documentos y Títulos de terrenos para analizarse y determinar la Naturaleza Jurídica.
- ✓ Reunirse con los procuradores Agrarios para discutir y aclarar algunas situaciones de trabajos realizados, aclarar autos e informes.

Técnico Operador en GPS

- ✓ Medición de tierras de todo tipo de Naturaleza Jurídica
- ✓ Saber operar los distintos operativos de GPS.
- ✓ Conocimientos en los Software de GPS.
- ✓ Medición y conocimientos de límites administrativos.
- ✓ Elaboración de planos.
- ✓ Conocimiento de programas de dibujo.
- ✓ Levantamiento predial para efecto de Titulación.
- ✓ Tener conocimiento de la ubicación geográfica tanto el mapa como en el terreno.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:
Superior Ingeniero Civil

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto. Años 2

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Cartografía básica
- ✓ Geometría
- ✓ Foto interpretador
- ✓ Conocimiento básico sobre uso de GPS
- ✓ Analista de documentos (Escrituras y Títulos de terrenos)
- ✓ Conocer programa para dibujar planos topográficos en computadora
- ✓ Conocer uso de brújulas
- ✓ Conocer uso de escalas y cintas métricas.
- ✓ Topografía Básica
- ✓ Conocimiento y manejo en estación total.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias	Alto	Nivel de Requerimiento		
		Medio	Bajo	
1 Liderazgo	X			
2 Toma de decisiones	X			
3 Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X			
4 Actitud para trabajar en equipo	X			
5 Creativo, Emprendedor	X			
6 Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X			
7 Pensamiento estratégico y visionario	X			
8 Sensibilidad social	X			
9 Servicio al cliente (interno / externo)	X			
10 Integridad	X			
11 Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X			
12 Confianza en sí mismo	X			
13 Solida formación en valores morales	X			
14 Reconocida idoneidad profesional y personal	X			
15 Habilidad para trabajar bajo presión	X			

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Capacidad para adaptarse a los lugares de trabajo
- ✓ Conocimiento de la geografía del país
- ✓ Manejo de vehículos
- ✓ Relaciones personales (humanas)



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales	X	
Responsabilidad sobre tratamiento y confidencialidad de información	X	
Supervisión de trabajo de otras personas		X
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ Si requiere de mucho esfuerzo mental y físico por los distintos problemas agrarios que se dan en el campo entre límites de tierra y pleitos sobre tierra. Se requiere coordinar la información presentada, a través del informe, planos, fichas catastrales y constancias.
- ✓ Se realizan análisis e interpretación de documentos en gabinete para poderlo realizar el trabajo de campo.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ En las oficinas debe haber buen acondicionamiento y equipo.
- ✓ En campo contar con la logística necesaria.

Salud y Seguridad

- ✓ Salud: Expuesto a picadas de culebras, insolación, lluvias.
- ✓ Seguridad: Se presentan casos conflictivos en el reconocimiento o identificación de terrenos hay que caminar largas distancias.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Topógrafo
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe de Catastro Agrario
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Catastro y Agrimensura
Puesto al que podría ascender	Técnico en GPS y Estación Total
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Técnico en GPS y Estación Total

II. Descripción General del Puesto.

Tramitar expedientes solicitados al INA, para dominio Pleno.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Estudiar analizar cuidadosamente un expediente o varios que se nos asignan.
- ✓ Medir la tierra del expediente.
- ✓ Analizar la Naturaleza Jurídica del terreno.
- ✓ Actuar como dibujante calculista cuando sea necesario.
- ✓ Informe Final.
- ✓ Analizar escrituras públicas para conocer si el INA, ha comprado tierras a particulares, si ha recibido donaciones o si ha expropiado a terceras personas.
- ✓ Atender al público amablemente (campesinos o personas particulares).
- ✓ Realizar cualquier otra gestión o actividad técnica de su competencia, no mencionada en las funciones anteriores, por iniciativa propia o solicitud del Jefe Inmediato



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Básica	completo
Superior	Ingeniero Civil

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 2

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Educación Media

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias	Nivel de Requerimiento		
	Alto	Medio	Bajo
1 Liderazgo		x	
2 Toma de decisiones		x	
3 Capacidad de Negociación y manejo de reuniones		x	
4 Actitud para trabajar en equipo	x		
5 Creativo, Emprendedor	x		
6 Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7 Pensamiento estratégico y visionario	x		
8 Sensibilidad social	x		
9 Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10 Integridad	x		
11 Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12 Confianza en sí mismo	x		
13 Solida formación en valores morales	x		
14 Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15 Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Capacitaciones éticas de trabajo
- ✓ Cursos básicos de computación
- ✓ Conocimientos legales sobre temas Agrarios



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales	X	
Responsabilidad sobre tratamiento y confidencialidad de información	X	
Supervisión de trabajo de otras personas		X
Manejo de títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ El trabajo exige esfuerzo mental para la elaboración de Informes sobre algún expediente de Naturaleza Jurídica o en algún otro trámite.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Básicamente el trabajo es de campo. En lo relacionado a las oficinas son adecuadas.

Salud y Seguridad

- ✓ Ocasionalmente riesgo para la salud y seguridad.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Revisor Técnico
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Revisión General de tierras
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Catastro Agrario / Titulación de Tierras
Puesto al que podría ascender	Supervisor General de Tierras
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Supervisor General de Tierras

II. Descripción General del Puesto.

Revisar técnicamente expedientes conforme a la ley de Revisión General de tierras o agrimensura. A fin de verificar área, colindancias, naturaleza jurídica y uso actual de la tierra agrícola ganadera para darle el trámite correspondiente.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Revisión de expedientes del Sector Reformado e Independiente. verificar límites administrativos de sitios.
- ✓ Hacer operaciones de mensura en general, identificación cuando un predio encuentra dentro de zonas protegidas ya sea cuencas, micro cuencas, áreas forestales, la hoja cartográfica y número de predio.
- ✓ Coordinar acciones con el Instituto de Conservación Forestal para oír su opinión si procede o no la titulación.
- ✓ Revisar y cotejar los planos prediales con la información contenida en las fichas y constancias catastrales.
- ✓ Coordinar actividades con las oficinas regionales con el propósito de enmendar errores que en la parte técnica se detecten en el proceso de revisión.
- ✓ Trabajar con los diferentes programas para realizar los objetivos del trabajo como ser planos cuencas, micro cuencas áreas forestales, zonas de amortiguamiento, zonas núcleos etc., todo realizados con los programas de Microstation V8i, autocad y Arcgis10.
- ✓ Colaborar en la capacitación de personal en lo relativo a la parte técnica del proceso de titulación.
- ✓ Asignación de trabajo de campo para interpretación de escrituras públicas, títulos antiguos así como planos actuales como planos que aparecen en el índice general de tierras.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Básica	Completo
Superior	Opcional Ingeniero Civil

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto. Años 2

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Manejo de los programas orientados a la Ing. Civil y otros a fines: Microstation, autocad y arggis.
- ✓ Conocimiento de la ley de agrimensura
- ✓ Conocimiento de la ley reforma agraria
- ✓ Conocimiento de GPS topografía
- ✓ Conocimiento general del proceso de delineación predial.
- ✓ Conocer sobre cartografía y habilidad para leer e interpretar planos o croquis.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias	Nivel de Requerimiento		
	Alto	Medio	Bajo
1 Liderazgo	x		
2 Toma de decisiones	x		
3 Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	x		
4 Actitud para trabajar en equipo	x		
5 Creativo, Emprendedor	x		
6 Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7 Pensamiento estratégico y visionario	x		
8 Sensibilidad social	x		
9 Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10 Integridad	x		
11 Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12 Confianza en sí mismo	x		
13 Solida formación en valores morales	x		
14 Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15 Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Ley Agraria
- ✓ Ley Predial
- ✓ Ley de Municipalidades
- ✓ Ley de Agrimensura



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales	X	
Responsabilidad sobre tratamiento y confidencialidad de información		X
Supervisión de trabajo de otras personas		X
Manejo de títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ El cargo requiere de esfuerzo mental ya que se necesita concentración para desempeñar con calidad el trabajo.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Para realizar un entorno de trabajo se requiere lo necesario como ser escritorio, una buena ventilación y otros materiales necesarios.

Salud y Seguridad

- ✓ El puesto no presenta riesgo en cuanto a la salud y seguridad.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Digitalizador
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe de Catastro Agrario
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Catastro Agrario
Puesto al que podría ascender	Revisor Técnico
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Delineador y Técnico en GPS

II. Descripción General del Puesto.

Elaboración de planos Topográficos.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Dibujo.
- ✓ Calculo de áreas.
- ✓ Interpretación.
- ✓ Ubicación y Georeferenciacion.
- ✓ Descarga de Datos de Campo en aparatos de medición.
- ✓ Lectura de datos de campo en aparatos de medición.
- ✓ Digitalización de toda información de archivo.
- ✓ Elaboración de informes.
- ✓ Actualización de Software de Dibujo.
- ✓ Manejo de Argis, Autocad y otros programas básicos.
- ✓ Análisis de ubicación en límites administrativos..



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Técnico en topografía y catastro o Ing. Civil

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Manejo completo de todo de programas de diseño y dibujo, actualización constante a nuevos programas y métodos de medición y dibujo.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias	Nivel de Requerimiento		
	Alto	Medio	Bajo
1 Liderazgo		X	
2 Toma de decisiones	X		
3 Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4 Actitud para trabajar en equipo	X		
5 Creativo, Emprendedor	X		
6 Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)		X	
7 Pensamiento estratégico y visionario	X		
8 Sensibilidad social		X	
9 Servicio al cliente (interno / externo)		X	
10 Integridad	X		
11 Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12 Confianza en sí mismo	X		
13 Solida formación en valores morales	X		
14 Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15 Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Fotointerpretación
- ✓ Historia del territorio hondureño
- ✓ Manejo certificado de Argis, Acad, Mstation.



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales	X	
Responsabilidad sobre tratamiento y confidencialidad de información	X	
Supervisión de trabajo de otras personas		X
Manejo de títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ Si exige esfuerzo mental, el 90% es trabajo en computadora y requiere mucha responsabilidad al plasmar en plano lo que se levanta en campo.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Ambiente fresco debido al uso de monitores, scanner, impresoras, plotters y equipo satelital, amplios escritorios y sillas flexibles.

Salud y Seguridad

- ✓ El puesto representa riesgo para la salud en cuanto al uso excesivo de monitores.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe de Archivo Técnico
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe del Departamento de Catastro Agrario
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Departamento de Catastro Agrario
Puesto al que podría ascender	Ninguno
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Analista de Documentos

II. Descripción General del Puesto.

Llevar control de material cartográfico, hojas cartográficas ortofotomapas, mapas finales, listado de propietario. Llevar control de expedientes de sector reformado individuales, naturalezas Jurídicas y otros.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Dar entrada y salida de expedientes y archivar.
- ✓ Atender a los técnicos del depto.
- ✓ Atender Instituciones que solicitan información según solicitud.
- ✓ Personas Naturales y Jurídicas.
- ✓ Archivar toda esta documentación después de ser utilizada.
- ✓ Llevar expedientes a otras oficinas como ser Secretaria, archivo, titulación, Servicios Legales, Dirección Ejecutiva y Otros.
- ✓ Visitar otras dependencias cuando necesitamos material cartográfico o información que no tenemos en nuestro archivo, como ser Catastro Nacional y Geografía, ICF, IP, PAHT y otras.
- ✓ Sacar copias heliográficas y Xerox.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Básica Bachiller en ciencias y letras, Perito Mercantil y Contador Publico
Superior

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 2

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Tener conocimiento del contenido de cada mapa por la razón de la información que soliciten algunas Instituciones, ya que la mayoría de los mapas, están relacionados con la tenencia de la tierra predial y ubicación de la misma.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones	x		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones		x	
4	Actitud para trabajar en equipo		x	
5	Creativo, Emprendedor		x	
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)		x	
7	Pensamiento estratégico y visionario		x	
8	Sensibilidad social		x	
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Solida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Capacitarse constantemente.



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales	X	
Responsabilidad sobre tratamiento y confidencialidad de información		X
Supervisión de trabajo de otras personas		X
Manejo de títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ Ser dinámico para hacer el trabajo y poner en alto la Institución.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Falta de apoyo logístico, compra de gabeteros para conservar y dar buen tratamiento al material existente en el archivo.

Salud y Seguridad

- ✓ No existe riesgo para la salud y la seguridad es adecuada.



RELACIONES PUBLICAS

Estructura:



Puestos / Cargos:

Jefe de Relaciones Públicas
Asistente de Relaciones Públicas



Unidad de Relaciones Públicas

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe de Relaciones Públicas
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Ministro Director Ejecutivo
Puesto (s) que supervisa Directamente	Asistentes de Prensa
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Departamento de Divulgación y Prensa
Puesto al que podría ascender	Asesor del Ministro
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe Regional

II. Descripción General del Puesto.

Promover, divulgar y mantener la comunicación institucional sobre todo en el nivel externo, así como velar por el reconocimiento de la institución tanto en lo interno como externo.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Participar en las jornadas de evaluación y seguimiento de los planes operativos del INA.
- ✓ Conocer el avance en el cumplimiento de metas y brindar los aportes que fortalezcan la institución en todos los espacios.
- ✓ Promover y divulgar los avances y logros en la ejecución del plan operativo.
- ✓ Moderar o facilitar eventos desarrollados por la institución.
- ✓ Dirigir y supervisar el trabajo del Departamento.
- ✓ Definir por escrito las tareas que cada uno de los empleados que dependen de la jefatura de Divulgación y Prensa.
- ✓ Revisión del monitoreo de prensa y otras actividades que realizan los asistentes y la secretaria del departamento.
- ✓ Revisión de las propuestas para los programas de radio y TV institucionales.
- ✓ Coordinar con la Dirección Ejecutiva los medios y programas qué y cuándo se va a transmitir la promoción institucional.
- ✓ Elaboración de Informes trimestrales y revisión de los informes de los asistentes y la Secretaria del Departamento.
- ✓ Producción de los materiales promocionales e informativos sobre el INA.
- ✓ Definir y elaborar los contenidos de los productos publicitarios: Videos, cuñas, revista, calendario, boletines, trífolios, publicaciones en los periódicos, notas de prensa y otros.
- ✓ Revisar y aprobar los diseños de los materiales impresos que se publican sobre la institución.
- ✓ Revisar y aprobar los materiales audiovisuales sobre la institución.
- ✓ Apoyar la producción de los programas de radio y TV del INA.
- ✓ Organizar eventos de entrega de títulos de propiedad: Inauguración de proyectos, firma de convenios, capacitaciones y otros relacionados con el accionar institucional.
- ✓ Publicación los principales logros y avances del INA.



- ✓ Organizar conferencias de prensa: planificación del contenido, convocatoria de las y los periodistas de los diferentes medios de comunicación.
- ✓ Mantener actualizados los medios de información propios de la institución: página web, comunicados, notas de prensa, trífolios, cuenta de Facebook, twitter y otros.
- ✓ Monitoreo de Medios de Comunicación.
- ✓ Monitorear los principales medios de comunicación sobre temas específicos del INA, sector del agro hondureño, seguridad, educación, pobreza, presidencia entre otros.
- ✓ Analizar las noticias o denuncias relacionadas directamente con el INA para buscar respuesta y hacer las aclaraciones.
- ✓ Responder en los diferentes medios, espacios y programas las noticias o denuncias sobre el INA o coordinar con quien corresponda a fin de mantener una imagen transparente y en alto de la institución.
- ✓ Mantener informados de las noticias y denuncias sobre el INA a todos los Jefes Regionales, Sectoriales, División, Departamento al campesinado y otras personas, organizaciones o instituciones a fines con el trabajo de la institución.
- ✓ Informar a la población al campesinado y otros actores relacionados sobre los logros y avances del INA
- ✓ Distribución del monitoreo diario, incluyendo el Consejo de Ministros a lo interno y externo del INA: organizaciones campesinas, regionales, jefes, redes nacionales e internacionales y otras personas e instituciones relacionadas.
- ✓ Coordinación con medios de comunicación.
- ✓ Mantener actualizado el directorio de medios de comunicación nacional y local.
- ✓ Coordinar con los responsables de medios de comunicación y de programas de radio, televisión y prensa escrita, como de medios alternativos.
- ✓ Realizar reuniones para informar a los periodistas de los diferentes medios de comunicación sobre las acciones institucionales.
- ✓ Planificar y desarrollar actividades de incentivo a los periodistas en fechas conmemorativas del gremio.
- ✓ Participar en reuniones de trabajo realizadas por la Dirección Ejecutiva con Jefes Regionales y Sectoriales o de otras instancias.
- ✓ Representar a la Dirección Ejecutiva en eventos o reuniones relacionadas con la institución y atención a delegaciones que visitan el INA.
- ✓ Apoyo en la orientación de algunas actividades o eventos que realizan las Regionales y Sectoriales que necesitan promoción y divulgación.
- ✓ Representación de la Dirección Ejecutiva en las acciones sobre equidad de género que se desarrollan en aplicación a las políticas establecidas.
- ✓ Acompañar a la Dirección Ejecutiva en los eventos y actividades que necesitan de visualización.
- ✓ Revisar los contratos de publicidad para promoción del INA: Revisión de documentos, dejar copia para archivo, pasar a la administración y llevar un control digitalizado en Word y Excel.
- ✓ Coordinar con la Administración, presupuesto, contabilidad o tesorería para los tramites de pago de los compromisos contraídos para promoción y divulgación de las acciones del INA.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Periodismo

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimientos sobre el objetivo, planes, programas, proyectos, estrategias y políticas de la institución
- ✓ Conocimiento sobre la problemática interna y externa de la institución
- ✓ Conocimiento manejo y administración de recursos humanos
- ✓ Conocimiento básicos de las leyes relacionadas directa e indirectamente con la institución
- ✓ Conocimientos el movimiento campesino y sus concepciones
- ✓ Conocimientos en el manejo de comunicación, promoción y divulgación para fortalecimiento institucional
- ✓ Conocimientos en computación, específicamente sobre Microsoft office
- ✓ Conocimiento sobre gestión

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias	Nivel de Requerimiento		
	Alto	Medio	Bajo
1 Liderazgo		x	
2 Toma de decisiones	x		
3 Capacidad de Negociación y manejo de reuniones		x	
4 Actitud para trabajar en equipo	x		
5 Creativo, Emprendedor	x		
6 Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7 Pensamiento estratégico y visionario	x		
8 Sensibilidad social	x		
9 Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10 Integridad	x		
11 Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12 Confianza en sí mismo (a)	x		
13 Solida formación en valores morales	x		
14 Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15 Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Relaciones interpersonales
- ✓ Redacción de documentos y materiales desde la perspectiva institucional
- ✓ Análisis de situación institucional y del campesinado
- ✓ Habilidad para redactar notas y boletines informativos
- ✓ Destreza para diseño de productos publicitarios institucionales



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas	X	
Manejo de títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ El cargo requiere más esfuerzo mental que físico. Concentración, habilidad y capacidad para asimilar y analizar campañas promocionales internas y las campañas mediáticas en contra de la institución por parte de diversos actores.
- ✓ La persona que ocupe el cargo debe tener control emocional, capacidad de trabajar bajo presión siempre, tener y demostrar excelentes relaciones interpersonales, capacidad de manejo de conflictos; amable, facilidad para comunicarse, capaz de enfrentar las presiones internas y externas. Tolerancia y respeto a la diversidad de criterios, actitud de disposición y de apertura para responder a sus responsabilidades en todo momento, días inhábiles y horarios nocturnos que permitan responder al trabajo.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ El ocupante del cargo se desempeñará en un área específica con las condiciones que permita desarrollar las actividades de promoción y divulgación institucional: espacio con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario de oficina adecuado a las funciones del mismo, cámaras de video, de fotografía, grabadoras de mano, radios televisores y otros. Un espacio físico para atender las y los periodistas y otras personas que se deben atender para el funcionamiento del puesto.

Salud y Seguridad

- ✓ El desempeño del cargo no implica riesgo de salud y seguridad para quien desempeñe el puesto.
- ✓ Debe existir servicios sanitarios con las condiciones necesarias que permitan las reglas de higiene necesarias, poner a disposición mecanismos de almacenamiento de agua que no permitan contaminación.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Asistente de Relaciones Públicas
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefatura del Departamento de Prensa y Divulgación
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Departamento de Prensa y Divulgación
Puesto al que podría ascender	Jefatura del Departamento
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe de Departamento

II. Descripción General del Puesto.

Monitoreo de medios de comunicación: Prensa escrita, radio, televisión y medios alternos y divulgación de las acciones institucionales.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Monitoreo de los medios asignados por la Jefatura.
- ✓ Transferir los reportes del monitoreo a las autoridades y otras instancias internas del INA.
- ✓ Preparar contenido, guión y presentar el programa radial.
- ✓ Preparar y realizar entrevistas para programa radial INA.
- ✓ Entrevistas a campesinas, campesinos y otras personas para la producción del Programa Radial.
- ✓ Apoyo a la Jefatura en actividades públicas de la institución.
- ✓ Apoyo en las conferencias de prensa de la institución.
- ✓ Participar en giras de trabajo delegadas por la jefatura.
- ✓ Participar en las reuniones de equipo de trabajo.
- ✓ Preparación de informes trimestrales de las actividades realizadas.
- ✓ Apoyo a la elaboración de notas de prensa asignadas por la jefatura.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:
Superior Licenciatura en Periodismo

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto. Años 1

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Manejo de computación sobre todo Word, Excel y power point
- ✓ Mecanismos de sistematización, con capacidad de síntesis

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias	Nivel de Requerimiento		
	Alto	Medio	Bajo
1 Liderazgo		X	
2 Toma de decisiones		X	
3 Capacidad de Negociación y manejo de reuniones		X	
4 Actitud para trabajar en equipo	X		
5 Creativo, Emprendedor	X		
6 Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7 Pensamiento estratégico y visionario	X		
8 Sensibilidad social	X		
9 Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10 Integridad	X		
11 Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12 Confianza en sí mismo	X		
13 Solida formación en valores morales	X		
14 Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15 Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Redacción
- ✓ Situación política del país, realidad nacional



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ Constante, intenso, permanente, ágil y capacidad de resumen de las ideas centrales.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Propias que permitan mantenerse monitoreando los medios para lo cual debe disponer de: grabadora, televisión, radio, computadora, internet y otros.

Salud y Seguridad

- ✓ El local debe reunir todas las condiciones de salud y seguridad necesarias para un área de trabajo tranquila y segura.



UNIDAD COOPERACIÓN EXTERNA

Estructura:



Puestos / Cargos:

Jefe de la Unidad de Cooperación Externa



Unidad de Cooperación Externa

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe de Cooperación Externa
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Ministro Director Ejecutivo
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Unidad Cooperación Externa
Puesto al que podría ascender	Asesor del Ministro Director Ejecutivo
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe Regional

II. Descripción General del Puesto.

Gestionar la captación de recursos y asistencia técnica de fuente externa, y países cooperantes para programas y proyectos en el sector agrario.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Gestionar la cooperación externa para el sector Agrario de acuerdo a ofertas o requerimiento de cooperación técnica financiera internacional, para el fortalecimiento operativo de la Institución.
- ✓ Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional con organismos nacionales e internacionales y países cooperantes.
- ✓ Gestionar y programar los requerimientos y la oferta de Cooperación Técnica y Financiera Internacional, para el sector agrario en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- ✓ Mantener comunicación permanente entre el Ministro Director del INA y las Instituciones pares de otros países, para lograr proyectos de cooperación en el sector del agro.
- ✓ Participar en la realización de convenios de cooperación interinstitucional con organismos nacionales e internacionales, así como en las reuniones conjuntas y/o bilaterales con representantes de otros países para lograr iniciativas en el sector agrario.
- ✓ Asesorar e informar al Ministro de Director del INA, respecto a temas inherentes a la cooperación externa.
- ✓ Realizar el seguimiento de convenios, acuerdos, memorandums de entendimiento y otros de cooperación interinstitucional con otros organismos nacionales e internacionales y países cooperantes. .
- ✓ Coordinar con la Unidad de Programas y Proyectos, la gestión de cooperación externa para su ejecución.
- ✓ Realizar otras funciones que coadyuvan al logro de los objetivos de la Unidad.
- ✓ Implementar el sistema de información para la cooperación externa en coordinación con las instancias correspondientes.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:
Superior Licenciatura en Comercio Internacional

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto. Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Manejo de programas de dibujo orientados a la ingeniería civil
- ✓ Conocimiento de la carrera de ingeniería civil y las leyes de agrimensura
- ✓ Manejo de equipo de medición, como teodolito, G.P.S
- ✓ Manejo de personal de campo y oficina

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones	x		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	x		
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social	x		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Solida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Manejar las leyes Agrarias, ley foresta



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales	X	
Responsabilidad sobre tratamiento y confidencialidad de información		X
Supervisión de trabajo de otras personas		X
Manejo de títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ Requiere un alto grado de concentración y esfuerzo mental adecuado para el logro de los objetivos planteados.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Poseer un buen mobiliario para atender personas.
- ✓ Dotar de computadoras y oficinas amplias.

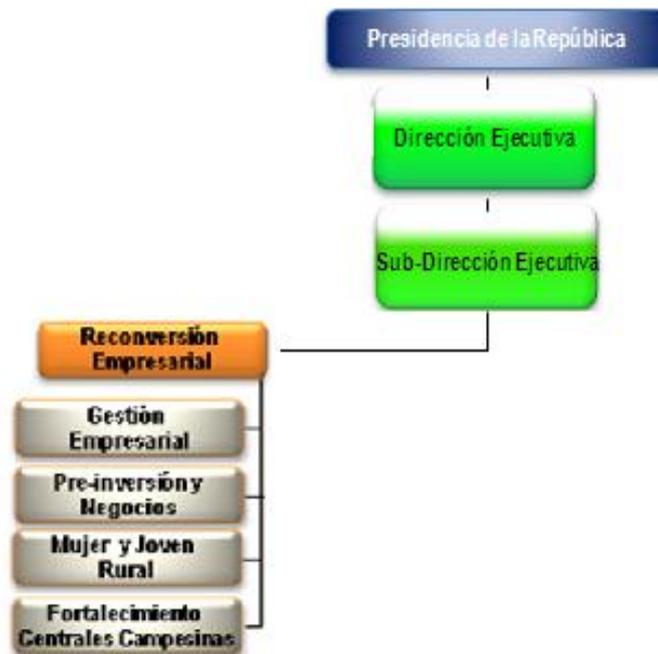
Salud y Seguridad

- ✓ No implica riesgo a la salud y la seguridad es adecuada.



DIVISIÓN RECONVERSIÓN EMPRESARIAL

Estructura:



DIVISIÓN DE RECONVERSIÓN EMPRESARIAL

Puestos / Cargos:

Jefe de la División

Jefes de Departamento:

Organización y Gestión
Pre inversión y Agro Negocios
Mujer y Joven Rural
Fortalecimiento Centrales Campesinas

Técnico en Reconversión Empresarial
Técnico en Capacitación Empresarial
Asistente Técnico en Reconversión Empresarial



División de Reconversión Empresarial

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe de Reconversión Empresarial
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Dirección Ejecutiva
Puesto (s) que supervisa Directamente	Asistentes Técnicos de Reconversión Empresarial, jefes de Departamento de Pre-inversión, Jefes de Departamento Mujer y Joven Rural, Jefes de Departamento Organización y Gestión Empresarial, Jefes de Departamento Fortalecimiento de las Centrales Campesinas, Jefes de Reconversión Empresarial de las Regionales y Sectoriales.
Departamento o Unidad a la que pertenece:	División de Reconversión Empresarial
Puesto al que podría ascender	Asesor del Ministro (a) Director, Subdirector
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe de otras Divisiones

II. Descripción General del Puesto.

Coordinar, dirigir y evaluar las actividades a realizar en la División de Reconversión Empresarial.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Realizar reuniones periódicas con los Jefes de Departamento, a fin de planificar y evaluar las actividades para el logro de resultados establecidos en las metas del POA.
- ✓ Participar en reuniones de trabajo, con los jefes de las diferentes divisiones de la Institución, con el propósito de coordinar acciones, estrategias y evaluar resultados conforme al POA.
- ✓ Orientar en el área de su competencia, las directrices, objetivos, estrategias y formulación del Plan Institucional, que permita lograr el desarrollo económico social sostenible de las EACP.
- ✓ Establecer relaciones de cooperación técnica y financiera con organismos nacionales e internacionales en el área de competencia, participando en la definición, planificación y ejecución de programas y proyectos de interés del INA.
- ✓ Aprobar los planes de capacitación de la División, el contenido del material didáctico, módulos, publicaciones y solicitudes respectivas del servicio.
- ✓ Supervisar eventos de capacitación, preparar documentos técnicos, hacer planteamientos y presentaciones.
- ✓ Aprobar términos de referencia y negociaciones, en contratos de consultorías para la reconversión y ofertas de coinversión.
- ✓ Representar a la Institución en comisiones de trabajo institucional e interinstitucional, relacionados con el área de competencia.
- ✓ Mantener relaciones de coordinación con las dirigencias campesinas y con organismos privados de desarrollo.
- ✓ Brindar apoyo logístico y facilitar oportunidades de capacitación al personal haciendo uso de recursos disponibles.
- ✓ Coordinar y consolidar la elaboración del presupuesto de gastos de la división.
- ✓ Presentación de informes técnicos a la Dirección Ejecutiva.
- ✓ Evaluar periódicamente el desempeño y carga del personal de la división, con el propósito de proponer a la Dirección Ejecutiva remociones, promociones o transferencias.
- ✓ Realizar cualquier otro tipo de trabajo de su competencia, no señalado en las funciones anteriores, ya sea por iniciativa propia o a solicitud expresa de la Dirección Ejecutiva.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Sociología, Economía, Administración de Empresas o Ciencias Jurídicas y Sociales.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimientos en Manejo de Personal
- ✓ Conocimientos sobre las leyes de Reforma Agraria
- ✓ Conocimiento sobre dirección y gerencia
- ✓ Conocimiento de las disposiciones generales del presupuesto aprobado por el Congreso Nacional
- ✓ Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office
- ✓ Conocimiento sobre prevención y gestión de riesgo

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Sólida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Redacción de informes técnicos
- ✓ Análisis informes técnicos y presentación de resultados en forma verbal



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ El ocupante del cargo debe tener control emocional, con capacidad de trabajar en contextos bajo presión, excelentes relaciones interpersonales, tolerante y con capacidad de manejo de conflictos; amable, comunicativa, tolerante a la censura pública y con capacidad de enfrentar correctamente las presiones internas y externas. Actitud disponible de laborar en días y horas inhábiles. Capacidad de manejo de tiempo.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Área específica privada acondicionada.
- ✓ suficiente iluminación, ventilación.
- ✓ mobiliario de oficina ergonómico.

Salud y Seguridad

- ✓ El desempeño del cargo no implica riesgo de salud y seguridad del ocupante, quien dispondrá de medios de comunicación y movilización. Además de cumplir con la normativa de higiene y seguridad instaurada la institución.



Departamento de: Organización y Gestión

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe de Organización y Gestión
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe de la División Reconversión Empresarial
Puesto (s) que supervisa Directamente	Técnico de reconversión empresarial, técnico en capacitación empresarial, técnico en organización y gestión, secretaria ejecutiva.
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Organización y Gestión
Puesto al que podría ascender	Jefatura de la División de Reconversión.
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Cualquier Jefatura de Departamento a Nivel Central.

II. Descripción General del Puesto.

Es el departamento dedicado exclusivamente a la capacitación de los beneficiarios de la reforma agraria en los aspectos organizativos, administrativos y gerenciales y a la formación del recurso humano de la División, para que puedan brindar un mejor servicio a las empresas campesinas. Tiene bajo su responsabilidad el proceso de la constitución legal de las empresas campesinas.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Planificar, organizar, dirigir y asignar los trabajos y actividades a ser realizados por el personal del departamento.
- ✓ Coordinación de acciones de las actividades que realiza el personal del departamento a nivel regional.
- ✓ Orientar y supervisar las actividades de capacitación y trabajo que realiza el personal del departamento.
- ✓ Coordinar las labores con otros departamentos de la División de Reconversión y demás dependencias del Instituto.
- ✓ Celebrar reuniones de trabajo con el personal del departamento con el propósito de planificación y evaluación de actividades y auto capacitación en asuntos de su competencia.
- ✓ Diseñar planes de capacitación y formular mecanismos de coordinación con las centrales campesinas para la ejecución de los eventos.
- ✓ Apoyar a las empresas campesinas para la organización y constitución legal de los beneficiarios de la reforma agraria en empresas asociativas campesinas, u otras formas societarias permitidas por la ley. Lo mismo que la creación de empresas de segundo grado.
- ✓ Coordinar la organización de comités de apoyo a la gestión empresarial al interior de las empresas campesinas.
- ✓ Promover la elaboración e implementación de reglamentos internos en las empresas campesinas.
- ✓ Coordinar, supervisar y evaluar acciones en el proceso de constitución legal de las empresas campesinas, Gestión empresarial y otros.
- ✓ Coordinar la calificación de los documentos de actas constitutivas, así mismo de sus suscriptores para verificar si reúnen los requisitos de ley para la constitución de empresas societarias campesinas reconocidos por el estado.
- ✓ Elaborar plan operativo y presupuesto, en base a las necesidades detectadas en las empresas del sector reformado, a la vez el solicitado para sueldos y salarios., anual del departamento.



- ✓ Presentar mensualmente al Jefe de la División, un informe de actividades, gestiones realizadas y logros obtenido durante el mes, señalando los problemas encontrados, la solución de los mismos y los asuntos pendientes de resolver.
- ✓ Representar a la División de Reconversión Empresarial, por delegación expresa en reuniones conferencias, y seminarios y darle seguimiento a los compromisos contraídos.
- ✓ Realizar cualquier otro trabajo técnico dentro de su competencia, por iniciativa o por delegación expresa del jefe de la División.
- ✓ Elaboración de documentos a solicitud de la jefatura de la División.
- ✓ Participación en reuniones Interinstitucionales, para coordinación de acciones del gobierno que beneficien al sector social de la economía.
- ✓ Apoyar a la División de Reconversión en las actividades de supervisión, control y evaluación de las acciones que realizan los técnicos asignados a la División a nivel regional y de las acciones de capacitación que en materia de organización y fortalecimiento empresarial campesino se desarrollan.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciado en Sociología, Pedagogía o Ciencias afines.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimiento de la Ley de Reforma Agraria
- ✓ Ley Para la Modernización y Desarrollo del Sector Agrícola y sus Reglamentos y demás leyes agrarias del país
- ✓ Dos años mínimos de experiencia en el área rural, (Preferiblemente en acciones de capacitación en general)
- ✓ Habilidad para relacionarse con personas del área rural.
- ✓ Habilidad para conducir grupos de trabajo
- ✓ Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo con funcionarios, empleados y beneficiarios de la reforma agraria. Habilidad para expresarse y redactar informes claros y concisos
- ✓ Educación Media, Bachiller en trabajo Social, Perito Mercantil y Contador Público o Maestro de educación primaria.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Solida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		



Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Conocimiento y Manejo de la Ley de Reforma Agraria Decreto 170
- ✓ Conocimiento y Manejo de la Ley Para La Modernización y Desarrollo Del Sector Agrícola.
- ✓ Manejo y control de Grupos de Trabajo.
- ✓ Conocimiento de las Organizaciones y Confederaciones Campesinas que existen en el país.
- ✓ Conocimiento de la realidad socioeconómica cultural del área rural de Honduras.
- ✓ Manejo de Conflictos Agrarios.
- ✓ Buenas Relaciones Interpersonales con la dirigencia campesina del país.
- ✓ Compromiso real para trabajar con el sector reformado.
- ✓ Habilidad para relacionarse con la gente del campo.

Responsabilidad por

- Responsabilidad sobre bienes.
- Responsabilidad sobre uso de materiales.
- Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información
- Supervisión del trabajo de otras personas.
- Manejo de títulos o documentos afines.

	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ Se requiere más esfuerzo mental que físico.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Regular

Salud y Seguridad

- ✓ Regular.



Departamento de: *Pre inversión y Agro negocios*

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe de Pre inversión y Agro negocios
Puesto del que depende Jerárquicamente:	División de Reconversión Empresarial
Puesto (s) que supervisa Directamente	Técnicos en Agro negocios
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Departamento de Pre inversión y Agro negocios
Puesto al que podría ascender	División de Reconversión Empresarial
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Departamento: 1) Programación, Control, y Análisis 2) Seguimiento, Evaluación e Información.

II. Descripción General del Puesto.

El departamento tiene como propósito principal estructurar y dar seguimiento a iniciativas socio productivo de las empresas campesinas, estructurando perfiles, proyectos y/o planes de negocio a fin de fortalecer los esquemas productivos y agros negocios para las familias individuales

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Obtener los perfiles de proyectos productivos y/o planes de negocios de las empresas campesinas sobre sus recursos productivos, para facilitarles la toma de decisiones acertadas, mejorando el proceso de planificación, generación de proyectos de inversión, empleo, e ingresos.
- ✓ Supervisar las actividades y trabajo que se realiza a nivel nacional en reconversión empresarial, en materia de formulación de proyectos, vinculación con otros proyectos de desarrollo en ejecución o por ejecutarse (Comrural, Pro negocios, Promoción, Emprendesur), así como la búsqueda de fuentes de financiamiento para dichos proyectos.
- ✓ Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con las estructuras del sector público agrícola, para articular un mejor desarrollo del programa de reconversión empresarial, en materia de formulación, ejecución y financiamiento de proyectos.
- ✓ Gestionar recursos técnicos, económicos y financieros que requieran las empresas campesinas de producción para la ejecución de proyectos específicos.
- ✓ Apoyar las investigaciones a nivel regional sobre el potencial productivo de las empresas campesinas y diseñar propuestas de coinversión.
- ✓ Mantener relación con organismos internacionales y organizaciones privadas de desarrollo, con el propósito de gestionar y obtener financiamiento para proyectos productivos y de cooperación técnica.
- ✓ Coordinar y colaborar a nivel central y regional, en el establecimiento de un banco de proyectos productivos, relacionado con pre inversión y agro negocios.
- ✓ Realizar otros trabajos técnicos relacionados con el aspecto productivo, no señalados en las funciones anteriores, ya sea por iniciativa propia o a solicitud expresa del Jefe de la División o Dirección Ejecutiva.
- ✓ Dar seguimiento a la aplicación de los manuales de proyectos o documentos a fines que aplica la División de Reconversión Empresarial.



- ✓ Orientar al personal de Reversión Empresarial y de planificación en el uso de las guías metodológicas para la formulación de perfiles de proyectos.
- ✓ Verificar que la formulación de perfiles y documentos de proyectos, consideren los diagnósticos participativos de las empresas campesinas y sus potencialidades
- ✓ Dar seguimiento a los promotores de reforma agraria para que propicien la socialización de los proyectos en las EACP.
- ✓ Inducción y Capacitación al personal técnico de Reversión Empresarial, Planificación y Unidad Técnica Regional (UTR - PAN) en la formulación de perfiles de proyectos, técnicas de seguimiento, monitoreo, acompañamiento en la búsqueda fuentes del financiamiento y evaluación de los proyectos en ejecución.
- ✓ Aplicar otras medias de acción, definición de estrategia y políticas, relacionadas con proyectos, según los requerimientos de las unidades productivas.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciado en Economía Agrícola, Administración de Empresas, Mercadotecnia, Ingeniero Agrónomo o Ciencias afines.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimientos sólidos sobre la formulación y evaluación de proyectos.
- ✓ Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft Office
- ✓ Conocimientos sobre relaciones humanas.
- ✓ Conocimientos sobre supervisión de personal
- ✓ Conocimientos sobre inducción de personal
- ✓ Conocimiento sobre desarrollo rural
- ✓ Conocimiento sobre financiamiento rural alternativo
- ✓ Conocimiento sobre elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento
- ✓ Conocimiento sobre el proceso de organización de las empresas campesinas
- ✓ Conocimiento básicos sobre género y desarrollo
- ✓ Conocimientos sobre el movimiento campesino en Honduras
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Reforma Agraria
- ✓ Conocimientos sobre elaboración y manejo de presupuesto del Departamento, División e Institución en general.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones	x		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	x		
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social	x		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Solida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		



Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Redacción de documentos
- ✓ Elaboración de informes, mensuales, trimestrales en función de los esquemas definidos por la institución.

Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	x	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	x	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	x	
Supervisión del trabajo de otras personas.	x	
Manejo de títulos o documentos afines.		x

Esfuerzo mental

- ✓ El puesto requiere de esfuerzo mental, creatividad para dirigir el personal, resolver problemas de tipo técnico intelectual, para elaborar documentos de apoyo al desarrollo de actividades y metas del departamento, división y por ende la Institución, en un ambiente bajo presión.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Equipo y espacio físico para ubicar su equipo mínimo de trabajo, iluminación óptima, y ambiente adecuado.

Salud y Seguridad

- ✓ No implica riesgo a la salud y la seguridad es adecuada.



Departamento de: La Mujer y Joven Rural

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefa de Mujer y Joven Rural
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefa de División Reconversión Empresarial Campesina
Puesto (s) que supervisa Directamente	Personal subalterno y Coordinadoras de la Mujer y Joven Rural, Regionales y/o Sectoriales
Departamento o Unidad a la que pertenece:	División Reconversión Empresarial Campesina / Depto Mujer y Joven Rural
Puesto al que podría ascender	Jefe de División
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefaturas de otros departamentos de la División

II. Descripción General del Puesto.

Ejecutar acciones que contribuyan al fortalecimiento de la familia campesina a través del apoyo directo a la mujer y joven rurales, incorporándolos a los procesos de desarrollo socio productivo del país y lograr un mejoramiento en su calidad de vida y por ende contribuir a reducir la pobreza y avanzar en la consolidación empresarial campesina del Sector Reformado.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar actividades del departamento Mujer y Joven Rural.
- ✓ Elaborar plan operativo anual de trabajo y su respectivo presupuesto.
- ✓ Elaborar plan de trabajo mensual de trabajo.
- ✓ Coordinar y dirigir el trabajo diario, mensual y eventual del departamento.
- ✓ Desarrollar actividades en coordinación con la Jefe de la División de Reconversión Empresarial y otras unidades institucionales.
- ✓ Realizar trabajos y actividades por demanda y delegación expresa de la Jefatura de la División de Reconversión Empresarial en aspectos propios de la competencia del departamento.
- ✓ Atender, asesorar, orientar y brindar apoyo técnico al sector campesino para su fortalecimiento desde una perspectiva de género
- ✓ Realizar acciones orientadas a lograr la integración y participación activa de la mujer campesina y su familia en los procesos de desarrollo socio productivo agrícola, pecuario, industrial, artesanal y forestal.
- ✓ Diseñar y desarrollar capacitación puntual en materia de género y desarrollo.
- ✓ Identificar oportunidades de recursos financieros y otros para proyectos, e informar a la jefe de división para que canalice la gestión.
- ✓ Atender y brindar asesoría en atención a demandas del sector campesino en aspectos pertinentes al departamento.
- ✓ Coordinar y brindar asesoría y apoyo técnico a las Coordinadoras Regionales y/o sectoriales de la Mujer y personal subalterno del departamento.



- ✓ Realizar informes técnicos de trabajo y presentarlos a la jefe de la división
- ✓ Participar en reuniones y jornadas de trabajo de la división.
- ✓ Brindar colaboración a otros departamentos o secciones.
- ✓ Participar en equipos técnicos para apoyar actividades y ejecución de proyectos, en forma especial los de la mujer y joven rural.
- ✓ Participar en jornadas de fortalecimiento técnico.
- ✓ Comunicar al jefe de división los avances, resultados, obstáculos y otros relacionados con el trabajo.
- ✓ Realizar trabajos y actividades por delegación expresa de autoridades ejecutivas de la institución y de la jefatura de la división.
- ✓ Atender, estimular, asesorar, motivar y orientar a mujeres campesinas en problemas y dificultades propios de su condición de ser mujer.
- ✓ Presentar propuestas de trabajo en pro de la mujer y el sector campesino, por iniciativa propia y/o por delegación expresa de la Jefatura de la División de Reconversión Empresarial.
- ✓ Realizar acciones en pro de la ejecución y operatividad de las políticas para la equidad de género en Honduras y por ende contribuir a cumplir los compromisos ratificados y firmados por el Estado de Honduras en pro de la mujer.
- ✓ Participar en reuniones y jornadas de trabajo intra e interinstitucional para aportar ideas y brindar colaboración técnica que contribuya a la equidad de género en el agro hondureño.
- ✓ Apoyar la ejecución del Plan de Igualdad de Oportunidades que coordina el Instituto Nacional de la Mujer (INAM).
- ✓ Ejecutar acciones a nivel institucional para apoyar la ejecución de las políticas de género y que correspondan al fortalecimiento de la mujer campesina y su familia.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Sociología o Ciencias afines.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimientos sobre La Reforma Agraria en Honduras
- ✓ Conocimientos básicos sobre marco jurídico de la Reforma Agraria
- ✓ Conocimientos sobre la Realidad Nacional de Honduras
- ✓ Conocimientos Género y Desarrollo Rural Integral
- ✓ Conocimientos sobre marco jurídico que ampara la Equidad de Género (Leyes, Conferencias Tratados, Convenios, Políticas, Planes y otros, ratificados y firmados por el Estado de Honduras).
- ✓ Conocimientos sobre Planificación y programación de trabajo
- ✓ Conocimientos básicos sobre Organización y Desarrollo Empresarial del Sector Campesino
- ✓ Conocimientos básicos sobre Proyectos y su proceso
- ✓ Conocimientos amplio sobre Metodologías y Técnicas Participativas para la Educación Popular
- ✓ Redactar, revisar y formular documentos y otros
- ✓ Manejar equipo audiovisual y de informática
- ✓ Conocimientos sobre Derechos Humanos, Derechos de la Mujer y Juventud
- ✓ Conocimientos sobre Soberanía, Seguridad Alimentaria y Nutricional

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones individual y en equipo	x		
3	Capacidad de negociación y manejo de reuniones	x		
4	Actitud positiva para el trabajo en equipo	x		
5	Creatividad, Iniciativa	x		
6	Excelente nivel de comunicación (Oral y escrita)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social	x		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad para enseñar y transmitir conocimientos	x		
12	Confianza en sí mismo(a)	x		
13	Solida formación en valores morales y éticos	x		
14	Reconocida idoneidad, profesional y personal	x		
15	Habilidad y destreza para trabajar bajo presión	x		



Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Práctica de muy buenas Relaciones Humanas y Relaciones Públicas
- ✓ Hábito de lectura
- ✓ Capacidad de análisis
- ✓ Manejar y dirigir personal técnico y de apoyo
- ✓ Capacidad para participar en espacios públicos
- ✓ Diseñar material pedagógico para capacitación
- ✓ Redactar y sintetizar documentos
- ✓ Diseño, aplicación, validación y análisis de Instrumentos técnicos

	Grado
	Primario Secundario
Responsabilidad por	
Responsabilidad sobre bienes.	X
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X
Supervisión del trabajo de otras personas.	X
Manejo títulos o documentos afines.	X

Esfuerzo mental

- ✓ Esfuerzo mental, concentración, atención, interés.
- ✓ Asociación e imaginación en el desempeño de funciones.
- ✓ Asimilar e interpretar conceptos.
- ✓ Capacidad de análisis y aportación de ideas.
- ✓ Disponibilidad y manejo de tiempo.
- ✓ Capacidad para resolver obstáculos y conflictos propios de la condición de ser mujer.
- ✓ Establecer relaciones interpersonales y de otra índole.
- ✓ Investigar, resumir e interpretar aspectos relacionados con el desarrollo rural y género.
- ✓ Recibir, captar y transmitir conocimientos.
- ✓ Salud cognoscitiva.
- ✓ Orden y silencio en el espacio de trabajo.



Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Buenas condiciones físicas corporales y mentales.
- ✓ Un ambiente adecuado que proteja la salud de las personas.
- ✓ Logística adecuada y con calidad.
- ✓ Espacio y mobiliario adecuado para la movilización corporal (Empleados y población meta de trabajo).
- ✓ Claridad, ventilación, higiene e iluminación en el área de trabajo y en la institución.
- ✓ Respeto y buen trato interpersonal y del espacio de trabajo asignado.
- ✓ Preferencia para el puesto: Sexo femenino y nacionalidad hondureña.
- ✓ Inducción y entrenamiento personal.
- ✓ Lealtad institucional y lealtad laboral.
- ✓ Equipo de oficina y de apoyo técnico en buenas condiciones.
- ✓ Equipo de transporte en buenas condiciones para el trabajo de campo.

Salud y Seguridad

- ✓ Ambiente limpio y medidas de prevención implementadas y en ejecución.
- ✓ Recurso Humano sensibilizado para la práctica y cumplimiento de reglas, normas y medidas de prevención para la higiene y seguridad institucional.
- ✓ Equipo de transporte institucional por la inseguridad ciudadana actual.
- ✓ Dotación de materiales de limpieza y de prevención para el desarrollo del trabajo.
- ✓ Aparato de comunicación para el desarrollo de trabajo en el campo.



Departamento de: Fortalecimiento Centrales Campesinas

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe de Fortalecimiento Centrales Campesinas
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe de División de Reconversión Empresarial
Puesto (s) que supervisa Directamente	Técnico en Agro negocios, técnico en organización y gestión empresarial, técnica en capacitación empresarial, técnico en reconversión, asistente técnico, técnico asignado a la organización campesina.
Departamento o Unidad a la que pertenece:	División de Reconversión Empresarial
Puesto al que podría ascender	Jefatura de la División
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefaturas de departamento de la institución.

II. Descripción General del Puesto.

Coordinar, Planificar y orientar las actividades que realizan los técnicos asignados a las confederaciones y organizaciones campesinas, atendiendo los lineamientos de la dirección ejecutiva de la institución con la finalidad de fortalecerlas para mejorar su estructura técnica operacional, y que proporcionen un mejor servicio a las Empresas Asociativas Campesinas afiliadas.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Orientar y supervisar las actividades de capacitación y trabajo que realiza el personal técnico en las centrales campesinas.
- ✓ Coordinar las labores del Departamento con la división de Reconversión empresarial y demás dependencias de la institución.
- ✓ Tener reuniones de trabajo con el personal del Departamento, con el propósito de analizar el cumplimiento de sus funciones, en base a lo planeado, actividades realizadas, problemas encontrados y la solución de los mismos.
- ✓ Participar en la negociación de convenios de cooperación técnica y apoyo institucional, con cada una de las organizaciones campesinas.
- ✓ Colaborar en la elaboración de instrumentos técnicos de capacitación, supervisión, evaluación, control y guías metodológicas de consulta, que sean necesarios para el funcionamiento del Departamento.
- ✓ Coordinar la capacitación técnica del personal adscrito al Departamento y de dirigentes de organizaciones campesinas.
- ✓ Realizar reuniones periódicas con dirigentes de las organizaciones campesinas y personal asignado a las mismas, con el fin de verificar el cumplimiento de convenios y planificar las actividades necesarias.
- ✓ Coordinar actividades con los otros departamentos, en apoyo a las organizaciones campesinas y sus afiliados.
- ✓ Realizar evaluaciones periódicas, mediante giras de campo, de los planes de acción de las regionales en relación con la reconversión y el fortalecimiento de las centrales campesinas.
- ✓ Elaborar el Plan Operativo Anual y anteproyecto del presupuesto del departamento.
- ✓ Representar a la división de Reconversión Empresarial, por delegación expresa en reuniones, conferencias, seminarios y darle seguimiento a los compromisos establecidos.



- ✓ Presentar mensualmente al Jefe de la División, un informe de actividades, gestiones realizadas y logros obtenidos durante el mes, señalando los problemas encontrados, la solución de los mismos y los asuntos pendientes de resolver.
- ✓ Evaluar periódicamente el desempeño y carga de trabajo del personal a su cargo, con el propósito de proponer a la dirección ejecutiva a través del jefe de la división, remociones, promociones o transferencias.
- ✓ Realizar cualquier otro trabajo técnico de su competencia, no señalado en las funciones anteriores, ya sea por iniciativa propia o a solicitud expresa del jefe de la división.
- ✓ Participar en la elaboración de proyectos.
- ✓ Elaborar guiones metodológicos para capacitación o eventos.
- ✓ Organizar y coordinar eventos de capacitación para técnicos asignados a las organizaciones campesinas.
- ✓ Elaboración de presupuestos.
- ✓ Revisar liquidaciones de proyectos ejecutados en algunas organizaciones campesinas de acuerdo a solicitud de las fuentes financieras.
- ✓ Realizar capacitaciones sobre organización y administración de Cajas Rurales de Ahorro y Crédito, en empresas asociativas campesinas.
- ✓ Participar en representación del INA en el Comité de Crédito para los Fondos en Fideicomiso de Cajas Rurales y Crédito Supervisado depositado en BANADESA, para ejecución de proyectos donde se analizan las solicitudes de crédito presentadas por las Empresas Asociativas Campesinas, y se aprueban a rechazan de acuerdo a un reglamento y a requisitos establecidos.
- ✓ Participar en reuniones interinstitucionales para coordinar la realización de actividades con el INA.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Sociología o ciencias afines

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 2

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ experiencia en labores o actividades de administración y gerencia relacionadas con capacitación de dirigencia campesina

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias	Nivel de Requerimiento		
	Alto	Medio	Bajo
1 Liderazgo	X		
2 Toma de decisiones	X		
3 Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4 Actitud para trabajar en equipo	X		
5 Creativo, Emprendedor	X		
6 Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7 Pensamiento estratégico y visionario	X		
8 Sensibilidad social	X		
9 Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10 Integridad	X		
11 Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12 Confianza en sí mismo	X		
13 Solida formación en valores morales	X		
14 Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15 Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Habilidades en pedagogía para poder realizar las capacitaciones



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información		X
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ Se requiere esfuerzo mental para elaborar proyectos propuestas y documentos, análisis de documentos preparación de presupuestos, revisión de liquidaciones de proyectos solución de problemas, preparar y ejecutar cursos de capacitación, y es necesario actualizar conocimientos.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ De ser posible este puesto necesita tener más espacio y un poco mas de privacidad, ya que se reciben visitas de dirigentes campesinos, empleados asignados a las organizaciones campesinas, empleados de otras instituciones, estudiantes que buscan información etc.
- ✓ Se requiere una sala para reuniones y capacitaciones de trabajo.
- ✓ Sería muy bueno si se mejoraran los servicios sanitarios de la institución.

Salud y Seguridad

- ✓ Cuando el personal sale al campo, es conveniente enviarlos con la seguridad necesaria y previamente realizar revisión de vehículos.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Técnico en Reconversión Empresarial
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe del departamento de organización y gestión
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Organización y gestión
Puesto al que podría ascender	Jefe de departamento
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Cualquier jefatura a nivel central.

II. Descripción General del Puesto.

Ejecución, control y evaluación de las actividades tendentes a ejecutar el programa de reconversión empresarial para la consolidación técnica y económica de las empresas campesinas beneficiarias del proceso de reforma agraria, cuyas políticas y medidas serán dictadas por la Dirección Ejecutiva a través de la División de Reconversión Empresarial y del Departamento de Organización y Gestión.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Representar al dpto. De organización o la División de Reconversión por delegación expresada en reuniones conferencias, seminarios y otros y darle seguimiento a los compromisos contraídos.
- ✓ Planificar, organizar y realizar trabajos y actividades asignadas por la jefatura del departamento.
- ✓ Apoyar a los campesinos para la organización y desarrollo de sus grupos.
- ✓ Promover y apoyar a las empresas campesinas para la organización y constitución legal de los beneficiarios de la reforma agraria en empresas asociativas campesinas u otras formas societarias permitidas por la ley. Lo mismo que la creación de empresas de segundo grado.
- ✓ Realizar actividades del proceso de modificación de la personalidad jurídica de las empresas campesinas.
- ✓ Revisar, analizar y calificar la documentación para trámite de personalidad jurídica de las empresas campesinas.
- ✓ Revisar y calificar actas constitutivas, así mismo de sus suscriptores para verificar si reúnen los requisitos de la ley para la constitución de empresas societarias campesinas reconocidas por el Estado.
- ✓ Elaborar actas constitutivas fundacionales, encuestas socio económica.
- ✓ Diseñar instrumentos de investigación para la formulación de planes, condesar información y otros.
- ✓ Realizar investigaciones socio económicas para seleccionar los beneficiarios de la reforma agraria.
- ✓ Promover la implementación de reglamentos internos en las empresas campesinas.
- ✓ Coordinar, realizar, supervisar y evaluar acciones de proceso de constitución legal de empresas campesinas.
- ✓ Elaboración de reglamento interno de las empresas campesinas.
- ✓ Elaborar y actualizar los diagnósticos de las empresas campesinas.
- ✓ Acciones de capacitación para los beneficiarios de la reforma agraria.
- ✓ Apoyar y orientar a los campesinos al trámite a seguir en las solicitudes de tierra.
- ✓ Investigación y resolución de conflictos internas y externos de las empresas.
- ✓ Organización de comités de apoyo la gestión empresaria al interior de las empresas campesinas.
- ✓ Diseñar planes de capacitación.



- ✓ Presentar mensualmente al jefe de departamento, un informe de actividades, gestiones realizadas y logros obtenidos durante el mes, señalando los problemas encontrados, la solución de los mismos y los asuntos por resolver.
- ✓ Realizar cualquier otro trabajo técnico dentro de su competencia, por iniciativa, o por delegación expresada del jefe del departamento o de la jefatura de divisiones.
- ✓ Apoyar al departamento y a la División de Reconversión en las actividades de supervisión, control y evaluación de las acciones que realizan los técnicos asignados a la división a nivel regional.
- ✓ Participar en reuniones interinstitucionales, para coordinación de acciones del gobierno que beneficien al sector de la económica por delegación expresada del jefe del ftp.
- ✓ Elaboración de documentos a solicitud del jefe del dpto.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Economía Agrícola, Mercadotecnia, Ingeniero Agrónomo o Industrial, Sociología.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 2

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Reforma de la Ley Agraria
- ✓ Estatuto de las empresas asociativas de campesinos
- ✓ Ley para la modernización y desarrollo del sector agrícola
- ✓ Ley de caja rurales de ahorro y crédito
- ✓ Ley de contrato agrarios y sus reglamento
- ✓ Conocimiento de las Organizaciones y Confederaciones Campesinas.
- ✓ Habilidad para relacionarse con personas del área rural.
- ✓ Habilidad para conducir grupos de trabajo.
- ✓ Habilidad para expresarse y redactar informes.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones		X	
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Solida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Ley de reforma agraria decreto 70. Conocer la realidad socioeconómica del área rural de honduras
- ✓ Ley para la modernización y desarrollo del sector agrícola. Manejo de conflictos agrarios
- ✓ Manejo y control de grupos de trabajo. Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Compromiso real parar trabajar en el sector reformado. Habilidad para relacionarse con gente del campo.



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información		X
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ 100% para preparar los términos de referencia de capacitación.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Espacio físico para atender a los campesinos.

Salud y Seguridad

- ✓ Para mayor seguridad enviar al técnico en vehículo de la institución.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Técnico en capacitación Empresarial
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Fortalecimiento de Centrales Campesinas.
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Fortalecimiento de centrales campesinas
Puesto al que podría ascender	Jefaturas de departamento de la institución
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Técnico en organización y gestión empresarial

II. Descripción General del Puesto.

Planificar y desarrollar programas de capacitación y asistencia técnica en las empresas asociativas campesinas, para que mejoren la capacidad de gestión empresarial y los sistemas productivos.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Realizar diagnósticos de capacitación en las empresas asociativas campesinas asignadas
- ✓ Elaborar planes y programas de capacitación en coordinación con el jefe de departamento y dirigentes campesinas.
- ✓ Elaborar guías metodológicas de capacitación de acuerdo al tema.
- ✓ Coordinar con otras instituciones la ejecución de capacitación de acuerdo al contenido
- ✓ Coordinar la selección de participantes para invitaciones de otras instituciones a cursos y talleres.
- ✓ Formular propuestas de capacitación de acuerdo a necesidades detectadas.
- ✓ Diseñar instrumentos de capacitación para ser utilizados en cursos y talleres.
- ✓ Impartir cursos y eventos de capacitación a empresas asociativas campesinas y personal técnico seleccionado.
- ✓ Participar en los eventos de capacitación sobre organización y administración de cajas rurales de ahorro y crédito
- ✓ Elaborar plan mensual de trabajo.
- ✓ Presentar mensualmente a la jefatura un informe de actividades gestiones realizadas y logros obtenidos durante el mes, señalando los problemas encontrados, la solución a los mismos y los asuntos pendientes de resolver.
- ✓ Realizar cualquier otro tipo de trabajo técnico de su competencia ya sea por iniciativa propia o a solicitud expresada del jefe de departamento.
- ✓ Participar en eventos de capacitación por invitación de otras instituciones
- ✓ Coordinar jornadas de alfabetización para participantes del área rural.
- ✓ Coordinar jornadas de capacitación sobre temas de salud, ej., planificación familiar, violencia domestica, VIH, etc.
- ✓ Participar en reuniones interinstitucionales para coordinar la realización de actividades relacionadas con capacitación.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Economía Agrícola, Mercadotecnia, Ingeniero Agrónomo o Industrial, Sociología.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 2

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimientos de las leyes agrarias del país y sus reglamentos, para expresarse y redactar informe claro y consocios.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones		x	
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	x		
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social	x		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Sólida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Habilidades en pedagogía para realizar las capacitaciones.



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información		X
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ Se requiere para elaborar y ejecuta proyectos de capacitación.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Generalmente la capacitación se imparte en la zona rural donde se carece de energía eléctrica, no hay pizarra, falta comprar algunos instrumentos de capacitación como rota folio.

Salud y Seguridad

- ✓ Debido a los altos índices de inseguridad en el país es conveniente enviar a los técnicos a las zonas de trabajo con el respectivo transporte de la institución debidamente identificados.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Técnico en Agro negocios
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe Departamento de Pre inversión y Agro negocios
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Departamento de Pre inversión y Agro negocios
Puesto al que podría ascender	Jefe Departamento de Pre inversión y Agro negocios
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Técnico en Organización y Gestión Empresarial y Técnico en Capacitación Empresarial.

II. Descripción General del Puesto.

El Técnico en Agro negocios tiene como propósito principal la formulación y dar seguimiento a iniciativas socio productivo de las empresas campesinas, estructurando perfiles, proyectos y/o planes de negocio a fin de fortalecer los esquemas productivos y agros negocios para las familias individuales.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Apoyar las acciones y gestiones para la formular los perfiles de proyectos productivos y/o planes de negocios de las empresas campesinas sobre sus recursos productivos, para facilitarles la toma de decisiones acertadas, mejorando el proceso de planificación, generación de proyectos de inversión, empleo, e ingresos.
- ✓ Elaborar pautas para que los técnicos de reconversión empresarial acompañen a los directivos de las EACP a gestionar recursos técnicos, económicos y financieros que requieran para la ejecución de proyectos específicos.
- ✓ Apoyar investigaciones al personal de reconversión empresarial a nivel regional sobre el potencial productivo de las empresas campesinas y diseñar propuestas de coinversión.
- ✓ Entablar relación con organismos internacionales y organizaciones privadas de desarrollo, con presencia a nivel regional con el propósito de gestionar y obtener financiamiento para proyectos productivos y de cooperación técnica.
- ✓ Formular metodologías, manuales, instrumentos para la formulación seguimiento y evaluación de perfiles de proyectos productivos para las empresas asociativas campesinas.
- ✓ Dar asesoría y orientación sobre la aplicación de los instrumentos, mediante los cuales se obtiene información. Coordinar y colaborar a nivel central y regional, en el establecimiento de un banco de proyectos productivos, relacionado con pre inversión y agro negocios.
- ✓ Identificar, analizar, priorizar y seleccionar las actividades que representan agro negocios que sirva de base a las empresas campesinas para la toma de decisiones.
- ✓ Colaborar y asesorar a los técnicos de reconversión empresarial en la suscripción de relaciones comerciales a través de contratos de coinversión.
- ✓ Asesorar a los técnicos de reconversión empresarial, en el proceso de análisis, priorización y selección de agro negocios.
- ✓ Realizar otras tareas que le sean asignadas por el/la jefe de la División de Reconversión Empresarial o la Dirección Ejecutiva.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Economía Agrícola, Mercadotecnia, Ingeniero Agrónomo o Industrial, Sociología.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 2

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimientos sólidos sobre la formulación y evaluación de proyectos.
- ✓ Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft Office
- ✓ Conocimientos sobre relaciones humanas.
- ✓ Conocimiento sobre desarrollo rural
- ✓ Conocimiento sobre financiamiento rural alternativo
- ✓ Conocimiento sobre elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento
- ✓ Conocimiento sobre el sobre el proceso de organización de las empresas campesinas
- ✓ Conocimiento básicos sobre género y desarrollo
- ✓ Conocimientos sobre el movimiento campesino en Honduras
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Reforma Agraria
- ✓ Conocimientos sobre elaboración y manejo de presupuesto del Departamento, División e Institución en general.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones		x	
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	x		
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social	x		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Solida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Redacción de documentos
- ✓ Elaboración de informes, mensuales, trimestrales en función de los esquemas definidos por la institución.



	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad por		
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información		X
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico. El técnico en agro negocios debe tener control emocional, con capacidad de trabajar en contextos bajo presión, excelentes relaciones interpersonales, tolerante y con capacidad de manejo de conflictos; amable, comunicativo. Actitud disponible de laborar en días y horas inhábiles.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ El técnico en agro negocios se desempeñará en un área específica privada acondicionada, con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario de oficina ergonómico, (espacio físico para atender los clientes internos y externos y para realizar reuniones de trabajo con los equipos gerenciales y de campo en caso de que se requieran).

Salud y Seguridad

- ✓ El desempeño del cargo no implica riesgo de salud y seguridad del empleado, quien contará con los medios de comunicación y movilización permanente; además de cumplir con las normas de higiene y seguridad creadas en la institución.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Asistente Técnico en Reconversión Empresarial
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe de la División de Reconversión Empresarial
Puesto (s) que supervisa Directamente	Promotores de Reconversión a nivel Nacional
Departamento o Unidad a la que pertenece:	División de Reconversión Empresarial
Puesto al que podría ascender	Jefe de División
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Cualquier cargo dentro de la división

II. Descripción General del Puesto.

Formar equipo de apoyo técnico con la Jefatura de Reconversión Empresarial para coordinar la ejecución de las actividades brindando apoyo técnico al personal de campo de las diferentes regionales y sectoriales a nivel nacional.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Asesorar la planificación y organización de las actividades a ser realizadas por el personal técnico de campo a nivel nacional.
- ✓ Apoyo en la elaboración de instrumentos que permitan la obtención de datos sobre la potencialidades y oportunidades de las EACP's.
- ✓ Orientar la elaboración estudios de factibilidad, formulación de proyectos de inversión y/o cooperación técnica para su ejecución.
- ✓ Apoyar en la supervisión, monitoreo y evaluar los proyectos y programas de Reconversión Empresarial a nivel central y regional, mediante visitas periódicas de campo.
- ✓ Diseñar planes y proyectos para desarrollar cursos de capacitación al recurso humano institucional.
- ✓ Apoyar en el control y evaluación del avance de los planes y programas que se ejecutan los técnico de Reconversión asignados en las centrales campesinas.
- ✓ Representar a la División de Reconversión Empresarial, por delegación de la Jefatura en reuniones, conferencias y seminarios.
- ✓ Realizar cualquier otro trabajo técnico, no señalado en las funciones anteriores ya sea por iniciativa propia o a solicitud expresa de la Jefatura de Reconversión Empresarial o de la Dirección Ejecutiva.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Trabajo Social, Sociólogo, Ingeniero Agrícola, Licenciado en Economía Agrícola, Sociología.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 2

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimientos sobre las leyes de Reforma Agraria
- ✓ Conocimiento sobre dirección y gerencia
- ✓ Conocimiento de las disposiciones generales del presupuesto aprobado por el Congreso Nacional
- ✓ Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office
- ✓ Conocimiento sobre prevención y gestión de riesgo

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones		x	
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	x		
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social	x		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Sólida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Redacción de informes técnicos
- ✓ Análisis informes técnicos y presentación de resultados en forma verbal



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ El ocupante del cargo debe tener control emocional, con capacidad de trabajar en contextos bajo presión, excelentes relaciones interpersonales, tolerante y con capacidad de manejo de conflictos; amable, comunicativa, tolerante a la censura pública y con capacidad de enfrentar correctamente las presiones internas y externas. Actitud disponible de laborar en días y horas inhábiles.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ El ocupante del cargo se desempeñará en un área específica privada acondicionada, con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario de oficina.

Salud y Seguridad

- ✓ El desempeño del cargo no implica riesgo de salud y seguridad del ocupante, quien dispondrá de medios de comunicación. Además de cumplir con la normativa de higiene y seguridad instaurada la institución.



DIVISIÓN SERVICIOS LEGALES

Estructura:



DIVISIÓN DE SERVICIOS LEGALES

Puestos / Cargos:

Jefe de la División
Subjefe de la División

Jefes de Departamento:

Afectación / Dictamen Legal
Jurídico

Asesor Legal
Analista de Documen



División de Servicios Legales

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe de División
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Ministro director
Puesto (s) que supervisa Directamente	Asesores de la División
Departamento o Unidad a la que pertenece:	División de Servicios Legales
Puesto al que podría ascender	Secretario General
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe de otras Divisiones

II. Descripción General del Puesto.

Asesoría legal en materia agraria y administrativa.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Revisión de expedientes.
- ✓ Atención al público.
- ✓ Asesoría a las diferentes Divisiones del INA.
- ✓ Reuniones Organizaciones Campesinas.
- ✓ Reuniones a nivel interinstitucional.
- ✓ Reuniones en representación del Ministro Director.
- ✓ Asesoría a la Dirección Ejecutiva.
- ✓ Reuniones a nivel institucional.
- ✓ Dirección y revisión de informes de demandas contra el INA.
- ✓ Giras de trabajo.
- ✓ Autorización viáticos y liquidaciones, giras de trabajo al personal asignado a esta División.
- ✓ Autorización de permisos.
- ✓ Atender medios de representación del INA.
- ✓ Realizar cualquier otra gestión de su competencia, no referida en las funciones anteriores, ya sea por iniciativa propia o a solicitud de la Dirección Ejecutiva.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Abogado y Notario o Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Leyes agrarias
- ✓ Leyes administrativas
- ✓ Leyes forestales, municipales y de turismo
- ✓ Ley de arrendamientos civiles
- ✓ Código civil y otras análogas

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones	x		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	x		
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social	x		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Solida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Habilidad para supervisar personal y lograr el cumplimiento de metas.
- ✓ Manejo de microcomputadoras y conocimiento de paquetes relacionados con procesadores de palabras, base de datos y sistema de redes.



	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad por		
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ Se requiere un elevado esfuerzo mental, para establecer un criterio objetivo, técnico y legal y así dictaminar en forma clara y objetiva.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Algunas condiciones mal estado del mobiliario, no sirve el piso se cae en pedazos, el techo podrido y celosías quebradas.

Salud y Seguridad

- ✓ Lo anterior puede incidir en la salud y seguridad de los empleados.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Sub jefe División
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Afectación de Tierras.
Puesto (s) que supervisa Directamente	Asesore de la División
Departamento o Unidad a la que pertenece:	División de Servicios Legales
Puesto al que podría ascender	Jefe de la División
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe de otra División

II. Descripción General del Puesto.

Revisar y analizar expedientes que envían la Secretaria General y otras dependencias para emitir dictamen de opinión legal.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Redactar dictámenes a los expedientes que surgen de la secretaria
- ✓ Elaborar el informe mensual y trimestral.
- ✓ Elaborar en POA.
- ✓ Supervisar el personal.
- ✓ Firmar solicitudes de viáticos en ausencia del jefe.
- ✓ Firmar solicitudes de vehículos y vales de caja simple siempre si no se encuentra el jefe.
- ✓ Atender a las organizaciones campesinas a través de una cesión que constituye el señor ministro de la cual forma parte.
- ✓ Tratar expedientes de naturaleza jurídica en la secretaría de finanzas y en la procuraduría de la república.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Abogado

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

✓ Conocer exhaustivamente tanto el procedimiento penal, civil, administrativo y agrario.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias	Nivel de Requerimiento		
	Alto	Medio	Bajo
1 Liderazgo	X		
2 Toma de decisiones	X		
3 Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4 Actitud para trabajar en equipo	X		
5 Creativo, Emprendedor	X		
6 Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7 Pensamiento estratégico y visionario	X		
8 Sensibilidad social	X		
9 Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10 Integridad	X		
11 Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12 Confianza en sí mismo	X		
13 Solida formación en valores morales	X		
14 Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15 Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

✓ Leyes agrarias



	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad por		
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ Se requiere un elevado esfuerzo mental, para establecer un criterio objetivo, técnico y legal y así dictaminar en forma clara y objetiva.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Algunas condiciones mal estado del mobiliario, no sirve el piso se cae en pedazos, el techo podrido y celosías quebradas.

Salud y Seguridad

- ✓ Lo anterior puede incidir en la salud y seguridad de los empleados.



Departamento de Afectación / Dictamen Legal

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe Afectación / Dictamen Legal
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe División Legal
Puesto (s) que supervisa Directamente	Asesores Legales
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Jefe de División de Servicios Legales
Puesto al que podría ascender	Jefe de División
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe Regional

II. Descripción General del Puesto.

Asistir en todas las funciones inherentes al Jefe de la División, ya sea por delegación expresa en ausencia del mismo o en carácter interno.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Asistir en todas las funciones inherentes al Jefe de la División, ya sea por delegación expresa en ausencia del mismo o en carácter interno.
- ✓ Efectuar análisis legales sobre documentos y emitir dictámenes en asuntos relacionados con la tenencia y afectación de la tierra.
- ✓ Realizar su trabajo en coordinación estrecha con la División de Titulación de Tierras y brindando todo el apoyo técnico y jurídico.
- ✓ Atender las solicitudes de las organizaciones campesinas o del sector reformado, sobre los asuntos o resoluciones agraria pendiente de trámite.
- ✓ Evacuar consultas técnicas y legales, que presenten otras instituciones, relacionadas con la LMDSA y otras Leyes afines.
- ✓ Colaborar en la coordinación del proceso de afectación de tierras del sector reformado y la investigación y solución de conflictos agrarios.
- ✓ Diseñar propuestas de colonización o ampliación de la frontera agraria respetando prohibiciones ambientales, forestales y municipales.
- ✓ Brindar asesoría y asistencia legal en materia de afectación y en los eventos de capitación.
Efectuar visitas periódicas a las diferentes regionales con el propósito de asesorar y supervisar, el trabajo técnico que realiza el personal de la Sección de Servicios Legales.
Tratar expedientes de naturaleza jurídica en la secretaría de finanzas y en la procuraduría de la república.
- ✓ Asignar, coordinar y supervisar el trabajo a realizar por el personal del Departamento.
- ✓ Analiza las declaraciones juradas que se encuentran en trámite.
- ✓ Agilizar los trámites de solicitudes y acciones de la División de Titulación de Tierras y de las Regionales.
- ✓ Analizar para resolver todos los expedientes de afectación, que provienen de las distintas regionales de país, y llevar registro de los expedientes acumulados.
- ✓ Emitir dictámenes legales, elaborar autos y resoluciones en los trámites de afectación de tierra, adjudicaciones, desalijos, arrendamientos e inafectabilidades.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Abogado y Notario o Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

✓ Conocer exhaustivamente tanto el procedimiento penal, civil, administrativo y agrario.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias	Nivel de Requerimiento		
	Alto	Medio	Bajo
1 Liderazgo	X		
2 Toma de decisiones	X		
3 Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4 Actitud para trabajar en equipo	X		
5 Creativo, Emprendedor	X		
6 Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7 Pensamiento estratégico y visionario	X		
8 Sensibilidad social	X		
9 Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10 Integridad	X		
11 Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12 Confianza en sí mismo	X		
13 Solida formación en valores morales	X		
14 Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15 Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Amplio conocimiento de las leyes agrarias, en especialmente de la LMDSA y sus reglamentos.
- ✓ Habilidad para producir informes, supervisar personal y lograr el cumplimiento de metas.



	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad por		
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ Se requiere un elevado esfuerzo mental, para establecer un criterio objetivo, técnico y legal y así dictaminar en forma clara y objetiva.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Algunas condiciones mal estado del mobiliario, no sirve el piso se cae en pedazos, el techo podrido y celosías quebradas.

Salud y Seguridad

- ✓ Lo anterior puede incidir en la salud y seguridad de los empleados.



Departamento Jurídico

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe Jurídico
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe de División Legal.
Puesto (s) que supervisa Directamente	Asesores Legales
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Jefe de División de Servicios Legales
Puesto al que podría ascender	Jefe de División
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe Regional

II. Descripción General del Puesto.

Representar legalmente a la institución en los asuntos judiciales y administrativos de su interés, que se ventilen ante los juzgados, tribunales y demás autoridades de la República.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Representar legalmente a la institución en los asuntos judiciales y administrativos de su interés, que se ventilen ante los juzgados, tribunales y demás autoridades de la República
- ✓ Representar legalmente al Director y Subdirector Ejecutivo, ante autoridades civiles, administrativas y judiciales, cuando sea necesario.
- ✓ Tener reuniones mensuales evaluativas, para asignar, coordinar y supervisar el trabajo a realizarse por el personal del departamento y planificar conjuntamente con el jefe de la División
- ✓ Comparecer como representante legal del INA en las demandas civiles, contencioso administrativo, administrativas o de cualquier otra índole y contestar exceptuando las laborales
- ✓ Emitir los dictámenes que ordena el Director y Subdirector Ejecutivo, Auditor Interno, Divisiones o Departamentos y otras dependencias del Estado
- ✓ Redactar cartas para ser firmadas por el Director Ejecutivo, para la Corte Suprema de Justicia, Congreso Nacional, Presidencia de la República y otras oficinas gubernamentales
- ✓ Redactar proyectos de reglamentos reformas de leyes, peticiones de interpretación de leyes o artículos al Congreso Nacional
- ✓ Gestionar en la Secretaría de Finanzas la emisión de cheques y emisión de bonos con el Banco Central de Honduras, que como indemnización por tierras expropiadas se paga a los afectados
- ✓ Presentar ante los juzgados respectivos demandas de consignación de efectivo y bonos, como pago de terrenos afectados, cuando las personas expropiadas se niegan a recibirlas y gestionar con el juez el otorgamiento de las escrituras de traspaso del predio expropiado a favor del INA
- ✓ Revisar escrituras, contratos, actas de cancelación de hipotecas, quedan, pagares, contratos de seguros, bases de licitaciones y otros documentos afines.
- ✓ Evaluar anualmente el desempeño y carga de trabajo, de los empleados del departamento, con el propósito de proponer a la Dirección Ejecutiva a través de la Jefatura, acciones o cambios para promociones, remociones o transferencias de personal.
- ✓ Presentar mensualmente al jefe de la División, un informe de actividades, gestiones, resultados, señalando los problemas encontrados, la solución y las actividades pendientes de resolver
- ✓ Realizar cualquier otra gestión de su competencia, no referida en las funciones anteriores, ya sea por iniciativa propia o a solicitud del jefe de la División.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Abogado y Notario o Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

✓ Conocer exhaustivamente tanto el procedimiento penal, civil, administrativo y agrario.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias	Nivel de Requerimiento		
	Alto	Medio	Bajo
1 Liderazgo	X		
2 Toma de decisiones	X		
3 Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4 Actitud para trabajar en equipo	X		
5 Creativo, Emprendedor	X		
6 Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7 Pensamiento estratégico y visionario	X		
8 Sensibilidad social	X		
9 Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10 Integridad	X		
11 Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12 Confianza en sí mismo	X		
13 Solida formación en valores morales	X		
14 Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15 Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Amplio conocimiento de las leyes agrarias, en especialmente de la LMDSA y sus reglamentos.
- ✓ Habilidad para producir informes, supervisar personal y lograr el cumplimiento de metas.



	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad por		
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ Se requiere un elevado esfuerzo mental, para establecer un criterio objetivo, técnico y legal y así dictaminar en forma clara y objetiva.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Algunas condiciones mal estado del mobiliario, no sirve el piso se cae en pedazos, el techo podrido y celosías quebradas.

Salud y Seguridad

- ✓ Lo anterior puede incidir en la salud y seguridad de los empleados.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Asesor Legal
Puesto del que depende Jerárquicamente:	División de Servicios Legales
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Afectación de Tierras (Dictamen Legal)
Puesto al que podría ascender	A cualquier jefatura de Divisan en materia legal
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Cualquier en el área legal y administrativa(secretaria) en la oficina central

II. Descripción General del Puesto.

Brindar asesoría legal en materia agraria revisión y análisis de expedientes.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Revisar y analizar los expedientes en general.
- ✓ Elaborar o emitir dictámenes.
- ✓ Emitir resolución de ofertas de venta y otros.
- ✓ Integrar comisiones(administración y dirección) etc.
- ✓ Colaborar con las diferentes Divisiones y Departamentos en apoyo en el área legal.
- ✓ Elaborar actas de compromisos.
- ✓ Elaborar cartas de garantías.
- ✓ Giras de trabajo.
- ✓ Participar en licitaciones y comités de compra.
- ✓ Revisión de diversos contratos (arrendamientos, construcción de obras, compras, suministros y otros)
- ✓ Elaboración de contratos (coinvertión y carta de entendimiento).
- ✓ Asistir a reuniones en representación del INA, en diferentes instituciones del estado, comisiones.
- ✓ Elaboración de informes.
- ✓ Evacuar consultas legales a los campesinos particulares.
- ✓ Emitir opiniones jurídicas.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Abogado

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Ley de reforma agraria y sus reglamentos
- ✓ Constitución de la república.
- ✓ Ley para la modernización y desarrollo del sector agrícola.
- ✓ Ley forestal,
- ✓ Ley de propiedad,
- ✓ Ley de contratación del estado y otros anexos
- ✓ Ley de municipalidad y sus reglamentos.
- ✓ Ley de procedimiento administrativo.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Ley cooperativa
- ✓ Ley general del ambiente y otras leyes relacionadas con la materia y acuerdos y decretos relacionados.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Solida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Capacitación en materia agraria y administrativa
- ✓ Actualización de leyes y reglamentos
- ✓ Capacitación en nuevos procedimientos.



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ Se requiere un elevado esfuerzo mental, para establecer un criterio objetivo, técnico y legal y así dictaminar en forma clara y objetiva.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Algunas condiciones mal estado del mobiliario, no sirve el piso se cae en pedazos, el techo podrido y celosías quebradas.

Salud y Seguridad

- ✓ Lo anterior puede incidir en la salud y seguridad de los empleados.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Analista de Documentos
Puesto del que depende Jerárquicamente:	División de Servicios Legales
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno.
Departamento o Unidad a la que pertenece:	División de Servicios Legales
Puesto al que podría ascender	Secretaria
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Archivo General, Titulación de Tierras

II. Descripción General del Puesto.

Analizar los documentos que corresponden a la división de Servicios Legales.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Recibir los expedientes que ingresan a la División de servicios Legales.
- ✓ Controlar y registrar todos los expedientes que ingresan y salen de la división.
- ✓ Dar ingreso y salida en el sistema de expedientes.
- ✓ Asignar expedientes a las asesoras.
- ✓ Asignar expedientes a los agrónomos.
- ✓ Llevar expedientes y documentos a los diferentes departamentos de la institución.
- ✓ Colaborar en la elaboración de documentos en computadora.
- ✓ Apoyar a las comisiones y otros departamentos en cuanto a la realización de trabajos secretariales.
- ✓ Cubrir las secretarías cuando estén ausentes.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Básica Completo
 Superior

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 1

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Trabajar Ordenadamente.
- ✓ Conocimientos básicos en computación.
- ✓ Conocimientos en relaciones humanas.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo		X	
2	Toma de decisiones		X	
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones		X	
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario		X	
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Sólida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Capacitación de paquetes de programación.
- ✓ Capacitación de manejo de redes.



	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad por		
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ Se requiere un elevado esfuerzo mental, para establecer un criterio objetivo, técnico y legal y así dictaminar en forma clara y objetiva.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Algunas condiciones mal estado del mobiliario, no sirve el piso se cae en pedazos, el techo podrido y celosías quebradas.

Salud y Seguridad

- ✓ Lo anterior puede incidir en la salud y seguridad de los empleados.



DIVISIÓN TITULACIÓN DE TIERRAS

Estructura:



DIVISIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS

Puestos / Cargos:

Jefe de la División

Jefes de Departamento:

Sector Reformado y Etnias

Sector Independiente

Asesor Legal

Analista de Documentos

Transcriptor de Datos

Revisor Técnico

Enlace ante el Instituto de la Propiedad



División de Titulación de Tierras

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe de División
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Dirección Ejecutiva
Puesto (s) que supervisa Directamente	Deptos. Titulación Sector Reformado y Etnias, Titulación Individual, Secciones Control de Expedientes, y Procesamiento de Información
Departamento o Unidad a la que pertenece:	División de Titulación de Tierras
Puesto al que podría ascender	
Puesto (s) a los que podría ser transferido	

II. Descripción General del Puesto.

Planificar y coordinar las actividades del proceso de adjudicación y titulación de tierras de los sectores: Reformado, étnico e independiente a nivel nacional.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Planificar las diferentes actividades del proceso de titulación de tierras por directrices emanadas de la Dirección Ejecutiva de los sectores Reformado, Étnico e Independiente; mediante acciones contenidas en los planes operativos anuales.
- ✓ Coordinar las diferentes actividades del proceso de titulación de Tierras a nivel nacional para dar cumplimiento a los objetivos y metas propuestos en los planes operativos anuales.
- ✓ Evaluar el desarrollo de las actividades en coordinación con los Jefes Regionales y Sectoriales, para conocer su ejecución, problemas detectados y alternativas de solución.
- ✓ Establecer coordinación interinstitucional y velar porque se cumplan los objetivos y metas propuestos en convenio y programas relaciones con el proceso de titulación.
- ✓ Evaluar periódicamente las actividades desarrolladas por los Departamentos y Secciones adscritas a la División, conforma los planes operativos.
- ✓ Participar en reuniones que se realicen a nivel institucional e interinstitucional ya sea por invitación oficial o por designación de la Dirección ejecutiva.
- ✓ Participar en la negociación de convenios o programas de ayuda al proceso de titulación de tierras con diferentes instituciones del Estado o cooperantes externos.
- ✓ Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades de la División.
- ✓ Diseño y elaboración de manuales, afiches y otros medios impresos para mantener actualizado al personal que interviene en el proceso como también al público en general.
- ✓ Evacuar consultas y dar solución a los requerimientos de los beneficiarios y público en general en aspectos relacionados con el proceso de titulación de tierras.
- ✓ Ejecutar actividades afines al proceso de titulación que les sean solicitadas por la Dirección Ejecutiva.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas, Administrativas o Agronómicas.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 4

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Experiencia profesional preferiblemente en actividades o funciones del agro, tenencia de tierra o Catastrales.
- ✓ Amplio conocimiento de las leyes agrarias vigentes.
- ✓ Conocimiento de la legislación relativa al ordenamiento territorial y su relación con los gobiernos locales y otras dependencias del Estado.
- ✓ Capacidad de análisis y determinación en la toma de decisiones.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias	Nivel de Requerimiento		
	Alto	Medio	Bajo
1 Liderazgo	x		
2 Toma de decisiones	x		
3 Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	x		
4 Actitud para trabajar en equipo	x		
5 Creativo, Emprendedor	x		
6 Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7 Pensamiento estratégico y visionario	x		
8 Sensibilidad social	x		
9 Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10 Integridad	x		
11 Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12 Confianza en sí mismo	x		
13 Solida formación en valores morales	x		
14 Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15 Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto

- ✓ Conocimientos básicos de manejo de computadoras, procesadores de palabras, base de datos y diferentes programas de computación.
- ✓ Habilidad para trabajar bajo presión y destreza para supervisar y evaluar personal.
- ✓ Facilidad de expresarse en forma verbal y escrita.
- ✓ Poseer muy buenas relaciones interpersonales.



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ El cargo requiere de esfuerzo mental muy alto por su naturaleza, requiriendo de mucha concentración, saber administrar conflictos y capaz de superar presiones internas y externas de la institución.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Oficina con muy buena iluminación y ventilación. Amplia para la práctica de reuniones de trabajo y atención del público.
- ✓ Contar con los materiales y equipos necesarios para el trabajo.

Salud y Seguridad

- ✓ El puesto no presenta riesgo en cuanto a la salud y seguridad.



Departamento Sector Reformado y Etnias

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe del Sector Reformado y Etnias
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe División de Titulación de Tierras
Puesto (s) que supervisa Directamente	Asesores Legales
Departamento o Unidad a la que pertenece:	División de Titulación de Tierras / Departamento Sector Ref. Y Etnias.
Puesto al que podría ascender	Jefe de División
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe de otras Divisiones

II. Descripción General del Puesto.

Planificar y coordinar las actividades del proceso de adjudicación y titulación de tierras del Sector Reformado y étnico.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Planificar y desarrollar con el personal adscrito al departamento, el trámite legal y administrativo de las diligencias del proceso de titulación de tierras del Sector Reformado y Etnias.
- ✓ Analizar y resolver solicitudes de adjudicación de tierras del Sector Reformado y Etnias.
- ✓ Impulsar el trámite de titulación de tierras de las empresas campesinas cuyas diligencias correspondan al departamento de Francisco Morazán.
- ✓ Revisar autos, dictámenes y resoluciones elaborados por los Asesores Legales en las diligencias de titulación de tierras.
- ✓ Distribuir equitativamente y supervisar el trabajo asignado al personal del departamento, cuidando que el mismo se ejecute eficientemente.
- ✓ Evacuar consultas y dar alternativas de solución a las dudas y otros aspectos relacionados con el trámite de titulación, cuidando que el mismo se resuelva conforme a ley.
- ✓ Mantener una eficiente coordinación de actividades con las dependencias de la Oficina Central y con las Oficinas Regionales Agrarias.
- ✓ Atender e informar al público sobre el trámite de las solicitudes de titulación de tierras.
- ✓ Controlar mediante registros especiales los logros obtenidos en la titulación de tierras del Sector Reformado y Étnico.
- ✓ Presentar informe mensual de las actividades desarrolladas en el departamento.
- ✓ Realizar cualquier otra actividad que le sea solicitada por la jefatura de la División.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Sociales, Económicas, Administrativas, Agronómicas.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Experiencia profesional preferiblemente en actividades o funciones del agro, tenencia de tierra o Catastrales.
- ✓ Amplio conocimiento de las leyes agrarias vigentes.
- ✓ Habilidad para producir informes, supervisar el personal del departamento y lograr resultados de acuerdo a metas.
- ✓ Capacidad de análisis y determinación en la toma de decisiones.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones	x		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	x		
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social	x		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Sólida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Conocimientos básicos de manejo de computadoras, procesadores de palabras, base de datos y diferentes programas de computación.
- ✓ Habilidad para trabajar bajo presión y destreza para supervisar y evaluar personal.
- ✓ Facilidad de expresarse en forma verbal y escrita.
- ✓ Poseer muy buenas relaciones interpersonales.



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ El cargo requiere de esfuerzo mental muy alto por su naturaleza, requiriendo de mucha concentración, saber administrar conflictos y capaz de superar presiones internas y externas de la institución.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Oficina con muy buena iluminación y ventilación. Amplia para la práctica de reuniones de trabajo y atención del público.
- ✓ Contar con los materiales y equipos necesarios para el trabajo.

Salud y Seguridad

- ✓ El puesto no presenta riesgo en cuanto a la salud y seguridad.



Departamento Sector Independiente

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe del Sector Independiente
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe División de Titulación de Tierras
Puesto (s) que supervisa Directamente	
Departamento o Unidad a la que pertenece:	División de Titulación de Tierras / Departamento Sector Reformado y Etnias.
Puesto al que podría ascender	Jefe de División
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe de otras Divisiones

II. Descripción General del Puesto.

Planificar y coordinar las actividades del proceso de adjudicación y titulación de tierras del Sector Independiente.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Planificar y desarrollar con el personal adscrito al departamento, el trámite legal y administrativo de las diligencias del proceso de titulación de tierras del Sector Independiente.
- ✓ Coordinar las actividades de campo del proceso de titulación de tierras del Sector Independiente del Departamento de Francisco Morazán
- ✓ Distribuir equitativamente y supervisar el trabajo asignado al personal del departamento, cuidando que el mismo se ejecute eficientemente.
- ✓ Evacuar consultas y dar alternativas de solución a las dudas y otros aspectos relacionados con el trámite de titulación, cuidando que el mismo se resuelva conforme a ley.
- ✓ Mantener una eficiente coordinación de actividades con las dependencias de la Oficina Central y con las Oficinas Regionales Agrarias.
- ✓ Atender e informar al público sobre el trámite de las solicitudes de titulación de tierras.
- ✓ Controlar mediante registros especiales los logros obtenidos en la titulación de tierras del Independiente.
- ✓ Presentar informe mensual de las actividades desarrolladas en el departamento.
- ✓ Realizar cualquier otra actividad que le sea solicitada por la jefatura de la División.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Sociales, Económicas, Administrativas, Agronómicas.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Experiencia profesional preferiblemente en actividades o funciones del agro, tenencia de tierra o Catastrales.
- ✓ Amplio conocimiento de las leyes agrarias vigentes.
- ✓ Habilidad para producir informes, supervisar el personal del departamento y lograr resultados de acuerdo a metas.
- ✓ Capacidad de análisis y determinación en la toma de decisiones.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones	x		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	x		
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social	x		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Sólida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Conocimientos básicos de manejo de computadoras, procesadores de palabras, base de datos y diferentes programas de computación.
- ✓ Habilidad para trabajar bajo presión y destreza para supervisar y evaluar personal.
- ✓ Facilidad de expresarse en forma verbal y escrita.
- ✓ Poseer muy buenas relaciones interpersonales.



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ El cargo requiere de esfuerzo mental muy alto por su naturaleza, requiriendo de mucha concentración, saber administrar conflictos y capaz de superar presiones internas y externas de la institución.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Oficina con muy buena iluminación y ventilación. Amplia para la práctica de reuniones de trabajo y atención del público.
- ✓ Contar con los materiales y equipos necesarios para el trabajo.

Salud y Seguridad

- ✓ El puesto no presenta riesgo en cuanto a la salud y seguridad.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Asesor Legal
Puesto del que depende Jerárquicamente:	División de Titulación de Tierras
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Depto. Sector Reformado y Etnias / Depto. Independiente
Puesto al que podría ascender	Jefe Depto. Sector Reformado y Etnias / Depto. Independiente
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Asesor Legal Secretaria General, Procurador Agrario, Servicios Legales

II. Descripción General del Puesto.

Analizar y resolver expedientes de solicitudes de Adjudicación en Dominio Pleno a favor de Empresas Campesinas, Comunidades Indígenas, Instituciones Gubernamentales o cualquier otra forma de organización reconocida por el Estado.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

Sector Reformado y Etnias

- ✓ Analizar y resolver las solicitudes de titulación de tierras del Sector Reformado y Etnias
- ✓ Analizar y resolver las solicitudes de titulación presentadas por instituciones gubernamentales o cualquier otro tipo de organización societaria reconocida legalmente por el Estado.
- ✓ Elaborar autos resolutivos y resoluciones definitivas en las solicitudes de adjudicación de tierras del Sector Reformado y Étnico
- ✓ Elaborar autos resolutivos y resoluciones definitivas en las solicitudes de adjudicación de tierras a Instituciones Gubernamentales o cualquier otro de tipo de organización societaria reconocida legalmente por el Estado.
- ✓ Elaborar títulos de Propiedad en Dominio Pleno a favor de las Empresas Campesinas y Comunidades Étnicas del país.
- ✓ Elaborar títulos de Propiedad en Dominio Pleno a favor de Instituciones Gubernamentales o cualquier otro tipo de organización societaria reconocida legalmente por el Estado.
- ✓ Ingresar al sistema de cómputo la información de los beneficiarios del Sector Reformado y Étnico como también de las instituciones gubernamentales o de cualquier otro tipo de organización societaria reconocida legalmente por el Estado.
- ✓ Atender al público que se presente o consulte telefónicamente para conocer del trámite o estado de actual de los expedientes presentados.
- ✓ Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades desarrolladas.
- ✓ Coordinar con las oficinas regionales la tramitación de expedientes de solicitudes de titulación del Sector Reformado y Etnias
- ✓ Coordinar con los procuradores agrarios la subsanación de problemas o documentos faltantes en los expedientes de titulación del Sector Reformado y Étnico.



- ✓ Coordinar con el Departamento de Registro Agrario la inscripción de los títulos emitidos a favor del Sector Reformado y Étnico.
- ✓ Enviar los títulos debidamente firmados e inscritos en el Registro Agrario a su respectiva inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente.
- ✓ Enviar las diligencias concluidas del Sector Reformado y Étnico al Archivo General para su guarda y custodia.
- ✓ Atender estudiantes de la carrera de derecho de las diferentes universidades públicas o privadas en consultas sobre el trámite de Titulación al Sector Reformado y Étnico.
- ✓ Coordinar con el departamento de catastro agrario la enmienda de errores en planos agregados a las solicitudes de titulación del Sector Reformado y Étnico.
- ✓ Coordinar con los Secretarios Regionales la Inscripción en el Registro de la Propiedad de los Títulos en Dominio Pleno del Sector Reformado y Étnico,

Sector Independiente

- ✓ Hacer control de calidad a las solicitudes de titulación de tierras que se encuentran en su etapa final recibidas de las Oficinas Regionales agrarias.
- ✓ Confirmar si las solicitudes presentadas cumplen con los requisitos legales para ser beneficiario de la reforma agraria.
- ✓ Mantener una eficiente coordinación de actividades con las oficinas regionales para el buen desarrollo del proceso de titulación de tierras.
- ✓ Dar trámite a las oficinas regionales de los expedientes que presentan problemas para subsanarlos.
- ✓ Evacuar consultas y dar alternativas de solución a dudas y otros aspectos relacionados con el trámite de titulación de tierras.
- ✓ Atender e informar al público sobre el estado de las solicitudes de titulación de tierras presentadas.
- ✓ Contribuir en el proceso de actualización y capacitación de personal en materia de titulación de tierras.
- ✓ Emitir dictámenes legales en las solicitudes de titulación.
- ✓ Elaborar autos resolutiveos en las diligencias que demande el proceso
- ✓ Elaborar informe mensual de actividades.
- ✓ Contribuir en la elaboración de los planes operativos anuales.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto

Superior Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal.

- ✓ Conocimiento amplio de las Leyes Agrarias del País y sus reformas, así como de las políticas sobre la seguridad en la tenencia de la tierra.
- ✓ Conocimiento sobre la Ley de municipalidades, Ley de Propiedad, Ley general del Ambiente, Ley Forestal, Áreas protegidas y Vida Silvestre, Ley de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Conocimiento sobre el manejo de computadoras, impresoras y específicamente el manejo de Microsoft Office.
- ✓ Habilidad para producir informes.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Solida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Relaciones humanas y compañerismo
- ✓ Vocación de Servicio
- ✓ Habilidad para redactar y buena ortografía



	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad por		
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ El cargo requiere de esfuerzo mental y concentración superior ya que del análisis de documentos y requisitos legales conforme a las leyes vigentes depende la emisión de un documento tan importante y valioso como ser un título de propiedad que al final es el objetivo principal que persiguen los beneficiarios del Sector Reformado y Étnico para tener seguridad en la tenencia de la tierra.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ El ocupante del cargo se desempeñará en un área acondicionada, con suficiente iluminación, con comunicación telefónica interna y externa, ventilación y mobiliario de oficina cómodo ya que a veces son jornadas largas sentado en una silla, asimismo disponer de un espacio físico para atender los beneficiarios campesinos del sector reformado y étnico en las consultas sobre el trámite de sus expedientes.

Salud y Seguridad

- ✓ El desempeño del cargo no implica riesgo de salud y seguridad del ocupante, solamente se deberá cumplir con la normativa de higiene y seguridad instaurada en la institución.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Analista de Documentos
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Sección Control de Expedientes y Procesamiento de Información
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	División de Titulación de Tierras
Puesto al que podría ascender	Ninguno
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Analista en otros departamentos

II. Descripción General del Puesto.

Recibir y revisar los expedientes de titulación de tierras procedentes de las Oficinas Regionales y Sectoriales Agrarias, dar el ingreso correspondiente y verificar que la información en los mismos sea correcta, obteniendo los datos de los predios objeto de titulación y de sus beneficiarios, para el procesamiento de la información en la Base de Datos de Titulación para su respectivo control.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

Sección Titulación Individual

- ✓ Asistir al Asesor legal en sus funciones relacionadas con los aspectos legales de cada expediente en el trámite de titulación.
- ✓ Resolver el estado de cada expediente y determinar si procede o no la emisión del título de propiedad.
- ✓ Remitir donde corresponda aquellos expedientes con problemas u observaciones.
- ✓ Revisión de los autos de trámite de los expedientes del sector Individual.
- ✓ Contribuir en la elaboración del informe mensual, trimestral y anual de actividades.

Sección Control de Expedientes y Procesamiento de Información

- ✓ Cotejar los expedientes procedentes de las Oficinas Regionales y Sectoriales Agrarias estén conforme con los listados correspondientes y que contengan la documentación completa.
- ✓ Ingresar los expedientes de titulación registrándolos por nombres y apellidos con los códigos de departamento y Municipio.
- ✓ Dar trámite a los expedientes a la Comisión de Titulación y Control de Calidad.
- ✓ Comprobar que los documentos presentados por el solicitante estén conforme a ley.
- ✓ Cotejar que la información relativa al predio objeto de titulación sea correcta y validar la misma con los títulos de propiedad emitidos.
- ✓ Obtener en libros especiales la información básica de cada expediente para su ingreso a la base de datos.
- ✓ Coordinar acciones con el Departamento de titulación individual a fin de enmendar los errores que se detecten en los títulos emitidos.
- ✓ Suministrar la información recopilada de los expedientes a los transcritores de datos para el procesamiento de la información.
- ✓ Colaborar en la obtención de partidas de nacimiento ante el Registro Nacional de las Personas de algunas solicitudes que presentan problemas por documentación personal.



- ✓ Evacuar las consultas sobre el trámite de solicitudes de titulación que se presenten por las Oficinas Regionales Agrarias y público en General.
- ✓ Colaborar en el trámite de expedientes y títulos ante la Dirección Ejecutiva, Secretaría General y otras dependencias del Instituto Involucradas en el proceso de titulación.
- ✓ Reproducir en la máquina duplicadora el material correspondiente al trámite de la titulación de tierras del Sector individual.
- ✓ Fotocopiar documentos de la División de Titulación de Tierras a solicitud del Jefe de División.
- ✓ Reportar los desperfectos en las máquinas fotocopadoras para su reparación.
- ✓ Realizar el trámite de entrega de documentación de la División de Titulación ante otras instituciones del Estado.
- ✓ Realizar consultas en la Base de Datos a solicitud de los interesados sobre el avance del trámite de titulación, ya sea por nombre de beneficiario, municipio o departamento.
- ✓ Elaborar reportes de títulos emitidos por departamento y municipio.
- ✓ Colaborar en la ejecución de otras actividades afines con otras secciones de la División de Titulación de Tierras.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Básica (Media) Perito Mercantil y contador Público, bachiller o maestro de Educación.

Superior

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 2

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimiento general de la Ley de Reforma Agraria
- ✓ Conocimiento y uso de computadoras
- ✓ Habilidad para comunicarse verbal y por escrito.
- ✓ Conocimiento general sobre guarda y custodia de documentos.
- ✓ Habilidad para la reproducción de material impreso.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias	Nivel de Requerimiento		
	Alto	Medio	Bajo
1 Liderazgo		x	
2 Toma de decisiones		x	
3 Capacidad de Negociación y manejo de reuniones		x	
4 Actitud para trabajar en equipo	x		
5 Creativo, Emprendedor		x	
6 Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)		x	
7 Pensamiento estratégico y visionario	x		
8 Sensibilidad social	x		
9 Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10 Integridad	x		
11 Capacidad de enseñar y compartir conocimiento		x	
12 Confianza en sí mismo	x		
13 Solida formación en valores morales	x		
14 Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15 Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Buenas relaciones humanas.
- ✓ Habilidad para expresarse verbalmente
- ✓ Conocimiento del trámite del proceso de titulación de tierras.



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ El cargo requiere de un alto grado de concentración y requiere de un esfuerzo mental medio.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Oficina con muy buena iluminación y ventilación.
- ✓ Contar con los materiales y equipos necesarios para el trabajo.

Salud y Seguridad

- ✓ El puesto no presenta riesgo en cuanto a la salud y seguridad.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Transcriptor de Datos
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Sección Control de Expedientes y Procesamiento de Información
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	División de Titulación de Tierras
Puesto al que podría ascender	Ninguno
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Transcriptor en otro departamento

II. Descripción General del Puesto.

Efectuar la transcripción de datos del proceso de titulación de tierras al sistema de informática de la adjudicación y Titulación de tierras.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Recabar la información de titulación a ser procesada mediante la coordinación de los Analistas de Documentos.
- ✓ Transcribir a la Base de Datos la información contenida en los listados de expedientes recibidos de las Oficinas Regionales Agrarias para su respectivo control.
- ✓ Ingresar a la Base de Datos la información respectiva de los títulos de propiedad emitidos.
- ✓ Practicar consultas a la Base de Datos a solicitud de los interesados.
- ✓ Preparar los informes mensuales de los títulos emitidos por departamento y diferenciados por sexo.
- ✓ Coordinar con el Departamento de Informática la solución de los problemas que se presenten en la Base de Datos.
- ✓ Colaborar en la ejecución de otras actividades afines con otras secciones de la División de Titulación de Tierras.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto.

Básica Bachiller en computación o Secretaria Comercial.

Superior

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 2

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimiento del uso y manejo de computadoras y aplicaciones de procesadores de palabras..
- ✓ Conocimiento y uso de equipo de oficina.
- ✓ Habilidad para comunicarse verbal y por escrito.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo		x	
2	Toma de decisiones		x	
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones		x	
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario		x	
8	Sensibilidad social	x		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Sólida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Buenas relaciones humanas.
- ✓ Habilidad para expresarse verbalmente
- ✓ Conocimiento del trámite del proceso de titulación de tierras.



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ El cargo requiere de esfuerzo mental porque un error técnico podría causar problemas a la Institución.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Oficina con espacio adecuado, muy buena iluminación y ventilación.
- ✓ Contar con los materiales y equipos necesarios para el trabajo.

Salud y Seguridad

- ✓ El puesto no presenta riesgo en cuanto a la salud y seguridad.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Enlace ante el Registro de La Propiedad (IP)
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Departamento de Titulación Individual y Control de Calidad
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	División de Titulación de Tierras
Puesto al que podría ascender	Asesor
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe Regional

II. Descripción General del Puesto.

Revisión, calificación registral e inscripción de títulos definitivos de propiedad (INA)

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Revisar los títulos sometidos a calificación registral.
- ✓ Presentar ante el Instituto de La Propiedad los títulos definitivos de propiedad para su inscripción respectiva.
- ✓ Calificar los títulos de propiedad sometidos a inscripción.
- ✓ Asignar asiento y tomo donde deberá quedar inscrito el título definitivo de propiedad.
- ✓ Realizar en los tomos las notas marginales de los títulos fiscales.
- ✓ Remitir los tomos completos a la unidad de Escaneo para su respectiva digitalización.
- ✓ Retirar los títulos Definitivos de Propiedad una vez inscritos.
- ✓ Denegar provisionalmente los títulos de propiedad con problemas de inscripción para subsanar los problemas presentados.
- ✓ Corregir de oficio algún título que presente algún problema.
- ✓ Integrar en tomos especiales del INA los títulos de propiedad registrados.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Algunos conocimientos técnicos de cartografía
- ✓ Amplios conocimientos de la Ley de Propiedad

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias	Nivel de Requerimiento		
	Alto	Medio	Bajo
1 Liderazgo		X	
2 Toma de decisiones	X		
3 Capacidad de Negociación y manejo de reuniones		X	
4 Actitud para trabajar en equipo	X		
5 Creativo, Emprendedor	X		
6 Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7 Pensamiento estratégico y visionario	X		
8 Sensibilidad social	X		
9 Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10 Integridad	X		
11 Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12 Confianza en sí mismo	X		
13 Sólida formación en valores morales	X		
14 Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15 Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Estar actualizado con reformas o derogación de leyes.
- ✓ Conocimiento de equipos de computación y otro equipo de oficina.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.



	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad por		
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ El cargo requiere de esfuerzo mental ya que se necesita concentración para desempeñar con calidad el trabajo.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Oficina con espacio físico, muy buena iluminación y ventilación.
- ✓ Contar con los materiales y equipos necesarios para el trabajo.

Salud y Seguridad

- ✓ El puesto no presenta riesgo en cuanto a la salud y seguridad.



DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Estructura:



DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Puestos / Cargos:

Jefe de la División
Subjefe de la División
Supervisor Regional
Asistente Administrativo

Subjefe de Contabilidad
Contador
Analista Presupuestario
Auxiliar de Contabilidad
Oficial de Crédito
Analista de Documentos
Asistente de Tesorería
Cotizador (Supervisor de Bienes)

Aseadora
Encargado de Correspondencia
Técnico Planta Telefónica
Operador de Planta Telefónica
Electricista
Mecánico
Ayudante de Mecánica Automotriz

Jefes de Departamento:

Contabilidad
Presupuesto
Deuda Agraria
Tesorería
Coordinador ULAB
Administrador de Red
Proveeduría
Servicios Generales

Técnico en Repar. y Mant. de Comp.
Encargado de Almacén
Cotizador
Secretaría Ejecutiva
Supervisor de Vigilancia
Vigilante
Supervisor de Aseadoras

Auxiliar de Mantenimiento
Motorista
Operador de Fotocopiadora
Conserje



División de Administración

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe División
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Director Ejecutivo
Puesto (s) que supervisa Directamente	Jefe de los Departamentos de: Presupuesto, Contabilidad, Proveduría, Tesorería, Deuda Agraria, Servicios Generales, Informática y la ULAB.
Departamento o Unidad a la que pertenece:	División Administrativa
Puesto al que podría ascender	Asesor del Ministro
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe Regional

II. Descripción General del Puesto.

Coordina, Dirige y Lidera el equipo de administración, que es responsable de la gestión administrativa, financiera y contable de la entidad. Este equipo también apoya las operaciones de la oficina Central, Oficinas Regionales, Sectoriales y Proyectos en la asignación de recursos, Adquisición de bienes y servicios, en la Gestión de los Bienes propiedad de la Institución, en la rendición de cuentas y en la presentación de Informes.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Programar los Pagos, desembolsos y transferencias a realizar.
- ✓ Planificar las actividades del equipo Administrativo relacionadas con; i) la gestión de recursos financieros, ii) ejecución presupuestarias, iii) Adquisición de Bienes y servicios, iv) Presentación de Estados Financieros, v) Gestión de los bienes de la Institución.
- ✓ Programar la adquisición de bienes y servicios que requieran las operaciones de la Institución.
- ✓ Programar los mantenimientos y reparaciones de los edificios de la Institución.
- ✓ Planificar con el jefe de servicios generales el mantenimiento de la flota de vehículos de la institución.
- ✓ Coordinar con las Divisiones Operativa la adquisición de bienes y servicios y el apoyo operativo requerido
- ✓ Coordinar con la División de Planificación la formulación del POA y el Presupuesto
- ✓ Coordinar con las Unidad de Proyecto la transferencia de fondos a las empresas y organizaciones campesinas
- ✓ Coordinar con las divisiones, oficinas regionales y sectoriales y proyectos los procesos de rendición de cuentas
- ✓ Crear e implementar los mecanismos de rendición de cuentas , para transparentar la gestión de la Institución y cumplimiento de la normativa legal
- ✓ Organizar el equipo administrativo para cumplimiento de las actividades planificadas
- ✓ Organizar los equipos de apoyo para la gestión de las oficinas Regionales y Sectoriales y los proyectos
- ✓ Diseñar e implementar los mecanismos de control interno que se requieran para mejorar la gestión administrativa, financiera y operativa de la Institución
- ✓ Supervisar las actividades relacionadas con la gestión de los bienes propiedad de la Institución
- ✓ Liderar y supervisar los procesos de Licitaciones que se realicen en la Institución



- ✓ Supervisar la gestión financiera de la Institución (Gestión de recursos , ejecución presupuestaria , transferencias a Regionales y Sectoriales, transferencia a Empresas y organizaciones Campesinas, operaciones del SIAFI y Operaciones de Tesorería)
- ✓ Asistir a la Dirección Ejecutiva en ; i) Ejecución Presupuestaria , ii) Rendición de Cuentas , iii) Elaboración de Presupuesto , iv) Gestión de Recursos Económicos , v) Celebración de Contratos y Convenios , vi) Formulación de Perfiles de Proyectos , v) Ejecución de Proyectos
- ✓ Asistir a las Divisiones Operativas en ; i) Adquisición de bienes y servicios , ii) Formulación de Presupuestos , iii) Rendición de Cuentas, Gestión
- ✓ Supervisar y evaluar las operaciones administrativas de las Oficinas Regionales , Sectoriales y Proyectos
- ✓ Planificar y ejecutar los planes de mantenimiento y reparación de los edificios propiedad de la Institución
- ✓ Participar en Reuniones del Equipo de Dirección de la Institución



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Ciencias Administrativas, Económicas o Contables.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimientos de la Gestión Pública
- ✓ Conocimientos del Proceso de Reforma Agraria
- ✓ Conocimientos de Procesos Organizativos del Sector Campesino
- ✓ Conocimientos de la Leyes administrativas y Presupuestarias del Sector Público
- ✓ Conocimientos Operativos del SIAFI
- ✓ Conocimientos de los procesos de contratación del Estado(Contratos , Licitaciones , Normas y Procesos)
- ✓ Conocimientos sobre presupuesto por programas
- ✓ Conocimientos sobre contabilidad presupuestaria
- ✓ Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office
- ✓ Conocimiento sobre formulación y ejecución de Proyectos
- ✓ Conocimiento sobre Rendición de cuentas de fondos públicos
- ✓ Conocimiento sobre transparencia y sistemas de información

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Solida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		



Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Liderazgo
- ✓ Gestión del Talento Humano
- ✓ Inteligencia Emocional

Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ Por los altos niveles de responsabilidad y exigencia el cargo requiere de un esfuerzo mental superior, caracterizado por un alto grado de concentración, un manejo equilibrado de las distintas situaciones que, como líder del equipo administrativo debe ser capaz de inspirar confianza, motivar a su equipo y tener un trato ecuánime y respetuoso con sus subordinados.
- ✓ Como servidor público debe estar al servicio de los intereses de la sociedad y del bien común, facilitar la coordinación con los jefes de las otras divisiones, manteniendo un espíritu de colaboración y contribuir de manera significativa al logro de la visión y misión de la Institución.
- ✓ Debe ser capaz de influir en los tomadores de decisiones para que se observe el cumplimiento de las leyes y disposiciones legales y el manejo transparente y racional de los recursos de la Institución.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ El ocupante del cargo realizara su trabajo en una área privada, con iluminación y ventilación adecuada y con el mobiliario de oficina y equipo de cómputo requerido para el ejercicio de sus funciones.

Salud y Seguridad

- ✓ El desempeño del cargo no implica riesgo de salud y seguridad del ocupante, quien dispondrá de medios de comunicación y movilización permanente. Además de cumplir con la normativa de higiene y seguridad instaurada la institución.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Sub Jefe de División
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe de División Administrativa
Puesto (s) que supervisa Directamente	Jefes de Departamentos de la División Administrativa
Departamento o Unidad a la que pertenece:	División Administrativa
Puesto al que podría ascender	Jefe de División Administrativa
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe de Departamentos de la División / Supervisor o Admón. Regional

II. Descripción General del Puesto.

Apoyar y sustituir a la Jefatura de la División en la implementación de procesos y prácticas administrativas apegadas al marco normativo vigente, con eficiencia en la provisión de los ingresos y ejecución de gasto con calidad y al desarrollo de una gestión transparente.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Apoyar a la jefatura y Jefes de Departamentos en los procesos de planificación operativa y financiera en coordinación con los Departamentos de otras divisiones involucradas
- ✓ Apoyar a la Jefatura en la ejecución y control de ingresos y gasto en físico como en el Sistema de Administración Financiera SIAFI
- ✓ Supervisar los procesos de los departamentos de Servicios Generales y Transporte, Informática, Bienes, proveeduría, tesorería, contabilidad y presupuesto.
- ✓ Asumir la Jefatura de la División y funciones inherentes que se deleguen.
- ✓ Representar y participar en actividades informativas y de coordinación inherentes a la Jefatura o Departamentos de la División, al interior y exterior de la institución.
- ✓ Supervisar la gestión administrativa en las Regionales Agrarias e informar a la Jefatura de la división.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Contaduría Pública, Administrativas o Económicas

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimiento del marco legal normativo para la Institución y de los procesos desarrollados por cada departamento (Proveeduría /compras y adquisiciones, Presupuesto, contabilidad, Bienes, Tesorería)
- ✓ Usuario de Gerencia Administrativa en SIAFI
- ✓ Procesos de planificación financiera y operativa y estratégica
- ✓ Métodos y técnicas de supervisión, investigación y comunicación
- ✓ Contabilidad pública y control interno
- ✓ Proyectos, presupuestos, flujos de efectivo
- ✓ Desarrollo organizacional e institucional
- ✓ Ética y relaciones humanas

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones	x		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	x		
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social	x		
9	Servicio al cliente (interno / externo)		x	
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo		x	
13	Sólida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal			
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Manejo de computadora / programas Word, Excel, Access, Power Point.
- ✓ Conducir vehículo automotor
- ✓ Internet



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ El desempeño del puesto requiere concentración para el análisis y toma de decisiones, analizar y procesar información cuantitativa y cualitativa en forma permanente.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Ambiente y entorno: Se requiere respaldo y respeto a la autoridad delegada y al ámbito de decisiones y responsabilidades, así como de personal de apoyo colaborador y diligente para avances oportunos y responder a las exigencias de puntualidad, prontitud en los trámites que se procesan. La dotación de mobiliario, equipo y materiales funcionales y suficientes e instalaciones acondicionadas con espacio para atenciones y manejo de archivo y documentación.

Salud y Seguridad

- ✓ Se requiere de oficina con suficiente ventilación e iluminación, puertas y ventanas seguras por manejo de documentos confidenciales y de valor.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Supervisor Regional
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe de la División Administrativa
Puesto (s) que supervisa Directamente	Deuda Agraria a Nivel Nacional
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Departamento de Administración
Puesto al que podría ascender	Sub gerente Administrativo
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe Regional

II. Descripción General del Puesto.

Supervisar las funciones administrativas de las oficinas Regionales y Sectoriales, en cuanto al uso de los fondos transferidos, verificación de la captación de los ingresos recibidos en concepto de pagos de Títulos de Propiedad y Revisión de Inventarios de Títulos de Propiedad y Activos Fijos.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Obtener los inventarios físicos de Títulos de Propiedad, trimestralmente de las Oficinas Regionales y Sectoriales
- ✓ Mantener el registro de valores captados por concepto de pago de Valor Tierra, Gastos Administrativos y Ingresos Varios de cada una de las Oficinas Regionales y Sectoriales.
- ✓ Establecer el Resumen total de Títulos de Propiedad Menores de 5 hectáreas sujetos a condonación.
- ✓ Colaborar en la ejecución de labores de consultoría para establecer la nueva Base de Datos de la Deuda Agraria.
- ✓ Establecer el Inventario de Títulos pertenecientes a Organizaciones Campesinas, enviando a cada regional listado de Títulos por cobrar
- ✓ Medir los resultados de los Ingresos de las Regionales y Sectoriales de acuerdo a POA
- ✓ Coordinar con los Administradores Regionales los operativos de cobro.
- ✓ Determinar en conjunto con la división de Planificación, Las metas por de captación de ingresos por entregas de Títulos de Propiedad.
- ✓ Elaborar plan de
- ✓ Colaborar en otras áreas que se asignen relativas a la administración.
- ✓ Presentar informes sobre ingresos y saldos de la Cartera Agrario
- ✓ Participar en talleres de Capacitación de Jefes y Administradores Regionales



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Ciencias Administrativas, Económicas o Contables

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimiento de las Ciencias Contables
- ✓ Conocimiento amplio de la Deuda Agraria
- ✓ Conocimiento de las Oficinas Regionales, su personal y su Funcionamiento
- ✓ Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft Word y Excel
- ✓ Conocimiento sobre prevención y gestión de riesgo en operativos de cobro
- ✓ Conocimiento de Reglamentos de Viáticos Acuerdo Ejecutivo INA No. 20 2011
- ✓ Conocimiento del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables
- ✓ Conocimiento en riesgo legales en la entrega de Títulos
- ✓ Conocimiento del Reglamento de Caja Chica
- ✓ Conocimiento del Fondo Rotatorio
- ✓ Conocimiento de la ley de Reforma Agraria
- ✓ Conocimiento de la Ley de Modernización Agrícola
- ✓ Conocimiento en la Elaboración POA
- ✓ Conocimiento de Administración Pública
- ✓ Conocimiento del Código de Ética

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias	Nivel de Requerimiento		
	Alto	Medio	Bajo
1 Liderazgo	x		
2 Toma de decisiones	x		
3 Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	x		
4 Actitud para trabajar en equipo	x		
5 Creativo, Emprendedor	x		
6 Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7 Pensamiento estratégico y visionario	x		
8 Sensibilidad social	x		
9 Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10 Integridad	x		
11 Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12 Confianza en sí mismo	x		
13 Solida formación en valores morales	x		
14 Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15 Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Redacción



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ El cargo requiere de esfuerzo mental y físico significativo en periodos de movilización hacia las regionales, apoyo a las gestión de cobro y trabajo de revisión de documentación en la oficina.
- ✓ El ocupante del cargo debe tener control emocional, con capacidad de trabajar en contextos bajo presión, excelentes relaciones interpersonales, tolerante y con capacidad de manejo de conflictos; amable, comunicativa, tolerante a la censura pública y con capacidad de enfrentar correctamente las presiones internas y externas.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ El ocupante del cargo se desempeñará en un área de oficina y de campo, acondicionada y no acondicionada, haciendo uso de medios de transporte de la institución y público para su movilización en la supervisión.

Salud y Seguridad

- ✓ El cargo no implica riesgo de salud y seguridad del ocupante, quien dispondrá de medios de comunicación y movilización programada con anticipada y aprobada.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Gerencia Administrativa
Puesto (s) que supervisa Directamente	Programa de Seguridad Alimentaria (PASAH)
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Gerencia Administrativa
Puesto al que podría ascender	Subgerente Administrativo
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Analista de Presupuesto

II. Descripción General del Puesto.

Administrar y ejecutar la asignación presupuestaria del Programa de Seguridad Alimentaria (PASAH), Cargar F01 en SIAFI en ejecución del gasto, efectuar consultas al SIAFI y solicitud de TEC (Oficios) a la Secretaría de Finanzas para los respectivos pagos.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Gestionar en la UTSAN (Despacho Presidencial) la asignación de fondos que se incorporan al INA, como ampliación presupuestaria (Fondos de la Unión Europea).
- ✓ Gestionar en la Secretaria de Agricultura y Ganadería y Secretaría de Finanzas la incorporación del presupuesto asignado.
- ✓ Colaborar en la elaboración del POA –PASAH.
- ✓ Hacer la distribución del presupuesto regionalizado PASAH por trimestre.
- ✓ Elaboración de F01 y F07 (SIAFI) Ejecución del gasto.
- ✓ Realizar trámites de pago, documentación soporte requerida.
- ✓ Realizar entrega de materiales y equipo a las EACP beneficiarias del PASAH.
- ✓ Elaborar las actas de entrega de materiales, equipo, semoviente y otros a las EACP.
- ✓ Apoyar en modificaciones SIAFI.
- ✓ Verificar las liquidaciones de viáticos al interior.
- ✓ Realizar otras tareas que le sean asignadas en situaciones de emergencia.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Ciencias Administrativas, Económicas o Contables.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 2

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimiento de las leyes y reglamentos administrativos
- ✓ Conocimiento de Presupuesto
- ✓ Conocimiento sobre administración de negocios
- ✓ Conocimientos básicos de computación
- ✓ Conocimiento sobre planificación y evaluación de proyectos
- ✓ Conocimientos básicos de SIAFI

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo		x	
2	Toma de decisiones		x	
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones		x	
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)		x	
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social	x		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento		x	
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Sólida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal		x	
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Capacitación en (SIAFI)
- ✓ Práctica profesional en la División Administrativa (Tramites desde una requisición hasta el momento de pago).
- ✓ Laborar en el Sector Privado (12 años)
- ✓ Tener y practicar valores como el respeto, la obediencia, la honradez y la responsabilidad



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ El cargo requiere de esfuerzo mental común, con periodos de concentración intensa. La presión no admite retrasos por las complicaciones programáticas de importancia significativa para la institución.
- ✓ El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ El ocupante del cargo se desempeñará en un área específica privada acondicionada, con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario de oficina.

Salud y Seguridad

- ✓ El desempeño del cargo no implica riesgo de salud y seguridad del/la ocupante, quien dispondrá de medios de comunicación y movilización permanente. Además de cumplir con la normativa de higiene y seguridad instaurada la institución.



Departamento de Contabilidad

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe de la División Administrativa
Puesto (s) que supervisa Directamente	Contadores
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Departamento de Contabilidad
Puesto al que podría ascender	Gerente Administrativo
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe de Tesorería

II. Descripción General del Puesto.

Asignar, dirigir, y supervisar los trabajos contables del personal del departamento y preparar los estados financieros y resultados operativos, para facilitar la toma de decisiones de la administración superior.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Ser responsable por que se lleven debidamente actualizados, los registros contables de la institución
- ✓ asignar dirigir, y supervisar, los trabajos contables a ser realizados por el personal del departamento
- ✓ supervisar el registro contable de las operaciones diarias
- ✓ coordinar las labores del departamento con la división administrativa y demás dependencias
- ✓ elaborar y analizar mensual, trimestralmente semestral y anual los estados financieros de la institución
- ✓ controlar en base al registro contable SIAFI , los ingresos , egresos y gastos de la oficina central , regionales y proyectos especiales
- ✓ revisar la documentación soporte de los documentos del gasto F-01 y F-07 elaborados para su respectiva aprobación.
- ✓ supervisar el control, registro y custodia de la documentación soporte de las transacciones contables financieras de la institución
- ✓ custodiar y asignar los activos al personal del departamento
- ✓ supervisar el registro y conciliación de cuentas por cobrar y por pagar
- ✓ extender constancias de saldos pendientes o liquidados de cuentas por cobrar a empleados
- ✓ colaborar con la auditoría interna, tribunal superior de cuentas, dirección ejecutiva de ingresos, contaduría general de la república como contadores públicos en cualquier revisión.
- ✓ aprobar matrices contables como de auxiliares de las cuentas para el registro presupuestario-contabilidad partida doble
- ✓ brindar inducción y capacitación al personal del departamento en la operatividad del SIAFI
- ✓ realizar cualquier otra gestión contable, no referida anteriormente, por iniciativa o a solicitud de las autoridades superiores
- ✓ participar en comisiones de trabajo a solicitud de las autoridades superiores
- ✓ evacuar consultas realizadas por otros departamentos en aspectos contables administrativos
- ✓ Participar en reuniones eventos y capacitaciones para actualización de conocimientos d contabilidad en el sector publico



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Ciencias Contables

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimientos amplios en procedimientos contables administrativos y reglamentos de la institución
- ✓ Conocimiento en el sistema financiero (SIAFI)
- ✓ Conocimiento en programas contables
- ✓ Habilidad en redacción de informes

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones			
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	x		
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social	x		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Sólida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Relaciones humanas



	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad por		
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ Requiere de esfuerzo mental superior, concentración intensa y con presión de tiempo.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Se necesita mejorar las condiciones del local, mobiliario y equipo de oficina.

Salud y Seguridad

- ✓ No implica riesgos de salud y seguridad.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Subjefe de contabilidad
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe del Departamento de Contabilidad
Puesto (s) que supervisa Directamente	Personal del Departamento de Contabilidad
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Departamento de Contabilidad
Puesto al que podría ascender	Jefe de Contabilidad
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Subgerente Administrativo

II. Descripción General del Puesto.

Brindar asesoría y capacitación al jefe y personal del departamento, realizar la carga en el SIAFI de la información económica – financiera conforme a los procesos administrativos – financieros de la institución.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Brindar asesoría permanente al jefe del Departamento en la implementación del sistema contable del Gobierno.
- ✓ Asistir al jefe de la División en las actividades y funciones administrativas, sustituirlo en su ausencia.
- ✓ Brindar capacitación al personal conforme al perfil de usuario en el SIAFI.
- ✓ Verificar que las transacciones registradas en el SIAFI disponga de registro contable.
- ✓ Comunicar a la Unidad de Modernización, a la Tesorería General de la República y a la Contaduría General de la República, problemas en los módulos por los registros realizados.
- ✓ Asistir a reuniones de trabajo en SEFIN, para actualizar conocimientos por nuevos procedimientos contables, normas contables de cierre, cierre contable y presupuestario en el SIAFI.
- ✓ Participar en reuniones de trabajo con otras dependencias Estado y de la Institución relacionadas AL SIAFI.
- ✓ Brindar opinión en aspectos operativos del SIAFI, a solicitud de las autoridades superiores.
- ✓ Brindar capacitación al personal de la Tesorería de la Institución, en lo referente a este modulo en el SIAFI
- ✓ Atender y Responder consultas de los analistas presupuestarios referente a imputaciones presupuestarias y cambio de imputaciones.
- ✓ Atender consultas de pago de los proveedores y contratistas, con problemas en las transferencias bancarias.
- ✓ Brindar apoyo en la elaboración de los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales.
- ✓ Apoyar al jefe del departamento en suministrar información los órganos contralores del Estado.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Ciencias Económicas, preferiblemente en Contaduría Pública

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 2

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimientos amplios sobre contabilidad para el sector público
- ✓ Conocimiento amplios de la administración financiera del Estado, específicamente del Sistema de Administración Financiera Integrada "SIAFI"
- ✓ Conocimiento de la Ley Orgánica de Presupuesto y su reglamento
- ✓ Conocimiento de las normas técnicas de aplicación en el SIAFI
- ✓ Conocimiento de las disposiciones generales anuales del presupuesto
- ✓ Conocimiento de la leyes administrativas y reglamentos administrativos que rigen la administración pública del Estado
- ✓ Conocimientos de la técnica presupuesto por programas
- ✓ Conocimientos sobre administración, control y registro de los bienes nacionales
- ✓ Conocimientos sobre el sistema de gestión de la deuda pública "SIGADE"
- ✓ Conocimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad y Auditoría, especialmente para el sector publico de Honduras
- ✓ Conocimientos amplios sobre computación y específicamente sobre Microsoft office

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones	x		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	x		
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social	x		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Solida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión		x	



Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Conocimientos básicos de inglés
- ✓ Formulación y Administración de proyectos
- ✓ Análisis Financiero

	Grado	
Responsabilidad por	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	x	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	x	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	x	
Supervisión del trabajo de otras personas.	x	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		x

Esfuerzo mental

- ✓ Requiere más esfuerzo mental se necesita de periodos de concentración para evitar errores y retrasos en la aprobación de los documentos o en la elaboración de informes.
- ✓ El cargo requiere de buenas relaciones interpersonales, ya que se supervisa personal y se atiende consultas de personas que realizan trámites de pago o devolución de valores y otras. requiere tolerancia a las reacciones de personas que participan en las comisiones o grupos de trabajo y buena actitud para trabajar en días y horas inhábiles.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ El cargo a desempeñar requiere de un área específica privada con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario de oficina, y que tenga espacio físico para reuniones de trabajo con el personal como para capacitaciones en caso que se requiera.

Salud y Seguridad

- ✓ Las funciones y tareas que se realizan en el cargo no implican riesgo de salud y seguridad, considerando que se dispone de personal de aseo e higiene y se ha mejorado la seguridad interna de la institución.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Contador
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe de Contabilidad
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Departamento de Contabilidad
Puesto al que podría ascender	Jefe del Departamento
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Analista Presupuestario, Auditor Interno.

II. Descripción General del Puesto.

Elaboración de pagos en general realizados mediante el SIAFI, Liquidación de Regionales y Sectoriales, Pago a los empleados, Elaboración de Estados Financieros, Revisar y Conciliar las Cuentas de Banco y Elaborar Asientos Contables.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Contabilizar los ingresos de la Oficina Central, Regionales y Sectoriales.
- ✓ Verificar ingresos y transferencias en estados de cuenta.
- ✓ Conciliaciones bancarias de las cuentas recolectoras y libretas del SIAFI.
- ✓ Cambios de imputación y consultas.
- ✓ Archivar los documentos de ingresos por mes. Relación de ingresos con sus depósitos.
- ✓ Elaboración de pagos mediante SIAFI a: Empleados Permanentes y Contrato a nivel Central y Regional, Viáticos y Transferencias a Regionales, Deducciones por Planilla (Prestamos), Pago a Proveedores.
- ✓ Actualizar Cuentas Colectivas como ser: Liquidaciones de Viáticos.
- ✓ Formulación de partidas contables para ingresarlas al sistema.
- ✓ Codificación del gasto, de los reembolsos para liquidar el fondo rotatorio asignado a las Regionales y Sectoriales.
- ✓ Codificación del gasto de las liquidaciones pendientes que tienen las Regionales y Sectoriales.
- ✓ Revisar la documentación presentada de los proyectos productivos (PTI Y PAN).
- ✓ Ingresar los Gastos de los Proyectos Productivos (PTI Y PAN), mediante el SIAFI.
- ✓ Verificar si la documentación de años anteriores este archivada y con la documentación correcta.
- ✓ Realizar los F-01 y Devengados.
- ✓ Ingresar las Planillas de Salarios de los Proyectos Productivos (PTI Y PAN).
- ✓ Ingresar el desembolso Trimestral de PACTA.
- ✓ Mantener el orden correlativo de las transferencias en F01 y Devengados. Los vaucher de cheques, ordenes de ingreso, pólizas de diario y planillas.
- ✓ Entregar información a los bancos y cooperativas.
- ✓ Pago de los impuestos sobres la renta y venta retenidos en el Departamento de Contabilidad.
- ✓ Elaboración de pólizas.
- ✓ Trabajo en información solicitada por la Unidad de Auditoría Interna, unidad de Transparencia y División de Planificación.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas o en Ciencias Administrativas o Económicas

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimientos del SIAFI
- ✓ Conocimiento en Microsoft Office.
- ✓ Conocimientos de Análisis Financieros.
- ✓ Conocimientos básicos de contabilidad
- ✓ Buenas relaciones Interpersonales

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones	x		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones		x	
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social	x		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Sólida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Conocimientos avanzados en Microsoft Excel
- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Redacción
- ✓ Análisis en Estados Financieros



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ Se requiere de un esfuerzo mental de un 80% más que un esfuerzo físico.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Se tienen condiciones de trabajo adecuados, pero que requieren mejoradas en el aspecto de mobiliario; como mejorar la iluminación y ventilación del área actual de trabajo

Salud y Seguridad

- ✓ El puesto del cargo no implica un riesgo de salud y seguridad.



Departamento de Presupuesto

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe de la División Administrativa
Puesto (s) que supervisa Directamente	Analistas de Presupuesto
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Departamento de Presupuesto
Puesto al que podría ascender	Gerencia Administrativa; División de Planificación
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe de Tesorería – Contabilidad – Bienes

II. Descripción General del Puesto.

Dirigir y coordinar el proceso de formulación, seguimiento y ejecución del presupuesto del Instituto Nacional Agrario, a fin de garantizar una buena ejecución y distribución presupuestaria.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Participar en la elaboración del Presupuesto del INA
- ✓ Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y Presupuestos Plurianuales
- ✓ Emitir los presupuestos ejecutados durante el ejercicio por programas, subprogramas, actividades, dependencias, proyectos, por rubro y partidas de gasto.
- ✓ Analizar el comportamiento del gasto de acuerdo con lo anterior y las proyecciones respectivas.
- ✓ Coordinar la pre intervención del gasto
- ✓ Revisar que la documentación presentada este de acuerdo con la normativa gubernamental aplicable.
- ✓ Revisar que la documentación presentada este de acuerdo con las disposiciones y regulaciones emitidas por la Comisión.
- ✓ Revisar que la documentación y el gasto se haya realizado de conformidad con los procesos establecidos para el control interno.
- ✓ Revisar que las cantidades reflejadas en los gastos correspondan a los cálculos correctos.
- ✓ Rechazar con las indicaciones del caso, todos aquellos gastos realizados que no cumplan con las condiciones establecidas en los numerales anteriores o en su defecto estampar sello y firma de revisado de conformidad para los gastos que han cumplido con los requerimientos anteriores.
- ✓ Coordinar la revisión y aplicación de la ejecución del gasto de acuerdo con el manual de clasificación del gasto
- ✓ Verificar y/o corregir que los gastos estén bien aplicados de acuerdo con el manual de clasificación del gasto y conforme a la estructura programática.
- ✓ Verificar que los gastos a autorizar cuenten con el respaldo presupuestario.
- ✓ Realizar las modificaciones presupuestarias con sus respectivos instrumentos jurídicos.
- ✓ Solicitar las cuotas presupuestarias en el SIAFI.
- ✓ Presentar las solicitudes de cuota ante la SAG para el posterior desembolso de la Tesorería General de la República.
- ✓ Solicitar las cuotas de compromiso trimestral
- ✓ Gestor de usuarios del SIAFI (en este caso se realiza la tarea por disposición del Señor Ministro)
- ✓ Realizar otras tareas que le sean asignadas



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Ciencias Administrativas, Económicas o Contables.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimientos sólidos en administración y finanzas
- ✓ Conocimiento de la administración financiera del Estado
- ✓ Conocimiento de las disposiciones generales del presupuesto aprobado por el Congreso Nacional
- ✓ Conocimiento de la leyes administrativas y reglamentos administrativos que rigen la administración pública del Estado
- ✓ Conocimientos sobre presupuesto por programas
- ✓ Conocimientos sobre contabilidad presupuestaria
- ✓ Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office
- ✓ Conocimiento sobre prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica
- ✓ Manejo del Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI)

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Sólida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Relaciones Humanas y Redacción
- ✓ Análisis de Estados Financieros



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ El cargo requiere de esfuerzo mental superior al común con periodos de concentración intensa. La Presión de tiempo, no admite retrasos por las complicaciones programáticas de importancia significativa para la institución.
- ✓ El ocupante del cargo debe tener control emocional, con capacidad de trabajar en contextos bajo presión, excelentes relaciones interpersonales, tolerante y con capacidad de manejo de conflictos; amable, comunicativa, tolerante a la censura pública y con capacidad de enfrentar correctamente las presiones internas y externas. Actitud disponible de laborar en días y horas inhábiles.
- ✓ El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ El ocupante del cargo se desempeñará en un área específica privada acondicionada, con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario de oficina ergonómico, (espacio físico para atender los clientes internos y externos y para realizar reuniones de trabajo con los equipos gerenciales y de campo en caso de que se requieran), computadora con acceso al Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) y internet.

Salud y Seguridad

- ✓ El desempeño del cargo no implica riesgo de salud y seguridad del/la ocupante, quien dispondrá de medios de comunicación y movilización permanente. Además de cumplir con la normativa de higiene y seguridad instaurada la institución.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Analista Presupuestario
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe del Departamento de Presupuesto
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Departamento de Presupuesto
Puesto al que podría ascender	Jefe de Presupuesto
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Contador, Supervisor de Bienes, Asistente de Tesorería

II. Descripción General del Puesto.

Participar en la elaboración la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la institución y realizar la pre intervención del gasto de acuerdo al manual de clasificación del gasto.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Realizar la pre intervención presupuestaria.
- ✓ Comprobar que las solicitudes para la contratación de bienes y servicios, tengan disponibilidad presupuestaria.
- ✓ Realizar la pre intervención del gasto a fin de que lo que se haya ejecutado este de acuerdo con las normas, disposiciones y manuales de gestión de proceso que regular el control interno de la institución.
- ✓ Revisar que las cantidades reflejadas en los gastos correspondan a los cálculos correctos.
- ✓ Rechazar con las indicaciones del caso, todos aquellos gastos realizados que no cumplan con las condiciones establecidas en los numerales anteriores.
- ✓ Revisar y aplicar la ejecución del gasto de acuerdo con el manual de clasificaciones del gasto.
- ✓ Solicitar en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) la programación de cuotas de las unidades ejecutoras a cargo.
- ✓ Solicitar oportunamente las transferencias presupuestarias correspondientes, a fin de prevenir sobregiros y aplicarlas en el sistema una vez que hayan sido aprobados por la autoridad competente.
- ✓ Asesorar a las dependencias en la solución de problemas que se les presenten en la ejecución de su presupuesto, asimismo atender y evacuar las consultas que sean requeridas ya sea en forma verbal o escrita.
- ✓ Dar seguimiento a las transferencias de fondos realizadas a cada unidad ejecutora para que sean liquidadas.
- ✓ Formular el anteproyecto de presupuesto del siguiente año en conjunto con las unidades ejecutoras.
- ✓ Elaborar las resoluciones que se relacionen con la función de formulación, control y liquidación del Presupuesto de Recursos y Gastos de la Institución.
- ✓ Mantener actualizado las bases de datos de la ejecución presupuestaria por unidad ejecutora mientras se logre la descentralización operativa.
- ✓ Cumplir con las funciones adicionales asignadas.
- ✓ Realizar otras tareas que le sean asignadas en situaciones de emergencia.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables u otra carrera afin.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 2

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimientos sólidos en administración y finanzas
- ✓ Conocimiento de la administración financiera del Estado
- ✓ Conocimiento de las disposiciones generales del presupuesto aprobado por el Congreso Nacional.
- ✓ Conocimiento de las leyes administrativas y reglamentos administrativos que rigen la administración pública del Estado
- ✓ Conocimientos sobre presupuesto por programas
- ✓ Conocimientos de control interno
- ✓ Conocimientos básicos de la operatividad de Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), Modulo de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias	Nivel de Requerimiento		
	Alto	Medio	Bajo
1 Liderazgo	X		
2 Toma de decisiones	X		
3 Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4 Actitud para trabajar en equipo	X		
5 Creativo, Emprendedor	X		
6 Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7 Pensamiento estratégico y visionario	X		
8 Sensibilidad social	X		
9 Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10 Integridad	X		
11 Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12 Confianza en sí mismo	X		
13 Solida formación en valores morales	X		
14 Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15 Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Conocimiento de Microsoft Windows
- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Redacción
- ✓ Análisis de Estados Financieros



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ El trabajo requiere esfuerzo mental superior, acostumbrado a trabajar bajo presión.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Se requiere un espacio físico que este equipado como mínimo con computadora, impresora, sumadora, también con acceso limitado externo para resguardar la integridad y confidencialidad de la documentación.

Salud y Seguridad

- ✓ En cuanto a salud que el área de trabajo guarde las normas de higiene adecuadas y en cuanto a seguridad no implicaría riesgo, más que el empleado reciba las vacaciones correspondientes del periodo.



Departamento de Deuda Agraria

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe de Deuda Agraria
Puesto del que depende Jerárquicamente:	División Administrativa
Puesto (s) que supervisa Directamente	Oficial de Crédito, Contador, Auxiliar de Contabilidad, Técnico en Reconversión y Analista de Documentos
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Departamento de Deuda Agraria
Puesto al que podría ascender	Jefe de otros Departamentos Administrativos
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe de otros Departamentos Administrativos

II. Descripción General del Puesto.

Llevar un registro de la deuda agraria por venta de tierras y gastos administrativos en titulación.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Entrega de Títulos de Propiedad Francisco Morazán a los beneficiarios de la Reforma Agraria.
- ✓ Extiende y firma actas de Liberación de Hipoteca de los beneficiarios que ya no tienen saldos pendientes.
- ✓ Recibe títulos de propiedad emitidos por la División de Titulación de Tierras y del Registro de la Propiedad.
- ✓ Atención al beneficiario de la Reforma Agraria.
- ✓ Elaboración del POA anualmente.
- ✓ Reunión con el personal que labora en esta Unidad dos veces por mes, para ver los diferentes problemas que tiene el Departamento.
- ✓ Asistir a reuniones de trabajo según convocatoria.
- ✓ Firmar informes enviados por la Secretaria General y Titulación de Tierras.
- ✓ Informe trimestral sobre pagos no efectuados por recibos de tierra y gastos administrativos una vez investigados en el Departamento de Contabilidad y de Deuda Agraria, a la Unidad de Auditoría Interna.
- ✓ Informe mensual de las actividades desarrolladas por cada uno de los trabajadores.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Ciencias Contables, Administrativas, Económicas, u otra carrera afín.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimiento Contable.
- ✓ Conocimiento en Informática

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias	Nivel de Requerimiento		
	Alto	Medio	Bajo
1 Liderazgo	X		
2 Toma de decisiones	X		
3 Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4 Actitud para trabajar en equipo	X		
5 Creativo, Emprendedor	X		
6 Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7 Pensamiento estratégico y visionario	X		
8 Sensibilidad social	X		
9 Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10 Integridad	X		
11 Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12 Confianza en sí mismo	X		
13 Solida formación en valores morales	X		
14 Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15 Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Excelente Atención al Público
- ✓ Capacitación permanente



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ Concentración, paciencia y dedicación en todo lo que realiza.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Espacio físico muy pequeño, lo cual implica incomodidad al atender a los diferentes beneficiarios de la Reforma Agraria, no se cuenta con una línea telefónica que es de uso necesario para la atención que brinda a diario y se carece de aire acondicionado (recalentamiento).

Salud y Seguridad

- ✓ El personal de este Departamento está expuesto al humo que se destila de una lavandería adyacente.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Contador Deuda Agraria
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefatura Deuda Agraria
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Departamento de Deuda Agraria
Puesto al que podría ascender	Contador, Oficial de Crédito, Asistente Administrativo
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Asistente Administrativo, Analista Presupuestario.

II. Descripción General del Puesto.

Revisión, investigación y confirmación de saldos pendientes de pago, para brindar constancia de Liberación de Hipoteca a nivel nacional y de de Francisco Morazán. Encargado de la cartera diaria contable de Francisco Morazán en el Departamento de Deuda Agraria

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Liberación de Constancia de Liberación de Hipoteca:
- ✓ Atención a los Beneficiario de Reforma Agraria para la confirmación y cobro de los saldos pendientes.
- ✓ Revisión de los recibos originales que presentan los beneficiarios al solicitar la constancia de Liberación de Hipoteca (sin borrones, tachones, alteraciones, manchones, firmados y sellados por la persona responsable de cada Regional o Sectorial del INA.
- ✓ Confirmación en la base de datos de esta Unidad para conocer los saldos actuales, verificando también las fechas de pago.
- ✓ Realizar los cálculos de valor tierra y gastos administrativos (según tabla), para ver si hay saldos pendientes de pago en los títulos de propiedad a nivel nacional y oficina central.
- ✓ Realizar los cálculos de valor tierra y gastos administrativos (según tabla), e intereses moratorios para ver si hay saldos pendientes de pago en las escrituras públicas a nivel nacional y oficina central.
- ✓ Elaboración de recibos de pago para la cancelación de saldos pendientes a pagar por los beneficiarios (oficina central y nivel nacional).
- ✓ Investigación y comparación de los recibos originales con los documentos soporte enviados por las diferentes Regionales y Sectoriales que se encuentran en custodia en el Departamento de Contabilidad, verificados según relación de ingreso.
- ✓ Elaboración de constancia de la solvencia para la firma de la liberación de Hipoteca.
- ✓ Traslado de las actas de liberación al departamento jurídico para que sean enviadas a la Dirección Ejecutiva
- ✓ Realizar constancia firmadas por el departamento de Contabilidad y Deuda Agraria donde dan fe que valores no fueron ingresados a la institución.
- ✓ Realizar nota a la Unidad de Auditoría Interna reportando las actas con problemas en cuanto valores no ingresados.
- ✓ Sacar copias de la constancia de liberación de Hipoteca.
- ✓ Archivar la copia de las actas de liberación de Hipoteca.
- ✓ Disminuir de la computadora las actas de salidas al Departamento Jurídico.
- ✓ Realizar diferentes notas.



- ✓ Realizar solicitud de pedido.
- ✓ Registrar todo el inventario físico de los títulos de propiedad de los diferentes municipios del distrito central. (se especifica los datos completos de cada título: nombre del beneficiario, número de expediente, datos físicos y números de registro con que viene del I.P)
- ✓ Registrar los pagos de tierra y gastos administrativos que se reciben en la oficina central a diario.
- ✓ Registrar o ingresar los títulos de propiedad nuevos con toda su información, estos provienen del Departamento de Titulación o del Instituto de la Propiedad.
- ✓ Archivar las relaciones de ingreso que recibe el supervisor regional de Deuda Agraria y que ingresa en forma digital.
- ✓ Atender a beneficiarios en elaboración de recibos y entrega de títulos de los municipios de Francisco Morazán.
- ✓ Elaborar y enviar vía mail e impresa un informe mensual de la cartera diaria del departamento a la División Administrativa de la Oficina Central.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Contaduría, Ciencias Administrativas, Económicas, u otra carrera afín.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto. Años 1

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimientos sobre contabilidad general.
- ✓ Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office.
- ✓ Conocimientos de atención al cliente.
- ✓ Conocimiento de Auditoria.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones	x		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	x		
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social	x		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Sólida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Relaciones Humanas



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ El cargo requiere concentración, especialmente para el cálculo de valor tierra, gastos administrativos e intereses moratorios, para realizar el cobro correcto.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Las condiciones de esta Unidad no son adecuadas en donde en un cubículo pequeño se encuentran los escritorios de 3 personas, y en ese lugar se atiende también a los beneficiarios de la Reforma Agraria.

Salud y Seguridad

- ✓ El personal de este Departamento está expuesto al humo que se destila de una lavandería adyacente.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Contabilidad
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefatura de Deuda Agraria
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Deuda Agraria
Puesto al que podría ascender	Contador, Oficial de Crédito.
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Contador

II. Descripción General del Puesto.

Participar en la revisión y entrega de los Títulos de Propiedad remitidos del Departamento de Titulación a esta Unidad, Control del Inventario Francisco Morazán.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Revisión y control de Títulos de Propiedad enviados de la División de Titulación de Tierras que corresponden al departamento de Francisco Morazán.
- ✓ Entrega de Títulos de Propiedad a beneficiarios de diferentes municipios del Departamento de Francisco Morazán.
- ✓ Atención al beneficiario (revisión de las cuentas por cobrar).
- ✓ Elaboración de los cardex para el cálculo de valor Tierra y gastos administrativos.
- ✓ Elaboración de Recibos.
- ✓ Confirmación de saldos en la base de datos de esta unidad.
- ✓ Ingreso de actas de liberación a control digital que se lleva en esta Unidad que provienen del Departamento Jurídico.
- ✓ Colaboración en el área de bienes en el levantamiento de los inventarios físicos.
- ✓ Colaboraciones varias dentro de la Unidad.
- ✓ Entrega de Notificaciones y Operativos de cobro realizados en diferentes aldeas, municipios y caseríos del Departamento de Francisco Morazán.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Básica	Perito Mercantil y Contador Publico
Superior	Pasante de la Carrera de Contaduría

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 1

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Perito Mercantil y Contador Público
- ✓ Manejo de área contable para cálculos que se requieren al momento de la elaboración de recibos
- ✓ Conocimiento básico en Contabilidad General
- ✓ Conocimiento de las disposiciones generales de la Unidad Deuda Agraria
- ✓ Conocimiento de las reglas de trabajo del departamento de contabilidad
- ✓ Conocimiento de manejo de Microsoft Office.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones	x		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones		x	
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social	x		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Solida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Cursos de Microsoft Word y Excel



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ Paciencia, amabilidad y concentración al momento de la elaboración de los recibos de pago a los beneficiarios de la Reforma Agraria y la entrega de su Título de propiedad.
- ✓ El cargo requiere de esfuerzo mental superior y de mucha concentración por los cálculos matemáticos – económicos que se realizan.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ En esta Unidad hay un espacio reducido, que incomoda al momento de la atención al beneficiario.

Salud y Seguridad

- ✓ No se cuenta con el espacio y condiciones de salud ya que el medio ambiente con que se cuenta en la Unidad no es propicio, por la cercanía de la lavandería que expide humo provocando enfermedades pulmonares.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Oficial de Crédito
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe Departamento de Deuda Agraria
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Departamento de Deuda Agraria
Puesto al que podría ascender	Jefe Departamento
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Contador o Auditor I

II. Descripción General del Puesto.

Realizar posteo de pagos de tierra a nivel nacional, elaboración informes de expedientes, calcular intereses por escrituras públicas, así como la revisión y comprobación de memorando de pagos por cobro de títulos que se encuentran en trámite.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Realizar posteo de pagos de tierra en base de datos a nivel nacional
- ✓ Solicitar documentos de ingresos registrados en el Departamento de Contabilidad durante cada mes, para realizar posteo.
- ✓ Buscar en la base de datos cada nombre de beneficiario de acuerdo a la orden de ingreso, vaciando No. de expediente, No. de recibo, valor cancelado, fecha de pago, y número de registro contable.
- ✓ Imprimir listados de información posteada valor tierra para control de calidad, de acuerdo a cada relación de ingresos registradas contablemente.
- ✓ Revisión de listados comparándolo con cada una de las ordenes de ingresos, tomando en cuenta fecha, no. de orden de ingreso, valor pagado y el código de oficina de pago o de banco.
- ✓ Corrección de errores al ser encontrados, elaborar una lista de registros contables por cada mes posteado.
- ✓ Elaborar informes de expedientes en trámite enviados de Secretaria General
- ✓ Recibir el expediente enviado de Secretaria General y anotarlo en el libro de control que se maneja en la Unidad.
- ✓ Revisar que los recibos de pago presentados estén de acuerdo al nombre del beneficiario y número de expediente presentado.
- ✓ Investigar información en la base de datos sobre el beneficiario y en los documentos del expediente.
- ✓ Revisar que las cantidades reflejadas en los recibos sean acorde a los documentos copia de contabilidad de acuerdo a registro contable.
- ✓ Investigar y confirmar sobre valores por préstamos por los cuales los beneficiarios fueron condonados, e informar dichos montos.
- ✓ Elaborar el informe brindando un estado de cuenta bien detallado, reflejando los valores pagados y valores que adeudan o la total cancelación de la deuda contraída con la Institución.
- ✓ Calculo de intereses por pago de tierra en dominio pleno mediante Escrituras Publicas
- ✓ Analizar fecha de vencimiento de cada anualidad y el valor a pagar por cada letra según compromiso contraído al plazo final del contrato de
- ✓ Venta de tierra según libros.
- ✓ Verificar valor gastos administrativos a cobrar aplicable según tabla de gastos y fecha de incoado de la escritura pública, para el cobro.



- ✓ Elaborar orden de pago para que el beneficiario pueda presentarse a tesorería a cancelar el valor de la deuda más los intereses.
- ✓ Registrar en libros el pago efectuado por cada beneficiario para rebajar saldos.
- ✓ Revisión y comprobación de memorando de pago enviados de la División de Titulación de tierras y Secretaria General
- ✓ Verificar la información del memorando con los documentos del expediente, poner fecha de recibido y visto bueno del jefe.
- ✓ Realizar cálculos en base a la cantidad del área del dominio pleno solicitado y el costo por hectárea, al igual que el cálculo de gastos administrativos según fecha de incoado.
- ✓ Elaborar orden de pago con fecha, nombre, valor tierra, valor gastos, total a pagar, para que se presente a tesorería a cancelar.
- ✓ Archivar los listados del posteo de los valores de tierra una vez corregidos por orden de relación de Ingreso, mes y año.
- ✓ Archivar la copia de informes enviados a Secretaria General en una carpeta por orden de fecha de elaboración.
- ✓ Colaboración en cualquier otra actividad que se requiera en la unidad.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Básica	Perito Mercantil y Contador Público , Conocimientos de Informática
Superior	Pasante de la Carrera de Contaduría

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 2

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimiento básico en Contabilidad General
- ✓ Conocimiento básico en Informática
- ✓ Conocimiento de las disposiciones generales de la Unidad Deuda Agraria
- ✓ Conocimiento de las reglas de trabajo del departamento de contabilidad
- ✓ Conocimiento de manejo de la información
- ✓ Conocimiento sobre redacción
- ✓ Conocimiento sobre el equipo asignado

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias	Nivel de Requerimiento		
	Alto	Medio	Bajo
1 Liderazgo		x	
2 Toma de decisiones		x	
3 Capacidad de Negociación y manejo de reuniones		x	
4 Actitud para trabajar en equipo	x		
5 Creativo, Emprendedor	x		
6 Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7 Pensamiento estratégico y visionario	x		
8 Sensibilidad social	x		
9 Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10 Integridad	x		
11 Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12 Confianza en sí mismo	x		
13 Solida formación en valores morales	x		
14 Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15 Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Microsoft Word y Excel



Responsabilidad por

	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ Paciencia, amabilidad y concentración al momento de la elaboración de los recibos de pago a los beneficiarios de la Reforma Agraria y la entrega de su Título de propiedad.
- ✓ El cargo requiere de esfuerzo mental superior y de mucha concentración por los cálculos matemáticos – económicos que se realizan.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ En esta Unidad hay un espacio reducido, que incomoda al momento de la atención al beneficiario.

Salud y Seguridad

- ✓ No se cuenta con el espacio y condiciones de salud ya que el medio ambiente con que se cuenta en la Unidad no es propicio, por la cercanía de la lavandería que expide humo provocando enfermedades pulmonares.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Analista de Documentos
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe Deuda Agraria
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	División de Recursos Humanos
Puesto al que podría ascender	Secretaria Ejecutiva, Contador, Analista de personal
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Secretaria, Contador, Analista de personal

II. Descripción General del Puesto.

Apoyar en todo lo relacionando con la elaboración de Actas de Liberación de Hipoteca.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Revisar que la Liberación contiene copia u original del título, copias de los recibos de pago del valor tierra y gastos administrativos.
- ✓ Revisar en la base de datos si los pagos de tierra ya fueron vaciados y obtener el registro contable.
- ✓ Monitorear en el Departamento de Contabilidad que el pago de Gastos administrativos se ingreso y envío por la Regional que corresponde y obtener el registro contable.
- ✓ Verificar si el registro contable del pago del valor tierra es el mismo que el reportado en libros. (mismo valor y sellos como lo trae el beneficiario).
- ✓ Elaborar la liberación, verificados los valores de tierra y gastos, referenciando los registros Contables, revisada y firmada por el Jefe del Departamento.
- ✓ Llevarlas liberaciones a la División de Servicios Legales para firma de la Vice Ministra.
- ✓ Atender el beneficiario.
- ✓ Elaborar recibos de pago para entrega de títulos de propiedad.
- ✓ Revisar las consultas en la base de datos de las Liberaciones que se presenta a Servicios Legales.
- ✓ Recibir correspondencia de las Regionales.
- ✓ Atender consultas vía teléfono de saldos de títulos de propiedad.
- ✓ Investigar en la Unidad de Auditoría Interna y el Departamento de Contabilidad los recibos de las liberaciones que presentan los Beneficiarios.
- ✓ Efectuar el seguimiento respectivo a las Actas con Problemas, cuando los recibos que presentan los beneficiarios no aparecen en el archivo ni en los libros.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Básica Perito Mercantil y Conocimientos de Informática
Superior

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto. Años 1

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Tener conocimientos en el área de informática
- ✓ Tener conocimientos de redacción
- ✓ Tener conocimientos de cálculos matemáticos
- ✓ Conocimiento básico de las reglas generales del Departamento o la Jefatura.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo		x	
2	Toma de decisiones	x		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones		x	
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor		x	
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario		x	
8	Sensibilidad social	x		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento		x	
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Sólida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal			
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Microsoft Word y Excel

Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	x	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	x	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	x	
Supervisión del trabajo de otras personas.		x
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.	x	



Departamento de Tesorería

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Tesorera General
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe División Administrativa
Puesto (s) que supervisa Directamente	Asistente de Tesorería
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Tesorería
Puesto al que podría ascender	Jefatura Administrativa
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Gerente Administrativo

II. Descripción General del Puesto.

Realizar Pagos y Recepción de fondos de diferentes conceptos, custodiar títulos valores propiedad del INA, velar por el cumplimiento del Reglamento de Viáticos vigente, así como otorgar en forma eficiente y oportuna los medios económicos requeridos para solventar situaciones emergentes que se presenten a nivel Central.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Priorización de los pagos a efectuar a través de SIAFI (sueldos y salarios, vacaciones, proveedores, embargos, prestaciones, viáticos, honorarios profesionales y deducciones varias).
- ✓ Elaboración de órdenes de ingresos (adjudicación de tierras, gastos administrativos, constancias, venta de leyes, servicios de microfilmación, bases de licitación).
- ✓ Preparar las relaciones de ingreso y efectuar los depósitos en las diferentes cuentas bancarias y envío a contabilidad para su respectivo registro.
- ✓ Custodiar bonos de la deuda agraria, garantías bancarias, acciones, fianzas de fidelidad y seguros de vehículos.
- ✓ Administrar el fondo rotatorio para gastos generales y preparar reembolsos periódicos reintegrables.
- ✓ Planear, asignar y supervisar el trabajo que realiza la asistente de la tesorería.
- ✓ Tramitar pago de las incapacidades del personal ante el IHSS.
- ✓ Reclamo de cheques ante el IHSS por subsidios otorgados a favor del INA.
- ✓ Tramitar ante el BCH interese por tenencia de bonos de la deuda agraria.
- ✓ Recepción de cheques correspondientes a dividendos de Azucarera Choluteca.
- ✓ Emisión de cheques con firma y sello de la tesorera (de la cuenta 1-102-9220 en caso de Ayudas Humanitarias, Sociales y otros según acuerdos de la Dirección Ejecutiva).
- ✓ Realizar cualquier otra actividad de apoyo administrativo.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Administración Pública, Economía, Contaduría o Empresas.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimiento en Reglamento de Viáticos vigente
- ✓ Conocimiento en Administración Contable
- ✓ Conocimiento del Reglamento de Caja Chica
- ✓ Conocimiento de la Ley de Reforma Agraria y Sector Agrícola

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones	x		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	x		
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social	x		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Sólida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Capacidad de Redacción
- ✓ Facilidad en la toma de decisiones
- ✓ Computación



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ Se requiere de esfuerzo mental, ya que las decisiones que haya que tomar son de carácter inmediato. Asimismo, se requiere de concentración para evitar errores.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Se requiere de un área suficientemente iluminada, con aire acondicionado y mobiliario en buen estado.

Salud y Seguridad

La oficina de Tesorería presenta riesgos para la salud, tanto por la cantidad de documentos existentes y cables instalados, para el funcionamiento de la base de datos e internet y el mal estado del cielo falso. Tesorería debe ser un área estrictamente restringida.

- ✓ Referente a la seguridad es necesario modernizar la parte frontal de la oficina, ya que actualmente presenta vulnerabilidad.
- ✓ En caso de falta de energía eléctrica, se carece de un sistema automático de encendido de lámparas



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Asistente de Tesorería
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Tesorera General
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Tesorería General
Puesto al que podría ascender	Jefatura de la Tesorería
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Analista Presupuestario, Subgerente Administrativo

II. Descripción General del Puesto.

Realizar Pagos y Recepción de fondos de diferentes conceptos, custodiar títulos valores propiedad del INA, velar por el cumplimiento del Reglamento de Viáticos vigente, así como otorgar en forma eficiente y oportuna los medios económicos requeridos para solventar situaciones emergentes que se presenten a nivel Central.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Asistir al jefe en todo lo relacionado con recepción, control y pago de efectivo.
- ✓ Coordinar y planear el trabajo diario con el jefe de tesorería
- ✓ Asignación de número a los vales de viático previamente autorizados para su respectivo trámite.
- ✓ Llevar el control y registro actualizado de vales de viáticos.
- ✓ Dar seguimiento continuo a empleados por liquidaciones de viáticos pendientes.
- ✓ Controlar y enviar al Departamento de Contabilidad las liquidaciones de viáticos que no tienen saldo a favor ni en contra.
- ✓ Tramitar pago de las incapacidades del personal ante el IHSS.
- ✓ Reclamo de cheques ante el IHSS por subsidios otorgados a favor del INA.
- ✓ Tramitar ante el BCH interese por tenencia de bonos de la deuda agraria.
- ✓ Recepción de cheques correspondientes a dividendos de Azucarera Choluteca.
- ✓ Realizar cualquier otra actividad de apoyo administrativo



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Pasante de la Licenciatura en carreras afines a las Ciencias Económicas

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto. Años 2

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimiento en Reglamento de Viáticos vigente
- ✓ Conocimiento en Administración Contable
- ✓ Conocimiento del Reglamento de Caja Chica
- ✓ Conocimiento de la Ley de Reforma Agraria y Sector Agrícola

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Sólida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Capacidad de Redacción
- ✓ Facilidad en la toma de decisiones
- ✓ Computación



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ Se requiere de esfuerzo mental, ya que las decisiones que haya que tomar son de carácter inmediato. Asimismo, se requiere de concentración para evitar errores.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Se requiere de un área suficientemente iluminada, con aire acondicionado y mobiliario en buen estado.

Salud y Seguridad

La oficina de Tesorería presenta riesgos para la salud, tanto por la cantidad de documentos existentes y cables instalados, para el funcionamiento de la base de datos e internet y el mal estado del cielo falso. Tesorería debe ser un área estrictamente restringida.

- ✓ Referente a la seguridad es necesario modernizar la parte frontal de la oficina, ya que actualmente presenta vulnerabilidad.
- ✓ En caso de falta de energía eléctrica, se carece de un sistema automático de encendido de lámparas



Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB)

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Coordinador Unidad de Bienes
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe de la División Administrativa
Puesto (s) que supervisa Directamente	Supervisores / inspectores de bienes
Departamento o Unidad a la que pertenece:	ULAB
Puesto al que podría ascender	Sub jefe de la División Administrativa
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe de Presupuesto, Jefe de Proveeduría

II. Descripción General del Puesto.

Atender todo lo relacionado a los bienes propiedad de la Institución.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Control general de las actividades funcionales de cada supervisor o inspector de bienes.
- ✓ Firmar los cambios, compras, reversiones y correcciones que se realizan en SIAFI.
- ✓ Muestreo del mobiliario y equipo a nivel nacional.
- ✓ Controlar y mantener un informe condensado del equipo de transporte de la Institución.
- ✓ Comunicación con el equipo de SEFIN por cambios a realizar de equipo y mobiliario
- ✓ Mantener actualizada la matricula de la flota vehicular del INA.
- ✓ Supervisar el descargo de mobiliario y equipo e informar a bienes nacionales de la respectiva subasta o venta del mismo.
- ✓ Elaborar circulares informando cambios o decisiones que adopte la ULAB.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Contaduría Pública

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 2

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimientos contables
- ✓ Conocimiento del Manual de Normas y Procedimientos para el descargo de bienes
- ✓ Conocimientos básicos contables
- ✓ Conocimientos sobre el Sistema de Administración Financiera (SIAFI)
- ✓ Conocimiento del Manual de Normas y Procedimientos
- ✓ Conocimiento de la Ley que establece los parámetros legales de los bienes.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Solida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Habilidad e iniciativa
- ✓ Destreza



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	X
Manejo de títulos o documentos afines.		

Esfuerzo mental

- ✓ El cargo requiere de esfuerzo mental y también físico, con periodos de concentración intensa.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ El ocupante del cargo se desempeñará en un área específica privada acondicionada, con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario de oficina (espacio físico idóneo para almacenar bienes en desuso y recuperables como también el apoyo logístico que se requiere para lograr un mejor control de los bienes).

Salud y Seguridad

- ✓ El desempeño del cargo implica riesgo de salud y seguridad del ocupante, ya que existen lugares en donde los roedores y los insectos se encuentran a la luz del día, ya que no se han podido exterminar como también baños por falta de agua.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Cotizador / Supervisor de Bienes
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Coordinador de la ULAB
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	ULAB
Puesto al que podría ascender	Coordinador o Jefe de la ULAB
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Contabilidad

II. Descripción General del Puesto.

Mantener actualizado el inventario de bienes propiedad de la Institución y realizar su respectivo registro en el SIAFI.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Levantamiento de inventario a nivel nacional.
- ✓ Actualización de inventarios mediante notas enviadas por el empleado para descargo y cargo a la vez.
- ✓ Registrar en el SIAFI, el levantamiento y actualización de los inventarios para su respectivo cambio.
- ✓ Ingresar compras al sistema de Mobiliario y Equipo.
- ✓ Catalogación de compras en el sistema.
- ✓ Solicitud de Catalogación del bien que no se encuentre en el SIAFI (A la Dirección de Bienes Nacionales).
- ✓ Matricular vehículos y motos de la Institución.
- ✓ Realizar cargos y descargos de inventario.
- ✓ Llevar un control de secuencia de números de inventario.
Llevar un control de correcciones.
- ✓ Levantamiento de equipo en desuso para subasta o iniciar.
- ✓ Extender finiquitos de bienes a empleados cancelados.
- ✓ Extender pases de salida de Equipo y Mobiliario.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Básica	Completo
Superior	Pasante de la Licenciatura en Contaduría Pública o ramas afines

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto. Años 1

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimiento de Leyes relacionadas con los bienes
- ✓ Conocimiento de computación y específicamente de Microsoft Office
- ✓ Conocimiento de la leyes y reglamentos administrativos que rigen la administración pública del Estado
- ✓ Conocimientos básicos contables
- ✓ Conocimientos sobre Programa del Sistema Financiero (SIAFI)

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Solida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Lector Acucioso



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ El cargo requiere de esfuerzo mental y también físico, con periodos de concentración intensa.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ El ocupante del cargo se desempeñará en un área específica privada acondicionada, con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario de oficina (espacio físico idóneo para almacenar bienes en desuso y recuperables como también el apoyo logístico que se requiere para lograr un mejor control de los bienes).

Salud y Seguridad

- ✓ El desempeño del cargo implica riesgo de salud y seguridad del ocupante, ya que existen lugares en donde los roedores y los insectos se encuentran a la luz del día, ya que no se han podido exterminar como también baños por falta de agua.



Departamento de Informática

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe de Administración de Red
Puesto del que depende Jerárquicamente:	División Administrativa
Puesto (s) que supervisa Directamente	Técnicos Mantenimiento y Reparación de Computadoras
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Departamento de Informática, (Procesamiento Electrónico de Datos)
Puesto al que podría ascender	Ninguno
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Ninguno

II. Descripción General del Puesto.

Dirigir, Orientar, supervisar, el Departamento de Informática, Administrar la red de la Base de Datos que comprende: Recursos Humanos, Control de Inventario, Presupuesto, Titulación de Tierras, Bancos, Contabilidad. Brindar a cada oficina Regional, Sectorial, División, Departamento, Unidad y Sección, la asistencia y el soporte técnico a cada uno de los equipos informáticos que cuenta la institución. A si mismo orientamos e asesoramos a la oficina de la Dirección Ejecutiva y Administrativa.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

Redes

- ✓ Estructuración de cableado UTP para Comunicación en red (Interno y externo)
- ✓ Creación de puntos de red.
- ✓ Administración y supervisión de redes.(Red Internet, Red Base Datos, Siafi)
- ✓ Implementación de equipos de distribución de comunicación en red.(Fibra Óptica a UTP, Router, Swisht)
- ✓ Administración y creación de direccionamientos IP (Privados)
- ✓ Implementación y supervisión de equipos inalámbricos.(routers, Impresoras)
- ✓ Instalación de equipos en redes.(Impresoras, Reloj de Control de Asistencia de personal)
- ✓ Administración de Base de Datos

Mantenimiento Preventivo Y Correctivo

- ✓ Instalación de sistemas operativos (Windows xp, Windows Milenium, Windows Server, Windows Vista, Windows 7, Linux, Otros.)
- ✓ Instalación de Aplicaciones Ofimáticas (versión : 2003, 2007, xp, 2010, y herramientas utilitarios)
- ✓ Instalación de protecciones lógicas (Antivirus y sus actualizaciones.)
- ✓ Instalaciones de utilitarios.
- ✓ Instalación de aplicaciones.
- ✓ Escaneo de virus.
- ✓ Instalación de controladores y drivers.
- ✓ Asistencia de internet.
- ✓ Revisión y reparaciones físicas de CPU, Monitores, Teclado, Mouse, UPS, Impresoras, escáner, unidades lectoras, unidades de almacenamiento y otros.



- ✓ Reemplazo de partes físicas.
- ✓ Ensamblaje de computadoras de escritorios.
- ✓ Optimizaciones de recursos físicos y lógicos
- ✓ Configuraciones de equipos de cómputo
- ✓ Limpieza Interna y externa de equipos de computo

Asistencia y Soporte Técnico

- ✓ Brindar la asistencia técnica a los distintos usuarios que poseen equipos de cómputo.
- ✓ Asesoramiento a aplicaciones informáticas.
- ✓ Capacitación de usuarios al manejo y uso del equipo informáticos.
- ✓ Asistencia vía Internet o red.
- ✓ Asistencia de impresión, escaneo, envíos de información que compete a la institución.

Base de Datos

- ✓ Supervisar y administrar el funcionamiento de la Base de Datos.
- ✓ Brindar privilegios y derechos a los usuarios.
- ✓ Respaldo los datos de la Base de Datos periódicamente.
- ✓ Impresiones de Reportes generados por la Base de Datos, para los distintos departamentos, secciones, unidades o divisiones que cuenta la institución.
- ✓ Asistir a los diferentes entes reguladores con información solicitada directamente de la Base de Datos (Autorizadas por el Jefe de la División Administrativa o el Ministro Director INA.).
- ✓ Corrección de errores de aplicaciones que cometen los usuarios dentro de los sistemas de la base de Dato.
- ✓ Creación de aplicaciones de la Base de Datos.
- ✓ Información que compete a la institución.

Otras tareas importantes

- ✓ Administración técnica del Sistema SIAFI.
- ✓ Instalación y configuración de acceso al sistema de control de asistencia (Cableado estructurado UTP, Creación de IP)
- ✓ Asistencia administrativa y técnica a la División Administrativa, Dirección Ejecutiva.
- ✓ Asistencia al proyecto de digitalización de Títulos de Tierra.
- ✓ Asistencia al Departamento de Catastro.
- ✓ Asesoría técnica al Departamento de Proveduría para la adquisición de equipos informáticos.
- ✓ Asistencia de equipos audiovisuales y equipos inalámbricos. A la Dirección Ejecutiva del INA.
- ✓ Asistencia y administración de complejo de cámaras de seguridad



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Carrera Técnica en Computación / estudiante universitario

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 4

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimientos de redes.
- ✓ Conocimiento de Administración de centros de informáticos.
- ✓ Conocimiento de utilitarios
- ✓ Conocimiento de Antivirus
- ✓ Conocimientos de Aplicaciones.
- ✓ Conocimientos de comunicaciones.
- ✓ Conocimiento de Mantenimiento Preventivo.
- ✓ Conocimiento de Mantenimiento Correctivo.
- ✓ Conocimiento de equipos audiovisuales
- ✓ Conocimiento de bases de datos
- ✓ Conocimiento de navegaciones de internet.
- ✓ Conocimiento de relaciones humanas.
- ✓ Conocimiento amplio de aspectos tecnológicos de equipos informáticos.
- ✓ Conocimiento y actualizaciones de tecnologías informáticas.
- ✓ Conocimientos de Procesos Contables.
- ✓ Hardware y Software

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Solida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		



Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto.

- ✓ Diseño Grafico
- ✓ Excel Financiero
- ✓ Programación
- ✓ Análisis y Soluciones
- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Relaciones Interpersonales

	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad por		
Responsabilidad sobre bienes.	x	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	x	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	x	
Supervisión del trabajo de otras personas.	x	
Manejo de títulos o documentos afines.		x

Esfuerzo mental

- ✓ La administración y supervisión de centros de cómputo está enmarcado en brindar soluciones inmediatas en tiempo real, por lo que se requiere una concentración, esfuerzo, objetividad, paciencia, análisis y comprensión.
- ✓ Muchas de estas cualidades se requieren compromiso, dedicación, disponibilidad de tiempo, para brindar la asistencia informática que requiere la Institución.
- ✓ Varias de las actividades que se desarrollan requieren esfuerzo físico para su desarrollo.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ No se cuenta con un área de taller para reparación de los equipos informáticos.
- ✓ Se requiere mejoras de la climatización entorno al equipo que protege y resguarda información que es propia de la institución.
- ✓ Se requiere ampliación e iluminación del espacio físico.
- ✓ No se cuenta con suficiente personal técnico.

Salud y Seguridad

- ✓ Se presentan problemas de salud por el polvo que trae los equipos de cómputo al momento de ser reparado.
- ✓ No existe equipo de primeros auxilio en caso de accidente.
- ✓ No existen equipos de protección como ser: mascarillas, guantes, lentes de protección y otros.
- ✓ En ocasiones se realizan trabajos técnicos (físicos) en lugares peligrosos.
- ✓ Se necesita trabajar en un área climatizada e iluminada.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Técnico en Mantenimiento y Reparación de Computadoras
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe de Informática
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Departamento de Informática
Puesto al que podría ascender	Asistente Administrativo de la Red de Computo
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Asistente Administrativo de la Red de Computo

II. Descripción General del Puesto.

Brindar a cada oficina Regional, Sectorial, División, Departamento, Unidad y Sección, la asistencia y el soporte técnico a cada uno de los equipos informáticos que cuenta la institución.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad

Redes

- ✓ Estructuración de cableado UTP para Comunicación en red (Interno y externo)
- ✓ Creación de puntos de red.
- ✓ Administración y supervisión de redes.(Red Internet, Red Base Datos, SIAFI)
- ✓ Implementación de equipos de distribución de comunicación en red.(Fibra Óptica a UTP, Router, Swisht)
- ✓ Administración y creación de direccionamientos IP (Privados)
- ✓ Implementación y supervisión de equipos inalámbricos.(routers, Impresoras)
- ✓ Instalación de equipos en redes.(Impresoras, Reloj de Control de Asistencia de personal)

Mantenimiento Preventivo Y Correctivo

- ✓ Instalación de sistemas operativos (Windows xp, Windows Milenium, Windows Server, Windows Vista, Windows 7, Linux, Otros.)
- ✓ Instalación de Aplicaciones Ofimáticas (versión : 2003, 2007, xp, 2010, y herramientas utilitarios)
- ✓ Instalación de Antivirus y sus actualizaciones.
- ✓ Instalaciones de utilitarios.
- ✓ Instalación de aplicaciones.
- ✓ Escaneo de virus.
- ✓ Instalación de controladores y drivers.
- ✓ Asistencia de internet.
- ✓ Revisión y reparaciones físicas de CPU, Monitores, Teclado, Mouse, UPS, Impresoras, escáner, unidades lectoras, unidades de almacenamiento y otros.
- ✓ Remplazo de partes físicas
- ✓ Ensamblaje de computadoras de escritorios.
- ✓ Optimizaciones de recursos físicos y lógicos.
- ✓ Configuraciones de equipos de cómputo.
- ✓ Limpieza Interna y externa de equipos de computo

Asistencia y Soporte Técnico

- ✓ Brindar la asistencia técnica a los distintos usuarios que poseen equipos de cómputo
- ✓ Brindar a la institución apoyo logístico en cuanto a equipos de desarrollo audiovisuales.



- ✓ Apoyar al departamento y a la institución en tomas de decisiones contundentes a la modernización y optimización de recursos informáticos.
- ✓ Asesoramiento a aplicaciones informáticas
- ✓ Capacitación de usuarios al manejo y uso del equipo informáticos.
- ✓ Asistencia vía Internet o red.
- ✓ Asistencia de impresión, escaneo, envíos de información que compete a la institución.
- ✓ Administración técnica del Sistema SIAFI.
- ✓ Instalación y configuración de acceso al sistema de control de asistencia (Cableado estructurado UTP, Creación de IP)
- ✓ Asistencia administrativa y técnica a la Jefatura de Informática
- ✓ Asistencia al proyecto de digitalización de Títulos de Tierra.
- ✓ Asistencia al Departamento de Catastro.
- ✓ Asesoría técnica al Departamento de Proveeduría para la adquisición de equipos informáticos.
- ✓ Asistencia de equipos audiovisuales y equipos inalámbricos. A la Dirección Ejecutiva del INA.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Básica	Bachillerato Técnico en Computación
Superior	Pasante Universitario en el área de la Informática

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 2 a 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimientos de redes.
- ✓ Conocimiento de Administración de centros de informáticos.
- ✓ Conocimiento de utilitarios
- ✓ Conocimiento de Antivirus
- ✓ Conocimientos de Aplicaciones.
- ✓ Conocimientos de comunicaciones.
- ✓ Conocimiento de Mantenimiento Preventivo.
- ✓ Conocimiento de Mantenimiento Correctivo.
- ✓ Conocimiento de equipos audiovisuales
- ✓ Conocimiento de bases de datos
- ✓ Conocimiento de navegaciones de internet.
- ✓ Conocimiento de relaciones humanas.
- ✓ Conocimiento amplio de aspectos tecnológicos de equipos informáticos.
- ✓ Conocimiento y actualizaciones de tecnologías informáticas.
- ✓ Hardware y Software.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias	Nivel de Requerimiento		
	Alto	Medio	Bajo
1 Liderazgo	X		
2 Toma de decisiones	X		
3 Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4 Actitud para trabajar en equipo	X		
5 Creativo, Emprendedor	X		
6 Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7 Pensamiento estratégico y visionario	X		
8 Sensibilidad social	X		
9 Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10 Integridad	X		
11 Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12 Confianza en sí mismo	X		
13 Solida formación en valores morales	X		
14 Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15 Habilidad para trabajar bajo presión	X		



Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Redacción y comunicación
- ✓ Análisis y soluciones
- ✓ Relaciones Interpersonales
- ✓ Curso de Ingeniería en Proceso

	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad por		
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ La administración y supervisión de centros de cómputo está enmarcado en brindar soluciones inmediatas en tiempo real, por lo que se requiere una concentración, esfuerzo, objetividad, paciencia, análisis y comprensión.
- ✓ Muchas de estas cualidades se requieren compromiso, dedicación, disponibilidad de tiempo, para brindar la asistencia informática que requiere la Institución.
- ✓ Varias de las actividades que se desarrollan requieren esfuerzo físico para su desarrollo.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ No se cuenta con un área de taller para reparación de los equipos informáticos.
- ✓ Se requiere mejoras de la climatización entorno al equipo que protege y resguarda información que es propia de la institución.
- ✓ Se requiere ampliación e iluminación del espacio físico.
- ✓ No se cuenta con suficiente personal técnico.

Salud y Seguridad

- ✓ Se presentan problemas de salud por el polvo que trae los equipos de cómputo al momento de ser reparado.
- ✓ No existe equipo de primeros auxilios en caso de accidente.
- ✓ No existen equipos de protección como ser: mascarillas, guantes, lentes de protección y otros.
- ✓ En ocasiones se realizan trabajos técnicos (físicos) en lugares peligrosos.
- ✓ Se necesita trabajar en un área climatizada e iluminada.



Departamento de Proveeduría

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe Departamento
Puesto del que depende Jerárquicamente:	División Administrativa
Puesto (s) que supervisa Directamente	Almacén Central, Cotizador y Secretaria
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Departamento de Proveeduría
Puesto al que podría ascender	División Administrativa
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Departamento de Contabilidad

II. Descripción General del Puesto.

Facilitar adecuadamente los servicios de Proveeduría General, (Repuestos varios, equipo de oficina, equipo de computación, materiales de papelería y útiles de oficina para todas las oficinas de la Institución, tanto a nivel de oficina Central y nacional (Regionales y Sectoriales) con el Propósito de lograr los objetivos y metas asignadas por la Dirección Ejecutiva y División Administrativa.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Proveer repuestos, equipos, útiles de oficina, materiales y todo aquellos enseres que requieran las distintas dependencias orgánicas de la Institución para su buen funcionamiento
- ✓ Asignar, dirigir y supervisar los trabajos a ser realizados por el personal del Departamento.
- ✓ Coordinar las labores del Departamento con la División Administrativa y demás dependencias del Instituto.
- ✓ Tener reuniones mensuales de trabajo con el personal del Departamento con el propósito de evaluar el cumplimiento de sus funciones, en base a las actividades realizadas, problemas encontrados y la solución de los mismos.
- ✓ Analizar documentos de Requisiciones y Cotizaciones de pedidos varios, solicitadas por los diferentes Departamentos de la Institución.
- ✓ Revisar Órdenes de compra y solicitudes de emisión
- ✓ Verificar la documentación de soporte y la liquidación de las diferentes compras hechas por el cotizador.
- ✓ Atender prioritariamente las solicitudes de materiales, repuestos y equipos del P.T.M.T., a fin de no atrasar la ejecución del mismo.
- ✓ Someter a Licitación Pública o Privada, las compras que sobre pasen ciento ochenta mil lempiras, según lo establece el Reglamento general de Presupuesto del I.N.A., y las disposiciones generales del presupuesto general de la República, la Ley de Contratación del Estado.
- ✓ Mantener existencias suficientes de materiales de oficina, para que la Institución opere eficientemente y no sufra atrasos en su proceso operativo.
- ✓ Controlar y verificar a través del Sistema computarizado la existencia y la entrega de materiales y útiles de oficina, repuestos y accesorios a manera de llevar un inventario permanente de las existencias.



- ✓ Evaluar anualmente el desempeño y carga de trabajo de los empleados del Departamento, con el propósito de proponer a la Dirección Ejecutiva a través de la Jefatura, acciones o cambios para promociones, remociones o transferencias de personal.
- ✓ Realizar cualquier otra gestión de su competencia, no referida a las funciones anteriores ya sea por iniciativa propia o a solicitud del Jefe de la División.
- ✓ Presentar mensualmente al Jefe de la División, un informe de actividades, gestiones realizadas y los resultados obtenidos durante el mes, señalando los problemas encontrados, la solución de los mismos y las actividades pendientes de resolver.
- ✓ Tener reuniones de trabajo con el Comité para poder aprobar las compras mayores de Lps. 20,000.00.
- ✓ Enviar informe mensual de las compras efectuadas a la Dirección Ejecutiva, División Administrativa y Contabilidad.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Básica Perito Mercantil y Contador Público, Bachiller en Administración de Empresas o Técnico Industrial.

Superior Pasante de la Carrera de Administración de Empresas o ramas afines.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimiento de las Leyes Administrativas y Reglamentos Administrativos que rige la administración Pública del Estado
- ✓ Conocimiento sobre contabilidad general
- ✓ Conocimiento y habilidad para supervisar personal
- ✓ Conocimiento de la administración financiera del Estado
- ✓ Conocimiento sobre computación y específicamente sobre Microsoft office
- ✓ Conocimiento para analizar y redactar informes

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Sólida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Redacción
- ✓ Análisis comparativo en Resumen de Cotizaciones
- ✓ Procedimientos Administrativos y Reglamento de la Institución
- ✓ conocimiento y uso de microcomputadoras en paquetes relacionados con control de inventarios, base de datos y hoja electrónicos.



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.		X
Responsabilidad sobre uso de materiales.		X
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de documentos varios. (requisiciones, cotizaciones)	X	

Esfuerzo mental

- ✓ El cargo requiere de esfuerzo mental y físico con periodos de concentración intensa.
- ✓ La presión de tiempo no admite retrasos por las complicaciones programáticas de importancia significativa para la Institución.
- ✓ Una persona que ocupa dicho cargo debe tener control emocional, con capacidad de trabajar en contextos bajo presión excelentes relaciones Interpersonales, tolerante y con capacidad de manejo de conflictos, amable, y comunicativo.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ El Departamento de Proveduría y Almacén Central, su entorno físico está en muy mal estado, los estantes, paredes, instalaciones eléctricas están en completo deterioro. Se requiere su remodelación para un mejor control y almacenamiento del material y equipo de oficina que se maneja para su distribución.

Salud y Seguridad

- ✓ Por lo anterior, se manifiesta cierto riesgo para la seguridad y salud de los empleados de este departamento.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Encargado de Almacén Central
Puesto del que depende Jerárquicamente:	División Administrativa
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Proveeduría
Puesto al que podría ascender	Jefe de Proveeduría
Puesto (s) a los que podría ser transferido	

II. Descripción General del Puesto.

Recibir solicitudes de pedido y darles trámites de salida de materiales a la Oficina Central, Regionales y Sectoriales, archivar dichos pedidos, digitar las entradas y salidas de los materiales de oficina para informar al Departamento de Contabilidad y pedir al Departamento de Computo los estados de reportes mensuales,

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Almacenar y distribuir materiales, equipo diverso y útiles de oficina a las diferentes dependencias del Instituto a nivel Central, Regional y Sectorial.
- ✓ Mantener existencias suficientes de materiales de oficina para que la Institución opere eficientemente y no sufra atrasos en su proceso operativo.
- ✓ Planear y coordinar el trabajo con el Jefe del Departamento de Proveeduría
- ✓ Suministrar materiales y útiles de oficina mediante solicitud de pedidos a los diferentes Departamentos a nivel Central, Regional y Sectorial de la Institución.
- ✓ Registrar, codificar y controlar mediante computadora las entradas y salidas de materiales y útiles de oficina según Reportes de Bienes Recibidos.
- ✓ Ordenar, almacenar y ubicar en los anaqueles y estantes los materiales y útiles de oficina en general para un mejor control, de tal manera que facilite su localización.
- ✓ Levantar inventarios físicos de existencias periódicamente o cuando sea requerido por la Institución o el Tribunal Superior de Cuentas.
- ✓ Reportar periódicamente al Jefe del Departamento, las necesidades de papelería y útiles de oficina, para que este tome las decisiones de abastecimiento a través de la División Administrativa.
- ✓ Llevar un archivo actualizado de la documentación de soporte de todas las entradas y salidas de papelería y útiles de oficina.
- ✓ Elaborar mensualmente un informe de actividades del trabajo realizado durante el mes, dirigido al Jefe del Departamento, señalando los problemas encontrados, la solución a los mismos y los asuntos pendientes.
- ✓ Conseguir firmas en el Departamento de Presupuesto en las solicitudes de pedido enviadas de las Regionales y Sectoriales.
- ✓ Enviar por medio de la Empresa Espreco cajas conteniendo los materiales solicitados.
- ✓ Codificar todos los productos entregados a las Oficinas, Central, Regionales y Sectoriales.
- ✓ Tener reuniones con el Jefe del Departamento para poner al día el Almacén Central.
- ✓ Revisar y corregir los Estados de reportes mensuales enviados por el Departamento de Computo.
- ✓ Actualizar el Almacén del año 2007 al 2011 no se ha rendido informe de entradas y salidas de materiales.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Básica Perito Mercantil y Contador Público, Bachiller en Administración de Empresas o Ciencias y Letras.

Superior

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 2

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimiento de programas Microsoft Office
- ✓ Conocimiento para analizar y redactar informes
- ✓ Conocimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes del INA en materia operativa y administración.
- ✓ Habilidad para ubicar y almacenar materiales y equipos de oficina y levantar inventarios.
- ✓ Deseable el conocimiento y uso de microcomputadoras en paquetes relacionados con control de inventario, base de datos y hojas electrónicas.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones	x		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	x		
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social	x		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Sólida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Redacción
- ✓ Curso de Ética



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de documentos varios. (requisiciones, cotizaciones)		X

Esfuerzo mental

- ✓ Requiere poco esfuerzo mental y más físico.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Las condiciones de trabajo son regulares, anaqueles o estantes en mal estado, filtración de agua por techo y piso poniendo en peligro los materiales que sirven para abastecer las oficinas Central, Regionales y Sectoriales.

Salud y Seguridad

- ✓ Existe riesgo, ya que en el almacén hay mucha polilla en los estantes, los cables de electricidad también se encuentran en malas condiciones expuestos un corto circuito y ocasione un incendio.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Cotizador
Puesto del que depende Jerárquicamente:	División Administrativa
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Departamento de Proveduría
Puesto al que podría ascender	Jefe de Almacén
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Supervisor de Bienes

II. Descripción General del Puesto.

Llevar las cotizaciones a las empresas para que sean selladas y llenadas con los precios ofertados, hacer compras de urgencias por los diferentes Departamentos en la oficina Central, Regional y Sectorial de la cual sea requerido el producto.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Realizar las labores de cotización de precios y trámites varios, para efectuar las compras a través de la Proveduría del Instituto.
- ✓ Coordinar y planear el trabajo diariamente con el Jefe del Departamento.
- ✓ cotizar en varias empresas o agencias precio de repuestos, papelería, útiles de oficina y materiales en general.
- ✓ Efectuar compras conforme a las decisiones que se tomen, según el análisis de las cotizaciones respectivas
- ✓ Realizar cualquier otro trabajo de mi competencia por iniciativa propia o a solicitud del Jefe del Departamento.
- ✓ Cooperar con la División Administrativas en diferentes trabajos de esa oficina
- ✓ Ayudar en el Almacén Central en cuanto a los Inventarios realizados
- ✓ Ayudar en entrega de correspondencia urgente algún Proveedor.
- ✓ Cooperar con el Almacén Central en cuanto al envío de cajas conteniendo materiales de oficina.
- ✓ Cooperar con el Departamento de Transporte en cuanto a cotizar Reparaciones y pintura de los vehículos.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Básica Perito Mercantil y Contador Público
Superior

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 1

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Manejo de Archivo de documentos
- ✓ Conocimientos en computación
- ✓ Conocimientos en máquina de escribir Conocimiento de programas Microsoft Office

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Solida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Seminario de Ética



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información		X
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de documentos varios. (requisiciones, cotizaciones)		X

Esfuerzo mental

- ✓ No requiere esfuerzo mental, es una actividad normal y cotidiana, solo de mucha responsabilidad al realizar las cotizaciones diarias.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Falta de mobiliario para guardar documentos (cotizaciones), sillas y escritorio.

Salud y Seguridad

- ✓ Mejorar área de servicios sanitario.
- ✓ Hace falta de botiquín para el personal.
- ✓ En cuanto a la seguridad de la oficina de la división las tablas de maderas están muy averiadas, y cuando llueve esto podría causar algún tipo de accidente.
- ✓ Falta de agua en los servicios sanitarios y el almacenamiento de agua en barriles ocasiona la propagación de zancudos.



Departamento de Servicios Generales

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe de Servicios Generales
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Administración
Puesto (s) que supervisa Directamente	Vigilancia, aseo, transporte
Departamento o Unidad a la que pertenece:	División Administrativa
Puesto al que podría ascender	Ninguno
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Ninguno

II. Descripción General del Puesto.

Dirigir, organizar y administrar todos los bienes de vigilancia, transporte y servicios generales.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Realizar todas aquellas actividades relacionadas con la supervisión de empleados que prestan servicios generales de correspondencia, vigilancia, aseo y limpieza, mantenimiento y electricidad.
- ✓ Mantenimiento de la flota de vehículos.
- ✓ Mantenimiento de todas las oficinas e instalaciones del INA.
- ✓ Organizar las giras de trabajo.
- ✓ Efectuar todos los pagos de servicios públicos del INA
- ✓ Distribución de materiales de aseo.
- ✓ Coordinar y tomar acciones en la reparación e instalación de necesidades, que se presenten en el edificio de la Institución, como ser reparaciones, repellos, fundiciones, instalaciones eléctricas y telefónicas.
- ✓ Asignar periódicamente y supervisar el trabajo que realice el electricista y ayudante, en el mantenimiento periódico y preventivo, de las instalaciones eléctricas del INA.
- ✓ Velar por la reparación y buen funcionamiento de los vehículos automotores del INA, especialmente los destinados al proceso de titulación.
- ✓ Reparación de los vehículos de INA conforme a órdenes de trabajo.
- ✓ Supervisar diariamente el trabajo asignado a los Conserjes en las labores de recoger y repartir bajo control, la correspondencia, mensajes y otros documentos de la Institución, dentro y fuera de la misma y otras labores propias de su cargo.
- ✓ Asignar, distribuir y supervisar diariamente en forma equitativa el trabajo realizado por mecánicos y ayudantes
- ✓ Controlar diariamente la entrada y salida de mecánicos y ayudantes.
- ✓ Elaborar una lista de repuestos y accesorios a ser utilizados en la reparación de cada vehículo, conforme a su hoja de trabajo respectiva, la cual será entregada al Jefe de Proveeduría.
- ✓ Supervisar diariamente el buen estado y existencias de herramientas y equipo mecánico del taller, informando de cualquier faltante a su jefe Inmediato
- ✓ Realizar cualquier otro trabajo o actividad, relacionado con los servicios generales de apoyo a la institución, no mencionados en las funciones señaladas anteriormente, ya sea por su propia iniciativa o a solicitud del Jefe del Departamento.
- ✓ Evaluar anualmente la carga de trabajo y el desempeño de los empleados de Servicios Generales que estén bajo su supervisión, con el propósito de solicitar promociones, remociones o transferencias del personal a través de la Jefatura del Departamento.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Básica Completo

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 2

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Experiencia en mantenimiento de vehículos
- ✓ conocimiento en mantenimiento de soldadura
- ✓ conocimiento carpintería
- ✓ conocimiento fontanería
- ✓ conocimiento electricidad y seguridad.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Sólida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ conocimiento de administración de recurso humano.



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ Es fundamental para poder dirigir este departamento, pero prepondera el esfuerzo físico.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Están acordes a lo normal.

Salud y Seguridad

- ✓ Cuentan con los servicios básicos y tenemos normas de seguridad.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Supervisor de vigilancia
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe de Servicios generales.
Puesto (s) que supervisa Directamente	Vigilancia
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Servicios generales
Puesto al que podría ascender	Jefe de servicios generales
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Ninguno

II. Descripción General del Puesto.

Programación de vigilancia en postas y turnos del edificio.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Programación y rotación de los vigilantes en tres turnos de cinco puestos de vigilancia.
- ✓ Supervisar diariamente las labores que realicen lo vigilantes en la seguridad de las instalaciones y personal dentro del edificio, control de entrada y salida de personas del plantel del INA, lo mismo que el control en el estacionamiento de vehículos asignados a la Administración Superior de la Institución.
- ✓ Mantener las instalaciones seguras para un buen ambiente de trabajo.
- ✓ Comunicar a los vigilantes cada una de las instrucciones del Jefe de Servicios Generales o del Ministro Director.
- ✓ Abrir cada una de las oficinas por la mañana a diario y el cierre de las mismas por la tarde.
- ✓ Apoyar al jefe de servicios generales en sus diversas funciones, tales como coordinación de motoristas, aseadoras y personal de mantenimiento.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Básica Completo

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 1

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Reglas de seguridad básica.
- ✓ Uso y manejo de armas.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones		X	
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor		X	
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social		X	
9	Servicio al cliente (interno / externo)		X	
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento		X	
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Solida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Tácticas especiales de seguridad.



	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad por		
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ Es un puesto con presión y esfuerzo mental exigente.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Inapropiadas para uso del supervisor de vigilancia, oficina compartida.

Salud y Seguridad

- ✓ Condiciones adecuadas.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Vigilante
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Vigilante(supervisor de vigilante)
Puesto (s) que supervisa Directamente	Oficina principal o edificio
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Servicios generales
Puesto al que podría ascender	Supervisor
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe de Vigilancia, supervisor.

II. Descripción General del Puesto.

Vigilante de las instalaciones y empleados del Instituto.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Llevar el control de empleados que entran y salen de la institución.
- ✓ Mantener el orden en la institución.
- ✓ Llevar el monitoreo de cámaras a fondo.
- ✓ Permanecer en el puesto durante las horas asignadas.
- ✓ Que las visitas antes de entrar dejen su identidad.
- ✓ Si el empleado no trae identificación no dejarlo entrar a la institución.
- ✓ Si el empleado entra y sale de las instalaciones en las horas laborales y no deja permiso de salida reportarlo a Recursos Humanos.
- ✓ Llevar controles en libro de consignas de trabajo.
- ✓ Supervisar las pertas de las oficinas que permanezcan totalmente cerradas en horas no laborales y si una queda abierta reportar rápidamente al jefe inmediato.
- ✓ Estar atento a lo que pueda pasar en el puesto de trabajo por ejemplo con los malhechores.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Primaria	Completo
Básica	Completo

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 1

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Defensa personal
- ✓ Manejo y uso de armas

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones		X	
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)		X	
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social		X	
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento		X	
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Sólida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión		X	

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Tratar de manera respetuosa a cada uno de los visitantes
- ✓ Exigir al empleado su identificación



	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad por		
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X

Esfuerzo mental

- ✓ Conocimiento de las funciones diarias de trabajo. El manejo de las armas.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Mejorar condiciones en el área de trabajo.

Salud y Seguridad

- ✓ Condiciones adecuadas.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Supervisora de Aseo
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Servicios Generales
Puesto (s) que supervisa Directamente	Aseadoras
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Servicios generales
Puesto al que podría ascender	Jefe de servicios generales
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Secretaria de legal , jurídico

II. Descripción General del Puesto.

Supervisar a todas las aseadoras que laboran el INA, inspeccionar que las mismas estén en sus puestos de trabajo previamente establecidos, velar por el cumplimiento estricto de sus horarios, supervisar que el trabajo desempeñado sea el correcto he indicado; respetando las normas de higiene y salubridad que se requieren, y cualquier otro tipo de supervisión propio a las funciones contempladas al personal que se ocupa del aseo de la institución.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Supervisar diariamente el trabajo realizado por las aseadoras en el aseo y limpieza de las oficinas, pasillos y baños de la Institución; lo mismo que las labores del jardinero en el limpiado y regado de áreas verdes y otras labores de limpieza.
- ✓ Supervisar que las aseadoras estén en sus áreas de trabajo.
- ✓ Si alguna de ellas no se presenta a trabajar asignar a alguien que cubra esa área.
- ✓ Revisar que esté limpio lo siguientes: Escritorios, sillas, computadoras, fotocopiadoras, archivos, papeleras, pisos, oasis, ventiladores, estantes, vidrios, celosías, puertas, cortinas, teléfonos, baños, barriles, pilas, artesanías, vitrinas, puertas de vigilancia, pasillos y patios.
- ✓ Asignar al personal de aseo el material de trabajo necesario para que cumplan con sus tareas.
- ✓ Capacitar el personal de aseo



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Básica Bachiller en ciencias y letras

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 1

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Relaciones interpersonales y un servicio de calidad

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social		X	
9	Servicio al cliente (interno / externo)		X	
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Solida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal		X	
15	Habilidad para trabajar bajo presión		X	

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Relaciones interpersonales
- ✓ Servicio de calidad
- ✓ Autoestima



	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad por		
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información		X
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ El cargo no requiere de un gran esfuerzo mental.
- ✓ Se requiere tener excelente relaciones interpersonales, ser tolerante, amable y con capacidad de manejo de conflictos.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Una oficina específica, para el material de trabajo de las aseadoras.

Salud y Seguridad

- ✓ El desempeño del cargo no implica riesgo de salud y seguridad.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Aseadora
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Supervisora de Aseadoras
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Servicios Generales
Puesto al que podría ascender	Conserje
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Ninguno

II. Descripción General del Puesto.

Mantener limpia y ordenada el área de trabajo asignada por mis superiores.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Dotar de agua los baños.
- ✓ Mantener limpia el área de trabajo asignada.
- ✓ Limpiar las celosías, ventanas, cortinas.
- ✓ Lavar los basureros.
- ✓ Bota la basura.
- ✓ Lavar los baños.
- ✓ Hacer café para la oficina.
- ✓ Lavar los vasos, tases, platos.
- ✓ Contribuir con las otras compañeras en su área de trabajo cuando asisten al trabajo.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Primaria	Completo
Básica	completo

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 1

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Hábitos de Higiene
- ✓ Hábitos de cortesía

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias	Nivel de Requerimiento		
	Alto	Medio	Bajo
1 Liderazgo		x	
2 Toma de decisiones		x	
3 Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	x		
4 Actitud para trabajar en equipo	x		
5 Creativo, Emprendedor	x		
6 Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)		x	
7 Pensamiento estratégico y visionario		x	
8 Sensibilidad social		x	
9 Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10 Integridad	x		
11 Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12 Confianza en sí mismo	x		
13 Solida formación en valores morales	x		
14 Reconocida idoneidad profesional y personal		x	
15 Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Relaciones interpersonales
- ✓ Capacitación sobre la autoestima
- ✓ Capacitación sobre servicios de calidad.



	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad por		
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información		X
Supervisión del trabajo de otras personas.		X

Esfuerzo mental

- ✓ Mínimo

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Sitio cerrado, abierto en un ambiente con calor, frío, humedad, con agentes de polvo y ruidos.

Salud y Seguridad

- ✓ No hay condiciones de salud y seguridad debido a la falta de implementos de trabajo. (guantes, mascarilla)



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Encargado de correspondencia
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Servicios generales
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	División de Servicios Generales
Puesto al que podría ascender	Ninguno
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Ninguno

II. Descripción General del Puesto.

Revisar, controlar, y distribuir la correspondencia que envía la Oficina Central a las diferentes Regionales, Sectoriales y viceversa.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Recibir la correspondencia mediante un libro.
- ✓ Distribuir de la misma a las diferentes divisiones y departamentos, secciones, mediante el control del libro.
- ✓ Clasificar la correspondencia según divisiones dpto., secciones.
- ✓ Preparar paquetes de correspondencias para ser enviados
- ✓ Archivar formularios de envío en forma mensual
- ✓ Informar y atender a los campesinos de manera cortes y al público en general.
- ✓ Comunicación con las diferentes regionales, sectoriales en caso de extravío de paquete
- ✓ Rastrear envío de paquetes a través de guías



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Básica Completo

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 2

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocer el trámite que se hace en las diferentes oficinas del Instituto Nacional Agrario.
- ✓ Conocer el nombre de los diferentes jefes de cada División, Depto., Secciones, a quien se debe de abocar las personas que vienen a realizar trámites.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Sólida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Tener conocimiento de archivo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ El necesario, para orientar correctamente el giro de la correspondencia de ingreso a su respectivo destino.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Una mejor oficina con mobiliario adecuado, esta es la primera cara de la institución.

Salud y Seguridad

- ✓ No implica riesgo para la salud. La seguridad es adecuada.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Técnico Planta Telefónica
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Servicios generales
Puesto (s) que supervisa Directamente	Operadora de planta telefónica
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Servicios generales
Puesto al que podría ascender	Jefe de División de Servicios Generales
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Donde haya sistema de comunicación

II. Descripción General del Puesto.

Técnico de planta telefónica (ACE-250) Crossbar: OKI-

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo dispositivos que integran todo el sistema de comunicación OKI – ACE-250. Crossbar Macrotel 12-30
- ✓ Dispositivo de control común.
- ✓ Registradores de origen.
- ✓ Tráncales, bidireccionales.
- ✓ Intraoficina, bastidores de enlace.
- ✓ Crossbar switch, Consola de operadora ATT.
- ✓ Distribución de la red de teléfonos internos.
- ✓ Reparaciones de líneas internas.
- ✓ Nuevas instalaciones y traslados a otras oficinas
- ✓ Rectificación de alto y bajo.
- ✓ Voltaje de respaldo.
- ✓ Lectura de voltaje.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Básica Secundaria completa

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Experiencia adquirida en OKI electric de Japón
- ✓ Dirección General de Telecomunicaciones

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Solida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Amabilidad
- ✓ Educación
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Conocer al personal que labora en el INA



	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad por		
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X

Esfuerzo mental

- ✓ Se requiere esfuerzo mental para lectura de diagramas del sistema central OKI-Macro-Tel.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Se requiere acondicionar a otro lugar.

Salud y Seguridad

- ✓ Se ventilación, aseo y seguridad al local.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Operador de planta telefónica / Receptionista
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Servicios generales
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Servicios Generales
Puesto al que podría ascender	Contador
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Cualquier puesto donde haya atención al público.

II. Descripción General del Puesto.

Operar la planta telefónica, atender y orientar las llamadas internas y externas a los diferentes usuarios de la Institución.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Activar sistemas de atención al público.
- ✓ Recepción de llamadas de la red urbana.
- ✓ Transferir llamadas a los teléfonos internos.
- ✓ Realizar llamadas hade abonados internos.
- ✓ Consulta de servicio a las regionales.
- ✓ Control de las llamadas internas de la red pública.
- ✓ Control de las llamadas recibidas de la red pública.
- ✓ Contestar llamadas del abonado interno (211).
- ✓ Hacer listado de teléfono directos de extensiones y de las organizaciones campesinas para cualquier abonado que los solicite.
- ✓ Hacer pruebas dirías de continuidad de circuitos bidireccionales para realizar llamadas tantito internas como a regionales.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Primaria	Completo
Básica	Perito Mercantil y Contador Público, Secretaria Comercial o Bachiller en Computación
Superior	

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto. Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimientos básicos en el uso de microcomputadoras, centrales telefónicas y del idioma inglés.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Sólida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Amabilidad
- ✓ Educación
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Conocer al personal que labora en el INA



	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad por		
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ Requiere esfuerzo mental por el servicio de atención al público.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Se requiere de una oficina mejor adecuada.

Salud y Seguridad

- ✓ Se requiere una oficina bien aseada. Con ventiladora y segura.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Electricista
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Servicios generales
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Servicios generales.
Puesto al que podría ascender	Jefe de Servicios Generales
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Electricista Regionales

II. Descripción General del Puesto.

Mantenimiento y reparación general de todas las instalaciones eléctricas de la Institución.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Cambiar acometidas de electricidad.
- ✓ Remover paneles de electricidad.
- ✓ Cambiar switch eléctrico.
- ✓ Cambiar toma corrientes.
- ✓ Cambiar lámparas.
- ✓ Realizar nuevas Instalaciones eléctricas.
- ✓ Colaboración general a las regionales y sectoriales de la institución en asuntos de mi competencia.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Básica Técnico Electricista General

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 2

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimientos en electricidad residencial e industrial
- ✓ Conocimiento en líneas aéreas

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias	Nivel de Requerimiento		
	Alto	Medio	Bajo
1 Liderazgo		X	
2 Toma de decisiones	X		
3 Capacidad de Negociación y manejo de reuniones		X	
4 Actitud para trabajar en equipo	X		
5 Creativo, Emprendedor	X		
6 Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)		X	
7 Pensamiento estratégico y visionario	X		
8 Sensibilidad social	X		
9 Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10 Integridad	X		
11 Capacidad de enseñar y compartir conocimiento		X	
12 Confianza en sí mismo	X		
13 Solida formación en valores morales	X		
14 Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15 Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Lectura y elaboración de diagramas eléctricos
- ✓ Lectura y elaboración de planos



	Primario	Grado Secundario
Responsabilidad por		
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información		X
Supervisión del trabajo de otras personas.		X

Esfuerzo mental

- ✓ El esfuerzo es más físico que mental.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Normales.

Salud y Seguridad

- ✓ Normales.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Mecánico
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe de Transporte
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ayudantes de mecánica
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Transporte
Puesto al que podría ascender	Jefe de Transporte
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Ninguno

II. Descripción General del Puesto.

Revisión, mantenimiento y reparación de la flota vehicular propiedad de la Institución.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Diagnostico de vehículos livianos y pesados.
- ✓ Reparación de vehículos Diesel y gasolina.
- ✓ Mecánica agrícola.
- ✓ Mantenimiento de la flota de vehículos.
- ✓ Hacer las reparaciones de los vehículos asignados según la orden de trabajo.
- ✓ Acompañar al Encargado del Taller, a las Oficinas Regionales en casos de reparaciones especiales de vehículos.
- ✓ Acompañar al Encargado del Taller, para la identificación y cotización de los repuestos como prueba de la existencia en plaza de los mismos.
- ✓ Velar por el aseo, orden y cuidado de las herramientas del taller mecánico.
- ✓ Realizar cualquier otro trabajo de mecánica no mencionado en las funciones anteriores, que mejoren el funcionamiento de los vehículos, ya sea por iniciativa propia o a solicitud del jefe Inmediato.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto

Básica Técnico Mecánico Automotriz y Diesel

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 2

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimiento técnico automotriz
- ✓ Habilidad para detectar y resolver fallas mecánicas.
- ✓ Licencia vigente para conducir vehículos automotores

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X	X	
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones			
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario		X	
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Sólida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Mecánica Agrícola
- ✓ Mecánica en general.



	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad por		
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información		X
Supervisión del trabajo de otras personas.		X

Esfuerzo mental

- ✓ Técnico y físico.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Normales.

Salud y Seguridad

- ✓ Normales.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Ayudante de mecánica automotriz
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Mecánico, jefe de transporte
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Transporte
Puesto al que podría ascender	Mecánico
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Ninguno

II. Descripción General del Puesto.

Mantenimiento y reparación de vehículos.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Asistir al Mecánico en Revisión, mantenimiento, reparación de vehículos.
- ✓ Realizar su trabajo diario en coordinación con el Encargado del Taller Mecánico quien será su jefe Inmediato.
- ✓ Hacer las reparaciones de los vehículos asignados según la orden de trabajo.
- ✓ Acompañar al Encargado del Taller, a las Oficinas Regionales en casos de reparaciones especiales de vehículos.
- ✓ Acompañar al Encargado del Taller, para la identificación y cotización de los repuestos como prueba de la existencia en plaza de los mismos.
- ✓ Velar por el aseo, orden y cuidado de las herramientas del taller mecánico.
- ✓ Realizar cualquier otro trabajo de mecánica no mencionado en las funciones anteriores, que mejoren el funcionamiento de los vehículos, ya sea por iniciativa propia o a solicitud del jefe Inmediato.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Básica Bachillerato Técnico Mecánica Automotriz

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 1

Conocimientos requeridos por el personal:

✓ Bachiller técnico en mecánica automotriz

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias	Nivel de Requerimiento		
	Alto	Medio	Bajo
1 Liderazgo	X		
2 Toma de decisiones		X	
3 Capacidad de Negociación y manejo de reuniones		X	
4 Actitud para trabajar en equipo	X		
5 Creativo, Emprendedor	X		
6 Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7 Pensamiento estratégico y visionario		X	
8 Sensibilidad social	X		
9 Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10 Integridad	X		
11 Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12 Confianza en sí mismo	X		
13 Solida formación en valores morales	X		
14 Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15 Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto

✓ Conocimiento de vehículos en general



	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad por		
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información		X
Supervisión del trabajo de otras personas.		X

Esfuerzo mental

- ✓ Mental practico

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Normal

Salud y Seguridad

- ✓ Normal.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Auxiliar de mantenimiento
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Servicios Generales
Puesto (s) que supervisa Directamente	Toda la institución
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Servicios generales
Puesto al que podría ascender	Jefe de Servicios Generales
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Ninguno

II. Descripción General del Puesto.

Mantenimiento y reparación de toda la institución

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Reparación de puertas y llavines.
- ✓ Reparación de escritorios.
- ✓ Reparación de archivos.
- ✓ Ayudante de electricidad.
- ✓ Reparación de techos.
- ✓ Mantenimiento de teléfonos de planta



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Primaria	Completo
Básica	Completo

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 2

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimiento variado que permita, desempeñarse en varias áreas de la institución, específicamente de la División de Servicios Generales.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones	x		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones		x	
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social	x		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento		x	
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Sólida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Mantenimiento en general



	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad por		
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información		X
Supervisión del trabajo de otras personas.		X

Esfuerzo mental

- ✓ Conocimiento y Práctico.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Normales.

Salud y Seguridad

- ✓ Normales.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Motorista
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe de Transporte
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Servicios Generales
Puesto al que podría ascender	Jefe de Transporte
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Ninguno

II. Descripción General del Puesto.

Transportar al personal de la institución.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Transportar personal de la Institución a diferentes instituciones del estado.
- ✓ Trasladar a personal de nuestra Institución a las diferentes Regionales y Sectoriales de nuestro país.
- ✓ Colaborar con Jefe de Transporte en la oficina a movilizar mobiliario y documentos oficiales.
- ✓ Velar por el mantenimiento y conservación de las unidades bajo su cargo.
- ✓ Llevar control por escrito del kilometraje recorrido y proporcionar la información periódica al Jefe del Departamento.
- ✓ Llevar un control por escrito sobre el mantenimiento periódico de las unidades, incluyendo cambios de aceite, filtros, afinamiento, estado de las llantas y frenos.
- ✓ Informar periódicamente al Encargado del Taller Mecánico, sobre el estado físico de las unidades, alertando sobre cualquier desperfecto que pudiera tener el vehículo en el futuro.
- ✓ Ejecutar cualquier otra actividad como motorista para un mejor desempeño y mantenimiento de la unidad a su cargo.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Primaria	Completo
Básica	Completo

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto. Años 2

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Tener conocimientos generales de mecánica automotriz y experiencia comprobada como motorista.
- ✓ Habilidad para efectuar reparaciones menores de emergencia en vehículos.
- ✓ Destreza en el manejo de vehículos automotores.
- ✓ Conocer las carreteras nacionales
- ✓ Conocimiento de vehículos en general.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo		x	
2	Toma de decisiones		x	
x	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones			x
x	Actitud para trabajar en equipo		x	
x	Creativo, Emprendedor		x	
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)			x
7	Pensamiento estratégico y visionario		x	
8	Sensibilidad social		x	
9	Servicio al cliente (interno / externo)		x	
10	Integridad			x
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento		x	
12	Confianza en sí mismo		x	
13	Sólida formación en valores morales			x
14	Reconocida idoneidad profesional y personal			x
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto

- ✓ Tener conocimiento en mantenimiento preventivo.
- ✓ Conocimiento en fallas mecánicas comunes.



	Grado
	Primario Secundario
Responsabilidad por	
Responsabilidad sobre bienes.	X
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X
Supervisión del trabajo de otras personas.	X

Esfuerzo mental

- ✓ Requiere más esfuerzo físico que mental.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Normales.

Salud y Seguridad

- ✓ Normales.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Operador de Fotocopiadora
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe de Servicios Generales
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	División de Servicios Generales
Puesto al que podría ascender	Ninguno
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Contabilidad e Informática

II. Descripción General del Puesto.

Sacar todo tipo de copias, documentos legales, títulos de propiedad, demandas y mantenimiento de las maquinas, ampliación reducciones,

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Reproducir y fotocopiar toda clase de documentos a solicitud de los diferentes empleados de la Institución, ya sea títulos de propiedad, cheques, demandas, planos cualquier tipo de documento que solicite la institución ya sea de tamaño carta, oficio, legal.
- ✓ Mantener el orden de acuerdo a como venga el tipo de documento.
- ✓ Mantenimiento de la maquinaria, cambio de papel, limpiado de los cristales, alineamiento de las copias, identificar donde se originan problemas en las maquinas.
- ✓ Reducción y ampliación de datos
- ✓ Reportar desperfectos de las fotocopiadoras



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Primaria Completo
Básica Pero mercantil, bachillerato diversificado.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 1

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Manejo de maquina fotocopidora
- ✓ Mantenimiento de la fotocopidora
- ✓ Conocimiento del papel requerido como también la ubicación al momento de sacar la copia
- ✓ Manejo adecuado de la tinta (saber si ocupa más tinta o menos tinta), como grapas más fuertes
- ✓ Ordenamiento de los documentos.
- ✓ Ética profesional
- ✓ Trato de personal,

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones	x		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones		x	
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social	x		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Solida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto

- ✓ Conocimiento en informática
- ✓ Conocimiento el lenguaje ingles básico
- ✓ Relaciones humanas.
- ✓ Conocimiento técnico.



	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad por		
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información		X
Supervisión del trabajo de otras personas.		X

Esfuerzo mental

- ✓ Requiere gran esfuerzo mental y físico. Requiere concentración y capacidad para trabajar bajo presión. Tener una amplitud y capacidad mental para el manejo de documentos. Ser honesto y creativo.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Disponer de un área acondicionada con el acondicionamiento adecuado. teléfono y escritorio, grapadora y encuadernadora.

Salud y Seguridad

- ✓ Normales.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Conserje
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Recursos Humanos
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Recursos Humanos
Puesto al que podría ascender	Analista de documentos
Puesto (s) a los que podría ser transferido	A cualquier otro departamento

II. Descripción General del Puesto.

Trasladar documentos tanto dentro como fuera de la institución.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Trasladar documentación a los diferentes departamentos de la institución.
- ✓ Llevar documentos a las diferentes instituciones públicas.
- ✓ Trabajar con analista.
- ✓ Gestionar copias con el operador de la fotocopidora.
- ✓ Ir a lugares fuera de la institución (tribunales llevando papeles)
- ✓ Preparar y servir café al jefe.
- ✓ Si hay reuniones llevar el café a los miembros (asistir en las reuniones)
- ✓ Asistir a la aseo en la limpieza.
- ✓ Cualquier otra tarea asignada por el jefe o asistente.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Básica Ciclo común

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 1

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Honradez
- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Responsabilidad.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones		X	
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones			X
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor		X	
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario			
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Solida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Relaciones humanas
- ✓ Atención al público



	Primario	Grado Secundario
Responsabilidad por		
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de documentos varios. (expedientes, planillas, memoradums)		X

Esfuerzo mental

- ✓ Si, concentración en el envío y entrega de documentos.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Adecuadas.

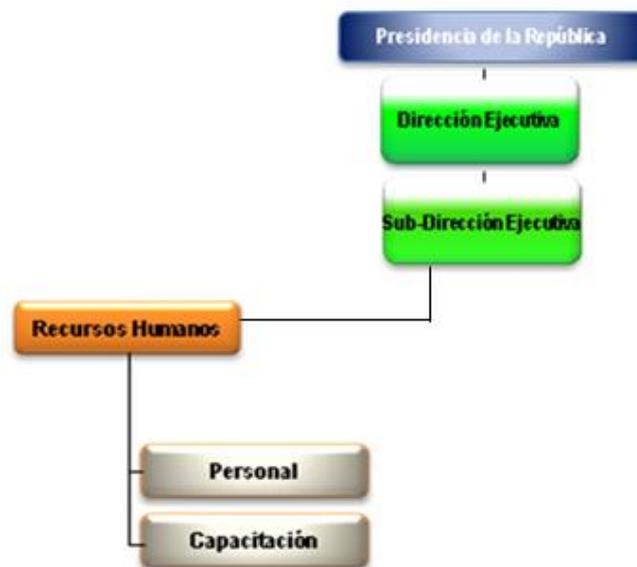
Salud y Seguridad

- ✓ Normales.



DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estructura:



DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Puestos / Cargos:

Jefe de la División
Subjefe de la División

Jefe de Departamento:
Capacitación

Supervisor de Personal
Analista de Personal

Auxiliar de Personal
Técnico en Computación



División de Recursos Humanos

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe de División
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Director Ejecutivo
Puesto (s) que supervisa Directamente	Todos los puestos que dependen de la división
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Recursos Humanos
Puesto al que podría ascender	Asesora de la Dirección
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Asesora Legal ,procuradora, Jefe Regional, o cualquier jefatura dentro de la institución

II. Descripción General del Puesto.

Dotar a las distintas dependencias que conforman el INA, del personal idóneo que se requiere para el logro de sus funciones y objetivos, por medio de establecimientos de políticas y medidas adecuadas, en el reclutamiento, selección, capacitación y evaluación del recurso humano

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Coordinar, controlar, dirigir y planear semanalmente con los jefes de Departamento, Secciones y demás personal, las actividades y labores a realizar en la división de acuerdo a la programación y metas propuestas.
- ✓ Participar mensualmente en reuniones de trabajo, con los jefes de las diferentes divisiones de la institución, con el propósito de coordinar ideas, acciones, estrategias y evaluar resultados conforme al POA y la ejecución presupuestaria, informando de los resultados a la Dirección Ejecutiva y Asesoría técnica.
- ✓ Mantener estadísticas sobre la cantidad y calidad del personal por programa, región, acuerdo y contrato para la toma de decisiones.
- ✓ Dirigir y supervisar el cumplimiento de las políticas, que en materia de administración de personal, dicte la Dirección Ejecutiva.
- ✓ Evacuar consultas laborales, formuladas por las distintas dependencias del INA, en cuanto a la aplicación correcta del Reglamento Interno, Contrato Colectivo y Código del Trabajo.
- ✓ Coordinar, supervisar y participar en la preparación de convenios de capacitación al personal de la Institución.
- ✓ Participar en la determinación de bases, para la contratación colectiva e integrar la comisión bipartita INA-Sindicato, para la resolución de los diferentes conflictos laborales
- ✓ Proporcionar referencias del personal que labora en el INA, previo análisis de la información solicitada.
- ✓ Velar y asegurarse que las diferentes divisiones, departamentos, secciones y regionales, que conforman la estructura orgánica de la Institución, evalúen al menos una vez por año, la carga de trabajo y el desempeño de los empleados de cada dependencia.
- ✓ Presentar mensualmente a la Dirección Ejecutiva y Secretaría de Finanzas un informe de actividades
- ✓ Participar en el diseño e implementación de instrumentos, manuales y procedimientos necesarios, para mejorar la administración del recurso humano.
- ✓ Realizar cualquier otra gestión de su competencia.
- ✓ Asistir a reuniones de trabajos convocadas por el Tribunal Superior De Cuentas, ONADICI, SEFIN.
- ✓ Supervisar las demandas laborales.
- ✓ Organización de eventos.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Psicólogos, o Abogados.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Manejo en la Administración de personal
- ✓ Conocimiento de la estructura organizativa vigente del INA
- ✓ Habilidad para negociar contratos individuales y colectivos de trabajo
- ✓ Conocimiento y manejo de computadoras, en paquetes relacionados con office, bases de datos y sistemas de redes Conocimiento sobre las leyes laborales vigente en nuestro país
- ✓ Experiencia en el manejo de demandas laborales
- ✓ Conocimiento sobre la elaboración de planillas.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones	x		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	x		
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social	x		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Solida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Conocimiento sobre reforma Agraria



	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad por		
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de documentos varios. (Planillas, expedientes, acuerdos, contratos)	X	

Esfuerzo mental

- ✓ Requiere mucha concentración, trabajo bajo presión.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Oficina con equipo y personal necesario para el desempeño del puesto.

Salud y Seguridad

- ✓ Si, el personal puede ponerse violento al momento de realizar alguna acción.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Subjefe de la División
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe de la División de RRHH
Puesto (s) que supervisa Directamente	Supervisor de Personal, Capacitador de Personal Secciones y Unidades de la Institución
Departamento o Unidad a la que pertenece:	División de RRHH
Puesto al que podría ascender	Jefe de la División de RRHH
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Secretario General, Jefe de Procuraduría

II. Descripción General del Puesto.

Contribuir a dotar a las distintas dependencias que conforman el INA, del personal idóneo que se requiere para el logro de sus funciones y objetivos, por medio del establecimiento de políticas y medidas adecuadas, en el reclutamiento, selección, capacitación y evaluación del recurso humano.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Efectuar acciones relacionadas con la administración de personal, en lo referente a la elaboración y trámite de planilla de sueldos y salarios, vacaciones, aguinaldos y cualquier otra atribución y asimismo la adopción de medidas disciplinarias.
- ✓ Coordinar y planear su trabajo periódicamente con el Jefe de la División.
- ✓ Asignar, planear y supervisar el trabajo a realizar por el personal de la División.
- ✓ Tener reuniones mensuales de trabajo con el personal de los Departamentos, con el propósito de evaluar el cumplimiento de sus funciones, actividades problemas encontrados y la solución
- ✓ Representar al jefe de la División en todo acto laboral que lo faculte el Instituto.
- ✓ Diseñar programas para manejo de personal por contrato y acuerdo considerando fecha de ingreso, profesión, sueldos, puesto y nombre.
- ✓ Distribuir planillas de INJUPEMP, INFOP, IHSS del personal por contrato, Sindicato, FOSOFI y Tienda de empleados.
- ✓ Ejecutar las acciones de personal referentes a las altas, bajas, traslados, ascensos, licencias y otros que modifiquen la nómina de personal.
- ✓ Realizar labores de trámite, registro, codificación y análisis de solicitudes de vacaciones, permisos y otros servicios personales.
- ✓ Determinar las causas del ausentismo e incumplimiento del horario de trabajo del personal, adoptando las medidas correctivas y las sanciones pertinentes.
- ✓ Coordinar con el técnico en Cómputo, las actividades para manejar la información y base de datos, referentes a expedientes de personal, cambios de nómina y demás información necesaria, relacionada con el registro y control del personal de la institución.
- ✓ Llevar un registro computarizado actualizado, del personal en base a los expedientes.
- ✓ Custodiar y mantener en buen estado y actualizados, los expedientes individuales del personal.



- ✓ Evaluar anualmente el desempeño y carga de trabajo, de los empleados del Departamento, con el propósito de proponer a la Dirección Ejecutiva a través de la Jefatura, acciones o cambios para promociones, remociones o transferencias de personal.
- ✓ Presentar mensualmente al Jefe de la División, un informe de actividades, gestiones y los resultados, señalando los problemas, la solución y las actividades pendientes.
- ✓ Analizar ofertas de becas en el exterior y preseleccionar aspirantes, que reúnan los requisitos exigidos por los organismos donantes.
- ✓ Realizar cualquier otra gestión de su competencia, no referida en las funciones anteriores, ya sea por iniciativa propia o a solicitud del jefe de la división.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Administración de Empresas, Psicólogo o Licenciado en Derecho.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Legislación laboral.
- ✓ Administración del personal.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias	Nivel de Requerimiento		
	Alto	Medio	Bajo
1 Liderazgo	X		
2 Toma de decisiones	X		
3 Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4 Actitud para trabajar en equipo	X		
5 Creativo, Emprendedor	X		
6 Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7 Pensamiento estratégico y visionario	X		
8 Sensibilidad social	X		
9 Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10 Integridad	X		
11 Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12 Confianza en sí mismo	X		
13 Solida formación en valores morales	X		
14 Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15 Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Habilidad para negociar contratos individuales y colectivos de trabajo
- ✓ Redacción de Informes
- ✓ Conocimiento de la Ley de Modernización del Sector Agrícola
- ✓ Computación.



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de documentos varios. (Planillas, expedientes, acuerdos, contratos)	X	

Esfuerzo mental

- ✓ Se requiere concentración al momento de redacción de informes, controles, acuerdos.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Un espacio con escritorio, silla, computación, impresora, acceso a informes.

Salud y Seguridad

- ✓ Si, el personal puede ponerse violento al momento de realizar alguna acción.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Supervisión del personal
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe de División
Puesto (s) que supervisa Directamente	Analistas, secretarias
Departamento o Unidad a la que pertenece:	División de RRHH
Puesto al que podría ascender	Subjefe de RRHH
Puesto (s) a los que podría ser transferido	

II. Descripción General del Puesto.

Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno por parte de los empleados y funcionarios del INA

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Elaboración de acuerdos, contratos de trabajo.
- ✓ Controlar diariamente la asistencia del personal.
- ✓ Encargada de la base de datos reloj digital.
- ✓ Asignar, planear, y supervisar el trabajo del personal de la división.
- ✓ Determinar causas de ausentismo e incumplimiento del trabajo.
- ✓ Digitalización, estructura organizativa del INA en el SIAFI
- ✓ Elaboración de circulares, memorándum, notas, adenda, notificaciones.
- ✓ Encargado del envío de información al TSC.
- ✓ Enviar información a la Secretaría de Finanzas.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Ciencias Económicas, Psicólogo o Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 2

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Computación.
- ✓ Legislación laboral.
- ✓ Redacción de informes.
- ✓ Administración del personal.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones	x		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	x		
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social		x	
9	Servicio al cliente (interno / externo)		x	
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Sólida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Redacción de Informes



	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad por		
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ Se requiere concentración al momento de redacción de informes, controles, acuerdos.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Un espacio con escritorio, silla, computación, impresora, acceso a informes.

Salud y Seguridad

- ✓ Si, el personal puede ponerse violento al momento de realizar alguna acción.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Analista personal
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Sub jefe División
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	División de RRHH
Puesto al que podría ascender	Jefe de sección capacitación
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Auditor III, Analista presupuestario.

II. Descripción General del Puesto.

Encargado personal por Acuerdo empleo oficina central.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Deduciones empleados Oficina Central.
- ✓ Calculo prestaciones.
- ✓ Pago planillas campesinas.
- ✓ Calculo IMPS/ Renta y vecinal.
- ✓ Revisión calculo de vacaciones, acuerdos y contratos.
- ✓ Elaboración POA y presupuesto de la División.
- ✓ Informe trimestral empleados del INA.
- ✓ Realizar para aprobación de la División Administrativa y el Departamento de Contabilidad, el calculo y tramite de presentaciones a empleados cancelados
- ✓ Extender constancias y referencias de trabajo en base a solicitudes recibidas y a expediente del empleo interesado.
- ✓ Atender y evaluar consultas de funcionarios y empleados, siempre y cuando la información proporcionada no sea de uso restringido.
- ✓ Tramitar el plan de vacaciones del personal, en base al calendario presentado por las distintas unidades orgánicas del instituto.
- ✓ Llenar solicitudes de préstamos personales e hipotecarios de los empleados, para ser enviados al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados Públicos (INJUPEMP).
- ✓ Recibir y proporcionar información telefónica y por correo sobre el movimiento de personal y cambios en la planilla de sueldos de las oficinas regionales.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Básica	Bachiller en Administración de Empresas, Perito Mercantil y Contador Público preferiblemente.
Superior	Pasante Universitario

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 4

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimiento leyes tributarias y laborales.
- ✓ Conocimientos contables
- ✓ Conocimientos informáticos.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias	Nivel de Requerimiento		
	Alto	Medio	Bajo
1 Liderazgo	x		
2 Toma de decisiones		x	
3 Capacidad de Negociación y manejo de reuniones		x	
4 Actitud para trabajar en equipo	x		
5 Creativo, Emprendedor	x		
6 Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7 Pensamiento estratégico y visionario		x	
8 Sensibilidad social	x		
9 Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10 Integridad	x		
11 Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12 Confianza en sí mismo	x		
13 Solida formación en valores morales	x		
14 Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15 Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Análisis financiero
- ✓ Análisis contable administrativo.
- ✓ Dirección del personal.



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de documentos varios. (Planillas, expedientes, acuerdos, contratos)		X

Esfuerzo mental

- ✓ Se requiere de concentración al momento de aplicar cualquier tipo de deducción o pago relacionado con la nomina de sueldos y salarios.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Silla acondicionada, aire acondicionado, escritorio amplio, conexión a internet, computadora, papelería disponible.

Salud y Seguridad

- ✓ Botiquín de primeros auxilios completo. Extintores recargados.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Personal
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe de la División de RRHH
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	RRHH
Puesto al que podría ascender	Analista de personal.
Puesto (s) a los que podría ser transferido	

II. Descripción General del Puesto.

Realizar labores y funciones de control y apoyo al Departamento de Personal, en la recepción y trámite de documentos relacionados con los empleados de la institución.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Encargado y custodio del archivo
- ✓ Manejo de expedientes del personal por acuerdos.
- ✓ Foliado de expedientes.
- ✓ Clasificar y enviar hojas de seguro social y Boucher de sueldos a las regionales.
- ✓ Entrega de planillas de pago complementarios a bancos, colegios, profesionales, cooperativas, etc.
- ✓ Clasificación y desglose de nominas de sueldos y complementarios para ser entregados mensualmente al dpto. De contabilidad y al analista de personal.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto.

Básica	Bachiller en Administración de Empresas, Perito Mercantil y Contador Público, preferiblemente
Superior	Pasante universitario.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 1

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones con el personal de la Institución

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias	Nivel de Requerimiento		
	Alto	Medio	Bajo
1 Liderazgo			x
2 Toma de decisiones	x		
3 Capacidad de Negociación y manejo de reuniones			x
4 Actitud para trabajar en equipo		x	
5 Creativo, Emprendedor	x		
6 Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)		x	
7 Pensamiento estratégico y visionario		x	
8 Sensibilidad social		x	
9 Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10 Integridad	x		
11 Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12 Confianza en sí mismo	x		
13 Solida formación en valores morales	x		
14 Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15 Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Análisis financiero
- ✓ Análisis contable administrativo.
- ✓ Dirección del personal.



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de documentos varios. (Planillas, expedientes, acuerdos, contratos)		X

Esfuerzo mental

- ✓ Se requiere de concentración al momento de aplicar cualquier tipo de deducción o pago relacionado con la nomina de sueldos y salarios.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Silla acondicionada, aire acondicionado, escritorio amplio, conexión a internet, computadora, papelería disponible.

Salud y Seguridad

- ✓ Botiquín de primeros auxilios completo. Extintores recargados.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Técnico en Computación
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe de la División
Puesto (s) que supervisa Directamente	Encargada de Elaboración de Planilla Nacional INA
Departamento o Unidad a la que pertenece:	División de Recursos Humanos
Puesto al que podría ascender	Supervisor de Personal
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Técnico en Computación del Depto, de Informática

II. Descripción General del Puesto.

Registro de ingresos y cancelaciones del personal del INA y elaboración de planilla mensual de empleados a nivel nacional, registro de deducciones a empleados

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad

- ✓ Preparar la planilla de sueldos y salarios mensuales de los empleados INA.
- ✓ Registro y cancelación de Empleados.
- ✓ Cálculos de sus respectivas deducciones del empleado.
- ✓ Tramites de pasos del personal por contrato temporal.
- ✓ Custodia de 17 empleados de planilla ejecutiva INA.
- ✓ Custodia de 180 expedientes de contrato temporales.
- ✓ Archivo.
- ✓ Cierre de planilla mensual.
- ✓ Prepara la planilla del Injupemp para ser enviada mensualmente de los empleados del INA.
- ✓ Elaboración de informes del personal por acuerdos y contratos y reportar a finanzas.
- ✓ Informe a instituto de transparencia (cuando lo solicitan).



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Básica Completo

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 2

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocer programas que se ejecuta, para la elaboración de planillas.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias	Nivel de Requerimiento		
	Alto	Medio	Bajo
1 Liderazgo	X		
2 Toma de decisiones	X		
3 Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4 Actitud para trabajar en equipo	X		
5 Creativo, Emprendedor	X		
6 Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7 Pensamiento estratégico y visionario	X		
8 Sensibilidad social	X		
9 Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10 Integridad	X		
11 Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12 Confianza en sí mismo	X		
13 Solida formación en valores morales	X		
14 Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15 Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Control Interno
- ✓ Paquetes contables
- ✓ Paquetes financieros



	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad por		
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de documentos varios. (Planillas)		X

Esfuerzo mental

- ✓ El cargo requiere concentración a manejo de deducciones a los empleados.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Área específica y privada, mobiliario y el equipo apto para procesar la planilla.

Salud y Seguridad

- ✓ Botiquín de primeros auxilios completo. Extintores recargados.



DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Estructura:



DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Puestos / Cargos:

Jefe de la División

Jefes de Departamento:

Proyectos

Programación y Control

Técnico en Proyectos

Planificador

Estadígrafo

Especialista en Proyectos



División de Planificación

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe de División
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Ministro Director Ejecutivo
Puesto (s) que supervisa Directamente	Jefes de Departamentos: i) Programación, Control y Análisis; ii) Proyectos; iii) Seguimiento, Evaluación e Información
Departamento o Unidad a la que pertenece:	División de Planificación
Puesto al que podría ascender	Asesor del Ministro Director
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe de otra División, Asesor de la Dirección Ejecutiva

II. Descripción General del Puesto.

Coordinar, controlar, dirigir, planear, dar seguimiento y evaluar, en conjunto con los Jefes de Departamento y demás personal, las actividades y tareas de la División, principalmente en lo relacionado a la formulación del POA-Presupuesto, programación de actividades, elaboración y presentación de informes institucionales (mensual, trimestral, anual), seguimiento a la ejecución operativa y presupuestaria, elaboración de perfiles y proyectos.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Coordinación de Elaboración del Anteproyecto POA-Presupuesto, ajuste y Seguimiento a la ejecución del POA-Presupuesto aprobado.
- ✓ Coordinar con la autoridad superior el establecimiento de las metas instituciones.
- ✓ Coordinar con las diferentes oficinas (unidades, Divisiones, departamentos, Regionales) la programación y suministro de las metas para el período fiscal correspondiente (POA).
- ✓ En coordinación con la Administración central y con apoyo de las diferentes oficinas centrales y Regionales Agrarias, elaborar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual de la Institución.
- ✓ En coordinación con la Administración central, hacer los ajustes correspondientes al POA y Presupuesto aprobado.
- ✓ Velar por mantener actualizada la información relacionada con la ejecución del POA
- ✓ Cargar el POA-Presupuesto en el sistema SIAFI.
- ✓ Coordinar y supervisar la presentación de Informes Institucionales
- ✓ Coordinar la programación, seguimiento, control y evaluación de las actividades de la División y sus departamentos.
- ✓ Coordinar la elaboración y presentación de Informes Mensuales y Trimestrales a SEFIN, SEPLAN, SAG y a quien corresponda.
- ✓ Supervisar el suministro y calidad de la información relacionada con la ejecución del POA, la cual se recibe de diferentes oficinas del INA.
- ✓ Coordinar el seguimiento y control del desempeño institucional en las diferentes oficinas regionales y centrales para al cumplimiento de metas programadas en el POA.
- ✓ Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Institución, mediante su vinculación con el Sistema SIAFI.
- ✓ Dar seguimiento a la información de cada Oficina Regional sobre proyecciones y recuperación de fondos propios por la Deuda Agraria.



- ✓ Gestionar el suministro de información sobre recuperaciones, expropiaciones y compra de tierras y sus beneficiarios.
- ✓ Coordinar evaluaciones Trimestrales de desempeño y cumplimiento del POA
- ✓ Cargar informes en el sistema SIAFI
- ✓ Dirección, supervisión y control de las distintas actividades que debe cumplir la División
- ✓ Coordinar y participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la División.
- ✓ Analizar y evaluar el comportamiento de las diferentes oficinas regionales en el cumplimiento de metas programadas.

- ✓ Coordinar el seguimiento a la ejecución de proyectos vigentes adscritos a la Institución.
- ✓ Coordinar el establecimiento de mecanismos que facilite a las Oficinas Regionales, Sectoriales y Centrales, el suministro de información sobre la ejecución de las principales actividades y productos del POA.
- ✓ Coordinar y orientar al personal de la División en su trabajo diario.
- ✓ Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño y carga de trabajo del personal de la División
- ✓ Mantener contacto constante con los distintos Planificadores Regionales.
- ✓ Apoyar a Reconversión Empresarial y Titulación de Tierras en la elaboración de estudios específicos o proyectos de gestión de financiamiento u otro apoyo institucional.
- ✓ Realizar giras de trabajo a las diferentes regionales y sectoriales.
- ✓ Programar y autorizar al personal de la División giras de trabajo con sus respectivos viáticos.
- ✓ Autorizar la obtención de material de oficina para la División y establecer los controles respectivos.
- ✓ Seguimiento y apoyo a la División de Administración en lo que concierne a la elaboración y ejecución del Plan de Adquisiciones.
- ✓ Representar a la Dirección Ejecutiva en reuniones de carácter técnico-institucional o en tareas que se asignen a la División.
- ✓ Enlace del INA ante la SEFIN y SEPLAN en actividades relacionadas a la formulación y seguimiento a la ejecución del POA-Presupuesto.
- ✓ Dar seguimiento a los convenios suscritos por la Institución, especialmente el apoyo técnico y financiero a las organizaciones campesinas del sector reformado y comunidades indígenas y afro-descendientes.
- ✓ Regularizar en el Sistema SIAFI las metas ejecutadas mensual y trimestralmente
- ✓ Participar en reuniones inter-institucionales en representación de la División y del Instituto.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial, preferentemente con Maestría.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 4

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimiento del sector agrícola y de la realidad agraria del país.
- ✓ Conocimiento de actividades relacionadas con planificación y desarrollo.
- ✓ Conocimientos de la planificación y administración del Estado.
- ✓ Conocimiento sobre formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
- ✓ Conocimiento sobre Manejo de personal
- ✓ Conocimiento de leyes administrativas y reglamentos que rige la admón. del Estado: Contratación del Estado, Código Conducta y ética, etc.
- ✓ Conocimiento de leyes relacionadas con el Agro hondureño: Reforma Agraria, Modernización y Desarrollo del Sector Agrícola, etc.
- ✓ Conocimiento sobre presupuestos por programas.
- ✓ Conocimiento sobre manejo de computadoras y aplicaciones (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet, Páginas web).
- ✓ Conocimiento sobre manejo del Sistema de Administración Financiera (SIAFI).

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones	x		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	x		
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social	x		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Solida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		



Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Redacción de informes
- ✓ Manejo de Matrices y análisis de resultados.
- ✓ Gestión de información.
- ✓ Conocimientos informáticos

Responsabilidad por

- Responsabilidad sobre bienes.
- Responsabilidad sobre uso de materiales.
- Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información
- Supervisión del trabajo de otras personas.
- Manejo de documentos varios. (POA, Evaluaciones mensuales y trimestrales)

	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	x	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	x	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	x	
Supervisión del trabajo de otras personas.	x	
Manejo de documentos varios. (POA, Evaluaciones mensuales y trimestrales)	x	

Esfuerzo mental

- ✓ Requiere esfuerzo mental con periodos de concentración intensa.
- ✓ Debe tener control emocional
- ✓ Capacidad de trabajar y soportar correctamente la presión que en determinados momentos exige el trabajo.
- ✓ Amplitud mental y capacidad para el manejo de conflictos
- ✓ Capacidad de tolerancia ante situaciones críticas en el desempeño del trabajo

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Disponer de un área específica, privada y que esté acondicionada con el mobiliario adecuado
- ✓ Tener suficiente iluminación y ventilación.
- ✓ Ausencia o poca contaminación auditiva.
- ✓ Disponer de equipo de computación personal y de escritorio, impresora, proyector de imágenes (Data Show)
- ✓ Disponer de equipo de oficina apropiado (archivos, credenza, etc.)
- ✓ Disponer de un espacio físico para realizar reuniones de trabajo
- ✓ Disponer de medios de comunicación (teléfono, fax, internet)
- ✓ Disponer de medios de transporte para las giras de trabajo

Salud y Seguridad

- ✓ Tener acceso a Servicios Sanitarios adecuados e higiénicos
- ✓ Contar con servicio de higiene y seguridad ocupacional en la Institución.
- ✓ Disponer de ambientes laborables tranquilos



Departamento de Proyectos

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe de Proyectos
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe División de Planificación
Puesto (s) que supervisa Directamente	Técnico en Proyectos
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Departamento de Proyectos. División de Planificación
Puesto al que podría ascender	Jefe División de Planificación, Jefe Unidad Coordinadora de Proyectos
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe de Dpto. Programación, Control y Análisis; Jefe Dpto. Evaluación e Información

II. Descripción General del Puesto.

Participar directamente en la elaboración de Proyectos Socio-productivos en beneficio de campesinos del sector reformado y comunidades afro-hondureñas; conformar un banco de proyectos a nivel Central como Regional; gestionar financiamiento y apoyo técnico para la ejecución; participar en tareas de programación y ejecución de actividades a nivel de departamento y de la Institución; monitorear y dar el seguimiento a su ejecución y participar en la Evaluación del cumplimiento del POA.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Coordinar, supervisar y seguimiento a la ejecución del Dpto. de Proyectos.
- ✓ Participar en la programación, seguimiento, control y evaluación de actividades a nivel de la División y la Institución.
- ✓ Planificar, organizar, dirigir y asignar los trabajos y actividades del departamento, incluyendo su ejecución y evaluación.
- ✓ Orientar, supervisar y evaluar el desempeño del personal del departamento.
- ✓ Elaborar perfiles y propuestas de proyectos para productores del sector reformado y comunidades indígenas y afro-hondureñas, mediante una participación conjunta de reconversión empresarial y oficinas regionales.
- ✓ Apoyar a las oficinas regionales y reconversión empresarial en la ejecución y seguimiento de proyectos
- ✓ Realizar giras de campo para obtener información concreta, veraz y de calidad para la elaboración de proyectos.
- ✓ Realizar o participar en reuniones de trabajo del Departamento y la División.
- ✓ Elaboración Anteproyecto POA-Presupuesto y Seguimiento a la Ejecución del POA-Presupuesto aprobado.
- ✓ Coordinar la formulación y discusión del POA-Presupuesto del Dpto. y participar en el de la División y de la Institución.
- ✓ Monitoreo y seguimiento al desempeño en cumplimiento del POA de proyectos, así como realizar los ajustes acorde a lo aprobado.
- ✓ Revisar y dar seguimiento a los informes que envían las distintas regionales de manera de verificar, consolidar y mantener actualizada la información sobre ejecución de proyectos, como insumo para los informes institucionales.



- ✓ Visitas In Situ donde se ejecutan los proyectos para verificar su estado de avance, veracidad y calidad de la información proporcionada.
- ✓ Elaboración y Presentación de Informes
- ✓ Elaborar informes (mensuales, trimestrales, anuales y especiales), sobre la ejecución de actividades y logros alcanzados en el área de su responsabilidad y su incidencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y nacionales.
- ✓ Mantener información estadísticas apropiada y actualizada para facilitar el suministro de información a diferentes niveles: local, regional y nacional.
- ✓ Determinar logros y nivel de cumplimiento de metas establecidas en el POA por la ejecución de proyectos.
- ✓ Participar en las evaluaciones trimestrales de desempeño y cumplimiento del POA.
- ✓ Apoyar la carga de los informes en el sistema SIAFI
- ✓ Apoyar actividades de monitoreo, seguimiento y evaluación de la ejecución de actividades del INA.
- ✓ Atención a consultas del nivel regional y local, brindando el apoyo necesario acorde a las capacidades disponibles y pertinentes.
- ✓ Apoyar en el diseño de instrumentos de seguimiento y evaluación de proyectos, así como en la capacitación sobre el uso de los mismos.
- ✓ Analizar informes técnicos dentro de la competencia del Dpto. y la División.
- ✓ Realizar análisis sobre ejecución de proyectos por regional y hacer recomendaciones.
- ✓ Participar en reuniones inter-institucionales en representación de la División y del Instituto.
- ✓ Actualizar estudios existentes, localizados en el Banco de Proyectos.
- ✓ Coordinar con Reconversión Empresarial, la Unidad Coordinadora de Proyectos y Oficinas Regionales, la generación de información base para elaborar perfiles y proyectos.
- ✓ Participar en formulación y gestión de financiamiento de planes de Negocios para empresas del sector reformado y comunidades indígenas y afro-hondureñas.
- ✓ Estructurar para la Institución una cartera de perfiles y proyectos del sector reformado y comunidades indígenas y afro-hondureñas, para facilitar la gestión de financiamiento y apoyo técnico.
- ✓ Capacitar a personal técnico en el área de elaboración, monitoreo y evaluación de proyectos.
- ✓ Fomentar alianzas con Universidades para que los estudiantes apliquen en la práctica sus conocimientos en la elaboración de estudios de factibilidad en apoyo a empresas campesinas.
- ✓ Gestionar financiamiento y apoyo técnico para proyectos en beneficio de campesinos y comunidades indígenas y afro-hondureñas.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Primaria	Completo
Básica	Completo
Superior	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o Administración Pública, Ingeniería Industria o agronómica, Pasante de la Carrera anteriores con 5 o más años de experiencia en el campo.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto. Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimientos del Sector Agrícola y la realidad agraria del país.
- ✓ Conocimiento de actividades relacionadas con Planeación y Administración.
- ✓ Conocimiento sobre formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
- ✓ Conocimiento de leyes administrativas y reglamentos que rige la admón. del Estado: Contratación del Estado, Código Conducta y ética, etc.
- ✓ Conocimiento de leyes relacionadas con el Agro hondureño: Reforma Agraria, Modernización y Desarrollo del Sector Agrícola, etc.
- ✓ Manejo adecuado de computadoras y aplicaciones (Windows, Word, Excel, Power Point, etc.).
- ✓ Conocimiento básico sobre Internet y manejo de Páginas Web.
- ✓ Conocimiento sobre Manejo de personal.
- ✓ Conocimiento sobre manejo del Sistema de Administración Financiera (SIAFI).
- ✓ Conocimiento sobre presupuestos por programas.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones	x		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones		x	
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social		x	
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Solida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		



Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Manejo de Matrices y análisis de resultados.
- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Redacción de informes
- ✓ Gestión de Información
- ✓ Conocimientos informáticos

Responsabilidad por

- Responsabilidad sobre bienes.
- Responsabilidad sobre uso de materiales.
- Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información
- Supervisión del trabajo de otras personas.
- Manejo de documentos varios. (POA, Evaluaciones mensuales y trimestrales)

	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de documentos varios. (POA, Evaluaciones mensuales y trimestrales)	X	

Esfuerzo mental

- ✓ Requiere esfuerzo mental con períodos de concentración intensa.
- ✓ Debe tener control emocional
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo y soportar correctamente la presión que esto implica.
- ✓ Amplitud mental y capacidad para el manejo de conflictos
- ✓ Ser creativo

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Disponer de un área específica, privada y que esté acondicionada con el mobiliario adecuado.
- ✓ Tener suficiente iluminación y ventilación.
- ✓ Ausencia o poca contaminación auditiva.
- ✓ Disponer de equipo de computación personal y de escritorio, impresora, proyector de imágenes (Data Show)
- ✓ Disponer de medios de transporte para las giras de trabajo.
- ✓ Disponer de medios de comunicación (teléfono, fax, internet).

Salud y Seguridad

- ✓ Tener acceso a Servicios Sanitarios adecuados e higiénicos.
- ✓ Contar con servicio de higiene y seguridad ocupacional en la Institución.
- ✓ Disponer de ambientes laborables tranquilos.



Departamento de Seguimiento y Evaluación

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Técnico en Programación y Control (Coordinador a.i. de Seguimiento, Evaluación e Información)
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe Departamento de Programación, Control y Análisis
Puesto (s) que supervisa Directamente	Planificadores
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Departamento de Programación, Control y Análisis. División de Planificación
Puesto al que podría ascender	Jefe de Departamento de Programación, Control y Análisis
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe Dpto. Proyectos; Jefe Dpto. Evaluación e Información

II. Descripción General del Puesto.

Participar en las tareas de Programación y ejecución de actividades a nivel de departamento y de la Institución; realizar actividades de seguimiento y evaluación de la ejecución del POA a nivel Regional y local; elaboración y presentación de Informes Institucionales; elaboración y ejecución de mecanismos de seguimiento y evaluación.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Elaboración del Anteproyecto del POA-Presupuesto y Seguimiento a la ejecución del POA-Presupuesto aprobado.
- ✓ Elaborar el Anteproyecto del POA-Presupuesto del Departamento.
- ✓ Participar en el trabajo de formulación del POA-Presupuesto de la División y de la Institución.
- ✓ En coordinación con la Jefatura de División y la Administración Central, hacer los ajustes correspondientes al POA-Presupuesto Aprobado.
- ✓ Monitoreo y seguimiento al desempeño operativo en cumplimiento del POA a nivel regional y de la Institución, así como ajustes a los mismos.
- ✓ Consolidar, verificar y mantener actualizada la información de ejecución del POA, como insumo de los informes.
- ✓ Visitar in Situ a las regionales para verificar la veracidad y calidad de la información proporcionada.
- ✓ Cargar en el POA-Presupuesto en el sistema SIAFI.
- ✓ Supervisar y dar seguimiento a la ejecución del Dpto.
- ✓ Participar en la revisión de Informes Mensuales, trimestrales, anuales, que tributan las Oficinas Regionales.
- ✓ Participar y organizar reuniones de trabajo del Dpto. y la División.
- ✓ Participar en reuniones inter-institucionales en representación de la División y del Instituto.
- ✓ Participar en representación del INA en diversas Comisiones.
- ✓ Brindar la colaboración técnica solicitada por los distintos departamentos o divisiones.
- ✓ Mantener actualizada la información estadística de su competencia.
- ✓ Participar en evaluaciones trimestrales de desempeño y cumplimiento del POA.
- ✓ Apoyar en orientar y supervisar el trabajo realizado por los planificadores.
- ✓ Elaboración y Presentación de Informes.



- ✓ Elaboración Informes de avance (mensual, trimestral, Anual) de la Institución.
- ✓ Elaborar informes (mensuales, trimestrales, etc.) sobre la ejecución de actividades y logros en el área de su competencia y acorde al cumplimiento de los objetivos institucionales y nacionales.
- ✓ Participar en la preparación de Estudios y proyectos en beneficio del campesinado, Etnias. Misquitas, Garífunas, Tawahcas y Pech.
- ✓ Llevar cuadros estadísticos necesarios para la facilitación de la información, tanto a nivel local como regional
- ✓ Monitorear y evaluar la ejecución del POA-Presupuesto de la Institución, regionales y departamentos, acorde al SIAFI.
- ✓ Cargar informes en el sistema SIAFI
- ✓ Apoyo a diversos Grupos Campesinos en la preparación de Proyectos y estudios.
- ✓ Giras de trabajo, visitas a Regionales y Sectoriales de carácter evaluativas.
- ✓ Diseñar y aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento.
- ✓ Apoyar en el diseño de instrumentos de seguimiento y evaluación en la ejecución de actividades del INA y sus proyectos.
- ✓ En el área de competencia prestar apoyo técnico a las oficinas regionales y centrales.
- ✓ Analizar informes técnicos dentro de la competencia del Dpto. y la División.
- ✓ Regularizar en el Sistema SIAFI las metas ejecutadas mensual y trimestralmente
- ✓ Mantener contacto constante con los distintos Planificadores Regionales.
- ✓ Participar en reuniones inter-institucionales en representación de la División y del Instituto.
- ✓ Participar en representación del INA en diversas Comisiones
- ✓ Participar en el equipo de elaboración de perfiles y proyectos



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o Administración Pública, Ingeniería Industrial, Pasante de la Carrera de Administración de Empresas con 5 o más años de experiencia en el campo.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimientos del Sector Agrícola y la realidad agraria del país.
- ✓ Conocimiento de actividades relacionadas con Planeación y Administración.
- ✓ Conocimientos sobre el uso de computacionales paquete Windows.
- ✓ Conocimiento sobre formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
- ✓ Conocimiento de leyes administrativas y reglamentos que rige la admon. del Estado: Contratación del Estado, Código Conducta y ética, etc..
- ✓ Conocimiento de leyes relacionadas con el Agro hondureño: Reforma Agraria, Modernización y Desarrollo del Sector Agrícola, etc.
- ✓ Manejo adecuado del ambiente Excel/ Power Point/Office.
- ✓ Conocimiento básico sobre Internet y manejo de Páginas Web.
- ✓ Conocimiento sobre Manejo de personal.
- ✓ Conocimiento sobre manejo del Sistema de Administración Financiera (SIAFI).

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones	x		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones		x	
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social		x	
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Sólida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		



Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Manejo de Matrices y análisis de resultados.
- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Redacción de informes
- ✓ Gestión de Información
- ✓ Conocimientos informáticos

	Grado
	Primario Secundario
Responsabilidad por Responsabilidad sobre bienes.	x
Responsabilidad sobre uso de materiales.	x
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	x
Supervisión del trabajo de otras personas.	x
Manejo de documentos varios. (POA, Evaluaciones mensuales y trimestrales)	x

Esfuerzo mental

- ✓ Requiere esfuerzo mental con períodos de concentración intensa: al momento de la tabulación de la información enviada por los distintos oficinas; en la elaboración de cuadros de reporte estadístico que reflejaran la situación de la institución; elaboración de Informes Mensuales y trimestrales
- ✓ Debe tener control emocional
- ✓ Capacidad de trabajar y soportar correctamente la presión que en determinados momentos exige el trabajo.
- ✓ Amplitud mental y capacidad para el manejo de conflictos

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Disponer de un área específica, privada y que esté acondicionada con el mobiliario adecuado
- ✓ Tener suficiente iluminación y ventilación.
- ✓ Ausencia o poca contaminación auditiva.
- ✓ Disponer de equipo de computación personal y de escritorio, impresora, proyector de imágenes (Data Show)
- ✓ Disponer de medios de transporte para las giras de trabajo
- ✓ Disponer de medios de comunicación (teléfono, fax, internet)

Salud y Seguridad

- ✓ Tener acceso a Servicios Sanitarios adecuados e higiénicos.
- ✓ Contar con servicio de higiene y seguridad ocupacional en la Institución
- ✓ Disponer de ambientes laborables tranquilos



Departamento de Control y Análisis

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Técnico en Proyectos (Coordinador a.i. del Departamento de Programación, Control y Análisis)
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe Departamento de Proyectos
Puesto (s) que supervisa Directamente	Planificador III, Planificador II, Planificador I, Técnico en Programación y Control
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Departamento de Proyectos. División de Planificación
Puesto al que podría ascender	Jefe Departamento. de Proyectos
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe de Dpto. Programación, Control y Análisis; Jefe Dpto. Evaluación e Información

I. Descripción General del Puesto.

Participar directamente en la elaboración de Proyectos Socio-productivos en beneficio de campesinos del sector reformado y comunidades afro-hondureñas; conformar un banco de proyectos a nivel Central como Regional; gestionar financiamiento y apoyo técnico para la ejecución; participar en tareas de programación y ejecución de actividades a nivel de departamento y de la Institución; monitorear y dar el seguimiento a su ejecución y participar en la Evaluación del cumplimiento del POA.

II. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución del Dpto. de Programación, Control y Análisis.
- ✓ Participar en la programación, seguimiento y control de actividades de la División.
- ✓ Participar en la planeación y dirección de actividades y trabajos a ser realizados por el personal del Dpto.
- ✓ Orientar y Supervisar el trabajo realizado por los compañeros de división.
- ✓ Participar y organizar reuniones Semanales/Mensuales de la división.
- ✓ Brindar la colaboración técnica solicitada por los distintos departamentos o divisiones.
- ✓ Elaboración Anteproyecto POA-Presupuesto y Seguimiento a la Ejecución del POA-Presupuesto aprobado.
- ✓ Participar en la elaboración y discusión de los POA-Presupuesto del Dpto., el de la División y el de la Institución.
- ✓ Monitoreo y seguimiento al desempeño operativo en cumplimiento de POA' s a nivel institucional y regional, así como ajustes a los mismos.
- ✓ Monitoreo constante de los informes a enviar por las distintas regionales (Mensuales) y revisión de los mismos.
- ✓ Consolidar, verificar y mantener actualizada la información de ejecución del POA, como insumo para los informes.
- ✓ Análisis de la información y tabulación de datos regionales y a nivel Central.
- ✓ Atención de consultas a nivel regional como local, envió de información necesaria para solucionar inconvenientes.
- ✓ Visitas In Situ a las regionales para verificar la veracidad y calidad de la información proporcionada.
- ✓ Cargar el POA-Presupuesto en el sistema SIAFI.
- ✓ Elaboración y Presentación de Informes
- ✓ Participar en la elaboración de los Informes Mensuales y Trimestrales a enviar a otras organizaciones estatales.
- ✓ Elaborar informes (mensuales, trimestrales, etc.) sobre la ejecución de actividades y logros en el área de su competencia y acorde al cumplimiento de los objetivos institucionales y nacionales.



- ✓ Llevar cuadros estadísticos necesarios para la facilitación de la información, tanto a nivel local como regional.
- ✓ Determinar el cumplimiento de metas establecidas en el POA.
- ✓ Cargar en el POA-Presupuesto en el sistema SIAFI.
- ✓ Monitorear y evaluar la ejecución del POA-Presupuesto de la Institución, regionales y departamentos, acorde al SIAFI.
- ✓ Participar en evaluaciones trimestrales de desempeño y cumplimiento del POA.
- ✓ Cargar informes en el sistema SIAFI
- ✓ Analizar y seleccionar los objetivos y metas propuestas por alcanzar.
- ✓ Diseñar y aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento.
- ✓ Elaborar presentaciones a impartir a técnicos de planificación a nivel nacional.
- ✓ Apoyar en el diseño de instrumentos de seguimiento y evaluación en la ejecución de actividades del INA y sus proyectos.
- ✓ Analizar informes técnicos dentro de la competencia del Dpto. y la División.
- ✓ Aportación de ideas nuevas a implementar en las distintas actividades con el fin de mejorar el rendimiento técnico.
- ✓ Sustituciones a nivel de la Jefatura cuando se estime conveniente.
- ✓ Regularizar en el Sistema SIAFI las metas ejecutadas mensual y trimestralmente
- ✓ Mantener contacto constante con los distintos Planificadores Regionales.
- ✓ Participar en reuniones inter-institucionales en representación de la División y del Instituto.
- ✓ Participar en representación del INA en diversas Comisiones
- ✓ Participar en el equipo de elaboración de perfiles y proyectos



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o Administración Pública, Ingeniería Industrial, Pasante de la Carrera anteriores con 5 o más años de experiencia en el campo.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto. Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimientos del Sector Agrícola y la realidad agraria del país.
- ✓ Conocimiento de actividades relacionadas con Planeación y Administración.
- ✓ Conocimiento sobre formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
- ✓ Conocimiento de leyes administrativas y reglamentos que rige la admón. del Estado: Contratación del Estado, Código Conducta y ética, etc..
- ✓ Conocimiento de leyes relacionadas con el Agro hondureño: Reforma Agraria, Modernización y Desarrollo del Sector Agrícola, etc.
- ✓ Manejo adecuado de computadoras y aplicaciones (Windows, Word, Excel, Power Point, etc.).
- ✓ Conocimiento básico sobre Internet y manejo de Páginas Web.
- ✓ Conocimiento sobre Manejo de personal.
- ✓ Conocimiento sobre manejo del Sistema de Administración Financiera (SIAFI).
- ✓ Conocimiento sobre presupuestos por programas.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones	x		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones		x	
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social		x	
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Solida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		



Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Manejo de Matrices y análisis de resultados.
- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Redacción de informes
- ✓ Gestión de Información
- ✓ Conocimientos informáticos

Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de documentos varios. (POA, Evaluaciones mensuales y trimestrales)	X	

Esfuerzo mental

- ✓ Requiere esfuerzo mental con períodos de concentración intensa: al momento de la tabulación de la información enviada por los distintos oficinas; en la elaboración de cuadros de reporte estadístico que reflejaran la situación de la institución; elaboración de Informes Mensuales y trimestrales
- ✓ Debe tener control emocional
- ✓ Capacidad de trabajar y soportar correctamente la presión que en determinados momentos exige el trabajo.
- ✓ Amplitud mental y capacidad para el manejo de conflictos

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Disponer de un área específica, privada y que esté acondicionada con el mobiliario adecuado
- ✓ Tener suficiente iluminación y ventilación.
- ✓ Ausencia o poca contaminación auditiva.
- ✓ Disponer de equipo de computación personal y de escritorio, impresora, proyector de imágenes (Data Show)
- ✓ Disponer de medios de transporte para las giras de trabajo
- ✓ Disponer de medios de comunicación (teléfono, fax, internet)

Salud y Seguridad

- ✓ Tener acceso a Servicios Sanitarios adecuados e higiénicos
- ✓ Contar con servicio de higiene y seguridad ocupacional en la Institución
- ✓ Disponer de ambientes laborables tranquilos



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Planificador
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe Departamento de Programación, Control y Análisis
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Departamento de Programación, Control y Análisis. División de Planificación
Puesto al que podría ascender	Jefe de Departamento de Programación, Control y Análisis
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe Dpto. Proyectos; Jefe Dpto. Evaluación e Información

II. Descripción General del Puesto.

Colaborar técnicamente con las tareas de Programación y ejecución de actividades a nivel de departamento y de la Institución; realizar actividades de seguimiento y evaluación de la ejecución del POA a nivel Regional y local; elaboración y presentación de Informes Institucionales; elaboración y ejecución de mecanismos de seguimiento y evaluación, coordinar y supervisar el trabajo de los planificadores II y I sobre la programación y ejecución del trabajo del departamento.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Elaboración del Anteproyecto del POA-Presupuesto y Seguimiento a la ejecución del POA-Presupuesto aprobado.
- ✓ Participar en la elaboración y discusión de los POA' s del Departamento, el de la División y el de la Institución.
- ✓ Monitoreo y seguimiento al desempeño operativo en cumplimiento del POA a nivel regional y de la Institución, así como ajustes a los mismos.
- ✓ Consolidar, verificar y mantener actualizada la información de ejecución del POA, como insumo de los informes.
- ✓ Visitar in Situ a las regionales para verificar la veracidad y calidad de la información proporcionada.
- ✓ Cargar en el POA-Presupuesto en el sistema SIAFI.
- ✓ Seguimiento a la ejecución de actividades del Dpto.
- ✓ Participar en la programación y ejecución de actividades y trabajos responsabilidad del Dpto.
- ✓ Participar en reuniones del Departamento y la División.
- ✓ Participar en la revisión de Informes Mensuales, trimestrales, anuales, que presentan las Oficinas Regionales.
- ✓ Apoyar en orientar y supervisar el trabajo realizado por los planificadores I y II.
- ✓ Monitoreo constante de los informes a enviar por las distintas regionales y revisión de los mismos.
- ✓ Análisis de la información y tabulación de datos regionales y a nivel Central.
- ✓ Participar en evaluaciones trimestrales de desempeño y cumplimiento del POA.
- ✓ Mantener actualizada la información estadística de su competencia.
- ✓ Elaboración y Presentación de Informes
- ✓ Participar en la elaboración de los Informes Mensuales y Trimestrales a enviar a otras organizaciones estatales.
- ✓ Elaborar informes (mensuales, trimestrales, etc.) sobre la ejecución de actividades y logros en el área de su competencia y acorde al cumplimiento de los objetivos institucionales y nacionales.
- ✓ Llevar cuadros estadísticos necesarios para la facilitación de la información, tanto a nivel local como regional
- ✓ Determinar el cumplimiento de metas establecidas en el POA.



- ✓ Monitorear y evaluar la ejecución del POA-Presupuesto de la Institución, regionales y departamentos, acorde al SIAFI.
- ✓ Participar en evaluaciones trimestrales de desempeño y cumplimiento del POA.
- ✓ Brindar la colaboración técnica solicitada por los distintos departamentos, divisiones y regionales.
- ✓ Participar en el equipo de elaboración de perfiles y proyectos
- ✓ Participar en el análisis de informes técnicos dentro de la competencia del Dpto. y la División.
- ✓ Apoyar en el diseño de instrumentos de seguimiento y evaluación en la ejecución de actividades del INA y sus proyectos.
- ✓ Revisión y actualización de información de las Personalidades Jurídicas otorgadas a las EACP y EACT.
- ✓ Recopilación, verificación y actualización de la membresía de las Centrales Campesinas.
- ✓ Regularizar en el Sistema SIAFI las metas ejecutadas mensual y trimestralmente
- ✓ Mantener contacto constante con los distintos Planificadores Regionales.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o Administración Pública, Ingeniería Industrial, Pasante de la Carrera anteriores con 5 o más años de experiencia en el campo.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimiento de actividades relacionadas con Planeación y Administración.
- ✓ Conocimiento sobre formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
- ✓ Conocimiento de leyes administrativas y reglamentos que rige la admón. del Estado: Contratación del Estado, Código Conducta y ética, etc.
- ✓ Conocimiento de leyes relacionadas con el Agro hondureño: Reforma Agraria, Modernización y Desarrollo del Sector Agrícola, etc.
- ✓ Manejo adecuado de computadoras y aplicaciones (Windows, Word, Excel, Power Point, etc.).
- ✓ Conocimiento básico sobre Internet y manejo de Páginas Web.
- ✓ Conocimiento sobre Manejo de personal.
- ✓ Conocimiento sobre manejo del Sistema de Administración Financiera (SIAFI).
- ✓ Conocimiento sobre presupuestos por programas.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones	x		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones		x	
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social		x	
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Sólida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		



Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Manejo de Matrices y análisis de resultados.
- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Gestión de Información
- ✓ Conocimientos informáticos
- ✓ Redacción de informes

Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	x	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	x	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	x	
Supervisión del trabajo de otras personas.		x
Manejo de documentos varios. (POA, Evaluaciones mensuales y trimestrales)	x	

Esfuerzo mental

- ✓ Requiere esfuerzo mental con períodos de concentración intensa: al momento de la tabulación de la información enviada por los distintos oficinas; en la elaboración de cuadros de reporte estadístico que reflejaran la situación de la institución; elaboración de Informes Mensuales y trimestrales
- ✓ Debe tener control emocional
- ✓ Capacidad de trabajar y soportar correctamente la presión que en determinados momentos exige el trabajo.
- ✓ Amplitud mental y capacidad para el manejo de conflictos

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Disponer de un área específica, privada y que esté acondicionada con el mobiliario adecuado
- ✓ Tener suficiente iluminación y ventilación.
- ✓ Ausencia o poca contaminación auditiva.
- ✓ Disponer de equipo de computación personal y de escritorio, impresora, proyector de imágenes (Data Show)
- ✓ Disponer de medios de transporte para las giras de trabajo
- ✓ Disponer de medios de comunicación (teléfono, fax, internet)

Salud y Seguridad

- ✓ Tener acceso a Servicios Sanitarios adecuados e higiénicos
- ✓ Contar con servicio de higiene y seguridad ocupacional en la Institución
- ✓ Disponer de ambientes laborables tranquilos



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Estadígrafo
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe Departamento de Seguimiento, Evaluación e Información
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Departamento de Seguimiento, Evaluación e Información. División de Planificación
Puesto al que podría ascender	Jefe Departamento de Seguimiento, Evaluación e Información
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe de Dpto. Programación, Control y Análisis; Jefe Departamento de Proyectos

II. Descripción General del Puesto.

Registrar información específica de aspectos socio-económicos y productivos de los grupos campesinos, mediante la tabulación de datos y aplicación de técnicas estadísticas que permita discernir elementos importantes para la planificación institucional y determinar su participación en el ambiente social y económico del país.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad

- ✓ Coordinar, supervisar y seguimiento a la ejecución del Dpto. de Proyectos.
- ✓ Participar en la programación, seguimiento, control y evaluación de actividades a nivel de la División y la Institución.
- ✓ Orientar, supervisar y evaluar el desempeño en tareas de recolección de datos por ejecución de actividades en cumplimiento del POA Institucional y POA's regionales.
- ✓ Diseñar un sistema de información que sirvan de base para la formulación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos.
- ✓ Apoyar a los departamentos de la División de Planificación en las tareas de tabulación de datos levantados por las regionales y proyectos en ejecución.
- ✓ Realizar giras de campo para obtener información concreta, veraz y de calidad para la elaboración de proyectos.
- ✓ Realizar o participar en reuniones de trabajo del Departamento y la División.
- ✓ Elaboración Anteproyecto POA-Presupuesto y Seguimiento a la Ejecución del POA-Presupuesto aprobado.
- ✓ Participar en la formulación y discusión del POA-Presupuesto de los Dptos., División e Institución.
- ✓ Apoyar con instrumentos para el monitoreo y seguimiento al desempeño de las oficinas regionales en cumplimiento del POA aprobado.
- ✓ Apoyar con el procesamiento de la información proporcionada a través de los informes de las oficinas regionales.
- ✓ Elaboración y Presentación de Informes
- ✓ Apoyar con la presentación de informes sobre la ejecución de actividades y logros alcanzados en el área de su responsabilidad.



- ✓ Mantener información estadísticas apropiada y actualizada para facilitar el suministro de información a diferentes niveles: local, regional y nacional.
- ✓ Participar en las evaluaciones trimestrales de desempeño y cumplimiento del POA.
- ✓ Colaborar con la elaboración de informes mensuales, trimestrales, anuales o especiales que realiza la División de Planificación.
- ✓ Apoyar la carga de los informes en el sistema SIAFI
- ✓ Atención a consultas del nivel regional y local, brindando el apoyo necesario acorde a las capacidades disponibles y pertinentes.
- ✓ Apoyar en el diseño de instrumentos de seguimiento y evaluación de proyectos, así como en la capacitación sobre el uso de los mismos.
- ✓ Contribuir con análisis técnicos aplicados a datos levantados por las oficinas regionales, principalmente aquellos que determinan la participación del sector campesino en la producción nacional, generación de ingresos y creación de empleos.
- ✓ Participar en reuniones inter-institucionales en representación de la División y del Instituto.
- ✓ Tabular y realizar análisis de los datos levantados por las oficinas regionales sobre producción agrícola, pecuaria y de transformación de empresas del sector campesino, como insumo para los informes y memoria institucional.
- ✓ Capacitar al personal técnico en el uso de los instrumentos para levantar y procesar información de campo en el área agropecuaria y de transformación de productos.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Economía o áreas afines , Ingeniería Industria o agronómica, Sociología

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto. Años 2

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimientos del Sector Agrícola y la realidad agraria del país.
- ✓ Conocimiento de programación de actividades
- ✓ Conocimiento demostrable sobre métodos y técnicas de investigación
- ✓ Conocimiento sobre Estadística descriptiva e inferencial
- ✓ Conocimiento en el manejo de matrices
- ✓ Manejo adecuado de computadoras y aplicaciones (Windows, Word, Excel, Power Point, etc.)
- ✓ Conocimiento de bases de datos, aplicaciones estadísticas y manejo de gráficas, etc.
- ✓ Conocimiento básico sobre Internet y manejo de Páginas Web.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo		X	
2	Toma de decisiones		X	
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones		X	
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social		X	
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Solida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Manejo de Matrices y análisis de resultados.
- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Redacción de informes
- ✓ Gestión de Información
- ✓ Conocimientos informáticos



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de documentos varios. (POA, Evaluaciones mensuales y trimestrales)	X	

Esfuerzo mental

- ✓ Requiere esfuerzo mental con períodos de concentración intensa.
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo y soportar correctamente la presión que esto implica.
- ✓ Amplitud mental
- ✓ Ser creativo

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Disponer de un área específica, privada y que esté acondicionada con el mobiliario adecuado
- ✓ Tener suficiente iluminación y ventilación.
- ✓ Ausencia o poca contaminación auditiva.
- ✓ Disponer de equipo de computación personal y de escritorio, impresora, proyector de imágenes (Data Show)
- ✓ Disponer de medios de transporte para las giras de trabajo
- ✓ Disponer de medios de comunicación (teléfono, fax, internet)

Salud y Seguridad

- ✓ Tener acceso a Servicios Sanitarios adecuados e higiénicos
- ✓ Contar con servicio de higiene y seguridad ocupacional en la Institución
- ✓ Disponer de ambientes laborables tranquilos



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Especialista en proyectos
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe de División de Planificación
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Departamento de Proyectos
Puesto al que podría ascender	Jefe de Proyectos
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe de División-Jefe Regional

II. Descripción General del Puesto.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Realizar inspecciones agronómicas y avalúos para la división de servicios legales por efectos de haber sido asignado a
- ✓ Cumplir apoyo técnico a las tareas de titulación de tierra.
- ✓ Apoyar a las tareas de manejo y análisis de información del decreto 18-2008 y censo nacional del sector reformado (a solicitud de responsables de coordinación)
- ✓ Apoyar a la UCL y etnias en el manejo y diseño de bases de datos.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Profesional de ciencias agronómicas

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Formulación de documentos de proyectos (perfiles, estudios de pre factibilidad y factibilidad)
- ✓ Experiencia en la dirección y/o cooperación de proyectos socio productivos
- ✓ Capacidad en el manejo de personal
- ✓ Coordinación de técnicas multidisciplinarias y la transferencia de conocimientos.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones	x		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	x		
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social	x		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Solida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Uso y manejo de equipo para procesamiento de datos.
- ✓ Alto conocimiento en el manejo de software técnicos
- ✓ A realidad nacional de aspectos socio productivos rurales.



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de documentos varios. (POA, Evaluaciones mensuales y trimestrales)	X	

Esfuerzo mental

- ✓ El puesto requiere de habilidad para generar opiniones sobre temas involucrados o relacionados al cargo y la realidad nacional para transformar los recursos humanos, físicos y materiales que intervienen en los proyectos socio-productivos.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ A nivel de oficina: Equipo de computación, procesador, escáner, impresora y servicios de internet.
- ✓ A nivel de campo: Vehículos, GPS, aritmética, pH metro.

Salud y Seguridad

- ✓ No procede de impedimentos físicos para desplazarse a nivel de campo y también disponer de licencias para el desempeño de su trabajo.



DIVISIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS Y AFRO HONDUREÑOS

Estructura:



DIVISIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS Y AFRO HONDUREÑOS

Puestos / Cargos:

Jefe de la División

Jefe de Departamento:

Asesoría Legal

Asesoría Técnica

Desarrollo Empresarial



División de Atención a los Pueblos Indígenas y afro-hondureño.

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefa de División
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Ministro-Director
Puesto (s) que supervisa Directamente	Jefaturas de los Departamentos de Asesoría Legal, Asesoría Técnica y Desarrollo Empresarial
Departamento o Unidad a la que pertenece:	División de Atención a los Pueblos Indígenas y Afro hondureños
Puesto al que podría ascender	Asesoría de la Dirección
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Otras Jefaturas de la División

II. Descripción General del Puesto.

Coordinar estrechamente con la Dirección Ejecutiva en cuanto a la definición de políticas, planes y proyectos dirigidos a los Pueblos Indígenas y Afro Hondureños así como también a los proyectos específicos de reforma agraria.

Establecer mediante el proceso de participación y consulta entre los Pueblos Indígenas y Afro hondureños las políticas de titulación, ampliación y saneamiento de las tierras que ocupan.

Coordinar, monitorear, supervisar y evaluar el avance de las acciones en los pueblos Indígenas y Afro Hondureños .

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Diseñar y elaborar las políticas operacionales dirigidas a la solución de la problemática que enfrentan los Pueblos Indígenas y Afro Hondureños y algunos proyectos específicos.
- ✓ Coordinar técnica y metodológicamente los comités intersectoriales e interinstitucionales dirigidos a las comunidades Tolupanes, garífunas y Misquitos en lo relacionado con la tenencia de la tierra..
- ✓ Representar en la esfera de su competencia al Ministro Director frente a las organizaciones: SEDINAFROH, PATH, BANCO MUNDIAL, OFRANEH, ODECO, MASTA, FETRIXY, CONPAH, COPIN, ONILH, FETRIPT, FIHT. MILH y a nivel inter institucional
- ✓ Elaborar y concertar entre pueblos Indígenas y Afro Hondureños y funcionarios institucionales convenios de cooperación y asistencia técnica dirigidos a la solución de su problemática.
- ✓ Coordinar con las distintas Jefaturas Regionales la ejecución de los planes operativos anuales, dirigidos a los Pueblos Indígenas y Afro Hondureños así como también a los proyectos específicos.
- ✓ Coordinar, supervisar y evaluar los trabajos ejecutados por las diferentes jefaturas de los diferentes departamentos
- ✓ Elaborar en forma conjunta proyectos específicos varios dirigidos a los pueblos indígenas y afro hondureños.



- ✓ Diseñar y ejecutar eventos de capacitación relacionados con la tenencia de la tierra y dirigidos a Pueblos Indígenas y Afro Hondureños.
- ✓ Participar en reuniones intra e interinstitucionales dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ Participar en reuniones de trabajo con dirigentes de los pueblos indígenas y afro hondureños.
- ✓ Acompañar al ministro Director en eventos relacionados con tenencia de tierra y otros.- Conferencia, talleres, foros, etc.
- ✓ Elaboración del Plan Operativo Anual de actividades.
- ✓ Presentación de informe de actividades trimestrales, semestrales y anuales.
- ✓ Mantener actualizada una base de datos sobre los avances de titulación de los pueblos indígenas y afro hondureños.
- ✓ Otras que son asignados en forma directa por el ministro Director.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Profesional del Derecho, Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Sociales

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimientos amplios sobre el Convenio 169
- ✓ Amplios conocimientos sobre la Ley de Reforma Agraria, Ley de Modernización para el Desarrollo del Sector Agrícola, Convenio No. 169 de la OIT, sus reglamentos y demás leyes relacionadas con el sector agrícola.
- ✓ Conocimiento de las diversas culturas de nuestros Pueblos
- ✓ Capacidad para toma de decisiones
- ✓ Habilidad y capacidad para supervisar los trabajos a nivel de campo como a nivel de gabinete.
- ✓ Conocimientos sobre Microsoft office.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Atención al público (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Solida formación en valores morales	X		
14	Reconocida capacidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Redacción
- ✓ Conocimientos amplios sobre Leyes



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de documentos varios. (Expedientes)	X	

Esfuerzo mental

- ✓ Ser requiere mayor esfuerzo mental.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ El ocupante del cargo se desempeñará en un área específica privada acondicionada, con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario de oficina ergonómico, (espacio físico para atender al público interno y externo y para realizar reuniones de trabajo con los equipos gerenciales y de campo en caso de que se requieran).

Salud y Seguridad

- ✓ Únicamente cuando se sale de gira, puede ocurrir un tipo de riesgo.



Departamento de Asesoría Legal

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe de Asesoría Legal
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe de División de Atención a Pueblos Indígenas y Afro hondureños.
Puesto (s) que supervisa Directamente	Coordinar con los Procuradores Agrarios Regionales
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Departamento de Asesoría Legal
Puesto al que podría ascender	Jefe de División
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefaturas de otros departamentos

II. Descripción General del Puesto.

Atender la demanda de los Pueblos Indígenas y afro hondureños mediante la presentación de solicitudes o escritos dándoles acompañamiento en el tratamiento, desarrollo y solución de los conflictos que se generen hasta la culminación de los mismos.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Estructurar los expedientes en lo que respecta al componente legal que se requerido para la posterior presentación de las solicitudes.
- ✓ Presentación de solicitudes de adjudicación de tierras ante el INA o ICF.
- ✓ Presentación de escritos según se requiera (manifestaciones, documentos, desacuerdos, nombramientos de comisionado agrario deslinde amojonamiento, constancias etc....)
- ✓ Elaboración de estatutos y socializarlos con las comunidades para la presentación de solicitudes de personalidad jurídica.
- ✓ Presentar ante la Secretaria del Interior y Población solicitudes de Personalidad Jurídica.
- ✓ Presentar ante la Secretaria de Industria y Comercio solicitudes de Personalidad Jurídica.
- ✓ Atender dentro de sus facultades los conflictos agrarios que se generen en las comunidades y buscar una solución a los mismos.
- ✓ Dar seguimiento a las solicitudes presentadas y agilizar los expedientes hasta la emisión de los títulos definitivos de propiedad.
- ✓ Interposición de Recursos de Apelación o Amparo.
- ✓ Analizar expedientes de los pueblos indígenas y afro hondureños y otros en los que los pueblos tengan interés.
- ✓ Analizar y estudiar títulos ancestrales en posesión de los pueblos indígenas y afro hondureños para determinar la naturaleza jurídica de los mismos.
- ✓ Seguimiento a las investigaciones de campo realizadas por los técnicos hasta obtener los informes correspondientes que servirán de base para que el Ministerio Publico presente requerimientos fiscales cuando se le ha usurpado a las comunidades indígenas.
- ✓ Acompañar a los pueblos indígenas y afro hondureños en los trabajos técnicos de campo cuando haya conflicto con terceros y soliciten la presencia de su apoderado legal.
- ✓ Coordinar con la Secretaria de Pueblos indígenas y afro hondureños la formación y constitución legal de mypimes.
- ✓ Realizar tractos sucesivos o cualquier tipo de investigación registral.
- ✓ Asistir a reuniones junto con el Jefe de la División y Ministro Director.
- ✓ Coordinar con los procuradores agrarios, secretarios o jefes regionales o sectoriales la atención a los conflictos que se generen.



- ✓ Coordinar con el ICF la titulación de las tierras de las comunidades indígenas asentadas en la Biosfera del Rio Plátano.
- ✓ Elaboración de notas, ayudas memorias, informes, opiniones asesorar al Jefe de la División en asuntos legales.
- ✓ *Otras tareas diversas*
- ✓ Conformar comisiones interinstitucionales para la atención de la problemática de los pueblos indígenas y afro hondureños.
- ✓ Coordinar con la Fiscalía de Etnias y Patrimonio cultural en los casos relacionados con los delitos de usurpación a las comunidades y que requieren apoyo técnico del INA.
- ✓ Apoyar al Departamento de Desarrollo Empresarial en aspectos legales tales como la constitución de empresas u otras actividades en pro del desarrollo de los pueblos.
- ✓ Apoyar en aspectos legales al Departamento de Asesoría Técnica cuando esta así lo requiera.
- ✓ Dar seguimiento a los compromisos suscritos por el Ministro-Director con los Pueblos Indígenas y afro hondureños.
- ✓ Recibir los expedientes que se remiten a la División y darles el tramite que corresponde.
- ✓ Mantener comunicación con los dirigentes indígenas y afro hondureños.
- ✓ Coordinar estrechamente con el Jefe de la División el tratamiento de los conflictos y posibles soluciones, asimismo trabajar en equipo con el personal de los otros departamentos de la División.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales o Abogado

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimiento en Ley de Reforma Agraria
- ✓ Ley para la Modernización y Desarrollo del Sector Agrícola
- ✓ Decretos, Acuerdos y Reglamentos.
- ✓ Convenio No. 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en países independientes de la OIT.
- ✓ Ley Forestal.
- ✓ Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
- ✓ Código de Procedimientos Administrativo y Civiles y demás leyes afines.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones	x		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	x		
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social	x		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Sólida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Conocimientos de Computación Microsoft office, Excel.
- ✓ Redacción.



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de documentos varios. (expedientes)	X	

Esfuerzo mental

- ✓ A ocupante del cargo debe deberá tener sensibilidad y realizar mayor esfuerzo mental que físico, mediar y buscar alternativas de solución a los conflictos que se generen. Disponibilidad para viajar por todo el territorio nacional, realizar inspecciones de campo trabajar en equipo si necesario en días y horas inhábiles. Amable, comunicativa, con excelentes relaciones interpersonales.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Aceptables y adecuadas.

Salud y Seguridad

- ✓ Aceptables y adecuadas.



Departamento de Asesoría Técnica

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe de Asesoría Técnica
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe de la División de Atención a Pueblos Indígenas y Afro hondureños
Puesto (s) que supervisa Directamente	Dos (2) Digitalizadores y Técnicos en GPS
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Departamento de Asesoría Técnica
Puesto al que podría ascender	Jefe de División
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Asesor Técnico de la Dirección Ejecutiva - Catastro Agrario - Titulación

II. Descripción General del Puesto.

Asesoría Técnica y Coordinación de Acciones para el reconocimiento de los derechos territoriales de los pueblos indígenas y afro hondureños

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Reconocimiento de los derechos territoriales de pueblos indígenas y afro hondureños con título ancestral
- ✓ Análisis e interpretación de voces y parajes de títulos ancestrales, tanto de la comunidad tribal como de Sitios colindantes.
- ✓ Ubicación cartográfica preliminar del terreno en base a la descripción de los parajes y colindancias.
- ✓ Inspección ocular de límites y linderos.
- ✓ Suscripción Actas de Conformidad de los linderos inspeccionados y reconocidos por los interesados y los colindantes.
- ✓ Coordinación del levantamiento topográfico
- ✓ Revisión y aprobación del plano resultante.
- ✓ Mensura de terrenos y/o ampliaciones solicitadas por los pueblos indígenas y afro hondureños, sin títulos de dominio.
- ✓ Coordinación del levantamiento predial de posesiones y ocupaciones al interior y entorno inmediato del área solicitada.
- ✓ Coordinación del levantamiento censal de propietarios y ocupantes dentro del área investigada.
- ✓ Revisión del plano general resultante del levantamiento predial
- ✓ Determinación del área o áreas con factibilidad de ser adjudicadas a la comunidad indígena o afro hondureña solicitante.
- ✓ Revisión y aprobación del plano correspondiente al predio a ser titulado.
- ✓ Resolución de conflictos de tierras
- ✓ Análisis deductivo de la documentación que obra agregada al expediente respectivo y georeferencia del área en conflicto.
- ✓ Reunión preliminar con cada una de las partes para auscultar la versión particularizada del conflicto.
- ✓ Inspección conjunta de los linderos en controversia con levantamiento posicional de la ubicación por ellos indicada.
- ✓ Mapeo cartográfico de los puntos levantados en campo.
- ✓ Redacción y presentación del Dictamen correspondiente.
- ✓ Apoyo a La Fiscalía de Etnias en la investigación particularizada de denuncias de usurpación.



- ✓ Asistencia técnica al I.P, SEDINAFROH, ICF, AMHON etc., en la solución de conflictos de carácter étnico.
- ✓ Integración de comisiones intersectoriales para la formulación, revisión y/o evaluación de proyectos a favor de las etnias.
- ✓ Deslinde y amojonamiento de terrenos
- ✓ Remedida de Sitios
- ✓ Replanteo de límites y linderos



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Ingeniería Civil

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimientos de Agrimensura Técnica y Legal
- ✓ Conocimientos de Cartografía
- ✓ Conocimientos de planimetría
- ✓ Conocimientos de fotointerpretación
- ✓ Conocimientos prácticos de Topografía
- ✓ Conocimientos prácticos de GPS
- ✓ Conocimientos prácticos de delineación
- ✓ Conocimiento general sobre las leyes, convenios y reglamentos vinculados a la adjudicación de tierras.
- ✓ Conocimientos de Planificación y Presupuesto de Proyectos
- ✓ Conocimientos de computación especialmente en el uso de Microsoft office (Word, Excel y Power Point)

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social		X	
9	Servicio al cliente (interno / externo)		X	
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento		X	
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Solida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Principios básicos de Redacción
- ✓ Programas de Digitalización
- ✓ Ordenamiento Territorial
- ✓ Conciliación extrajudicial



	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad por		
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de documentos varios. (expedientes)		X

Esfuerzo mental

- ✓ El cargo requiere de un esfuerzo mental importante, con periodos de concentración intensa en el estudio y análisis de la documentación pertinente a los conflictos agrarios, debido a la alta responsabilidad que conlleva la planeación de actividades para investigar y resolver correctamente la pertenencia justa y/o legal de la tierra, a cuyo fin se debe ser acucioso en la definición de las variables que permitan dilucidar los casos, así como enfático y convincente en la redacción de los informes y dictámenes.
- ✓ Para el desempeño del cargo es también indispensable poseer control emocional, capacidad de trabajo en contextos bajo presión, excelentes relaciones interpersonales, capacidad y buen criterio para el manejo de conflictos, criterio y sentido común, amabilidad, buena comunicación y tolerancia a la censura pública y las presiones internas.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Por el alto grado de concentración que requiere el análisis de los documentos, la planificación y presupuesto de proyectos, y la redacción de informes y dictámenes, el titular del cargo necesita de un espacio privado y acondicionado, con su respectiva computadora y mobiliario de oficina ergonómico para atender a funcionarios internos y externos y para realizar reuniones de trabajo y planeación con los técnicos a su cargo o de otras dependencias, cuando se programen actividades intersectoriales.

Salud y Seguridad

- ✓ Para el desempeño del cargo, sobre todo en las actividades de campo, el titular debe contar con una buena condición física para soportar, tanto las inclemencias del tiempo como las prolongadas y agotadoras caminatas, sobre todo en zonas montañosas y de topografía agreste.
- ✓ Riesgo implícito al momento de emitirse el dictamen respectivo, de represalia por la parte supuestamente perdedora del caso.



Departamento Desarrollo Empresarial

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe de Desarrollo Empresarial
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe de la División de Atención a Pueblos Indígenas y Afro hondureños
Puesto (s) que supervisa Directamente	Capacitadores en Reforma Agraria
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Departamento de Desarrollo Empresarial
Puesto al que podría ascender	Jefe de otros Departamentos
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Unidad de Proyectos o Planificación

II. Descripción General del Puesto.

Desarrollar en las comunidades indígenas y afro hondureñas acciones empresariales e implementar proyectos productivos, que estén orientados al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, creando bases solidas que hagan de estas comunidades lideres en las economías locales.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Realizar diagnósticos del potencial productivo en las comunidades
- ✓ Levantamiento de encuestas socioeconómicas a las familias que componen dicha comunidad
- ✓ Entrevistas con los dirigentes indígenas y afro hondureños
- ✓ Tabulación y análisis de los datos obtenidos
- ✓ Proponer los proyectos que contribuyen al fortalecimiento en la zona
- ✓ Elaborar un informe sobre la comunidad incluyendo la situación actual
- ✓ Elaborar Proyectos Productivos a los pueblos Indígenas y afro hondureños
- ✓ Solicitar la información necesaria para la elaboración del proyecto
- ✓ Revisar la documentación que acompañara el proyecto
- ✓ Elaborar el Perfil del Proyecto o el Plan empresarial de acuerdo a las necesidades de la comunidad
- ✓ Brindar Asistencia Técnica en coordinación con Reconversión Empresarial
- ✓ Solicitar a los técnicos de reconversión empresarial la asistencia en las comunidades de la zona
- ✓ Solicitar el informe de las actividades realizadas
- ✓ Capacitar miembros Indígenas y afro hondureños en las áreas organizativas, productivas y gerenciales.
- ✓ Elaboración del calendario de capacitación
- ✓ Coordinación con las instituciones para el desarrollo de la capacitación
- ✓ Evaluación de la capacitación
- ✓ Identificar en las comunidades grupos que elaboren productos que puedan ser comercializados para constituir Pymes en coordinación con Industria y Comercio.
- ✓ Solicitar a Industria y Comercio la capacitación en la comunidad para la formación de la Pymes
- ✓ Socializar la capacitación y organización de los miembros de la comunidad.
- ✓ Revisar la documentación necesaria para el desarrollo de la constitución
- ✓ Elaborar y gestionar proyectos productivos dirigidos a los pueblos indígenas y afro hondureños
- ✓ Gestionar y elaborar los proyectos, llevándolos a ejecución
- ✓ Socializar el proyecto en la comunidad
- ✓ Verificar todos los requisitos técnicos para la obtención de los fondos o financiamiento
- ✓ Verificar la documentación para la solicitud de los fondos si es por medio del PAN u otro organismo gestor de los fondos.



- ✓ Coordinar con la Secretaria de Pueblos Indígenas y Afro hondureños (Sedinafroh) proyectos productivos en las comunidades
- ✓ Coordinar con la Unidad de Proyectos la gestión de los fondos para los proyectos en las comunidades
- ✓ Gestionar fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos
- ✓ Coordinar con Pro-negocios (Pronaders) proyectos específicos en las zonas de influencia del programa.
- ✓ Coordinar acciones con representantes de instituciones que tienen participación en programas de desarrollo rural.
- ✓ Supervisar, monitorear y ejecutar los proyectos en las comunidades.
- ✓ Coordinar con el Instituto de Formación Profesional, eventos de capacitación en las comunidades.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Administración de Empresas económicas o contables o Carreras a fines, preferiblemente Máster en Gestión y Evaluación de proyectos o en Planificación

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimientos sobre administración y economía
- ✓ Conocimientos sobre los convenios y tratados internacionales
- ✓ Conocimientos sobre equidad de género
- ✓ Conocimientos sobre computación y sobre Microsoft office
- ✓ Conocimientos sobre metodología y técnicas de enseñanza
- ✓ Conocimientos sobre dirección de Pymes
- ✓ Conocimientos sobre Agro negocios
- ✓ Conocimientos sobre formulación y evaluación de proyectos.
- ✓ Conocimientos sobre estudios de mercado y diagnósticos participativos

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Solida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Análisis e interpretación de Estados Financieros
- ✓ Investigación de Mercados Nacionales
- ✓ Facilidad de Redacción
- ✓ Relaciones Interpersonales
- ✓ Motivación y entrega en el trabajo



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de documentos varios. (expedientes)		X

Esfuerzo mental

- ✓ Se requiere de un esfuerzo mental, ya que la elaboración de los proyectos requiere de trabajos continuos bajo presión de acuerdo a las programaciones socializadas en las comunidades. Por lo que se requiere cumplir con los tiempos para tener la apertura en las comunidades.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ En las condiciones de trabajo contar con toda la logística (espacio físico, equipo y materiales) los cuales son necesarios para el desarrollo de eficiente de las actividades que se ejecutan en este departamento.
- ✓ Además se requiere para el desarrollo del trabajo de indumentaria (botas de hule, colchonetas, purificadores de agua, repelente entre otros) para realizar trabajo de campo

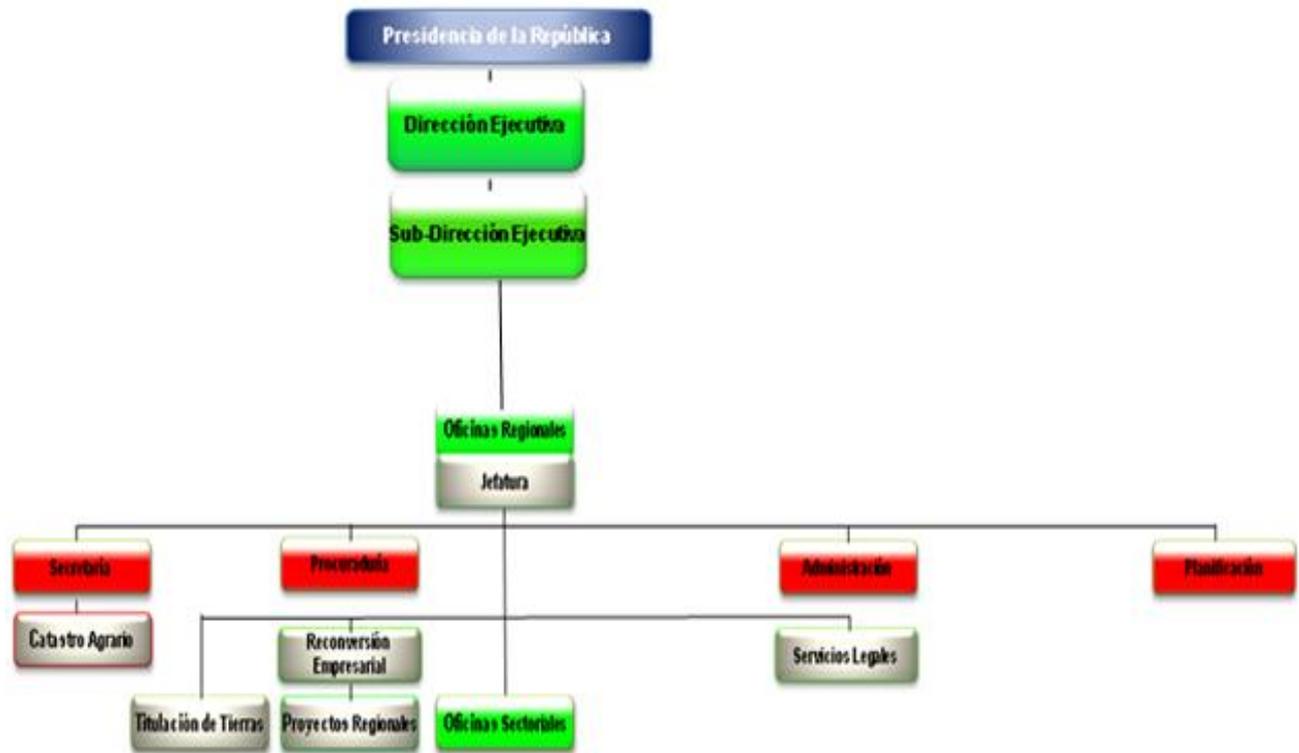
Salud y Seguridad

- ✓ Este cargo requiere contar con una excelente salud, ya que algunos trabajos que se desarrollan en el campo y requieren de esfuerzo físico.



OFICINA REGIONAL AGRARIA

Estructura:



OFICINAS REGIONALES AGRARIAS

Puestos / Cargos:

Jefe Regional
 Secretario Regional
 Procurador Agrario
 Coordinador Programa Titulación de Tierras
 Administrador Regional
 Jefe de Planificación

Puestos / Cargos:

Jefe de Reconversión Empresarial
 Jefe de Catastro Agrario
 Especialista en Riesgos
 Asistente Administrativo
 Capacitador de Reforma Agraria

Puestos / Cargos:

Asesor Titulación de Tierras
 Coordinador Unidad Técnica Regional
 Coordinadora del Programa Mujer y Joven Rural
 Digitalizador
 Asesor Legal
 Enlace INA - IP



Regionales

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe regional
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Ministro Director
Puesto (s) que supervisa Directamente	Todos los jefes de sección
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Regional de Comayagua
Puesto al que podría ascender	Asesor del Ministro Director
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe de cualquier otra Regional

II. Descripción General del Puesto.

Representar al Ministro Director en las regiones.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Representar al Ministro Director en las Regionales.
- ✓ Organizar, dirigir y supervisar todas las actividades.
- ✓ Actualizar los trámites en cuanto a los títulos de propiedad.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las metas de las secciones.
- ✓ Mantener informado al Ministro.
- ✓ Solicitudes de supervisión de la oficina central.
- ✓ Resolver las solicitudes conforme a derecho.
- ✓ Evaluar el desempeño de los empleados.
- ✓ Velar por el cumplimiento del POA.
- ✓ Agilizar los informes administrativos de gastos.
- ✓ Reuniones de coordinación de trabajo.
- ✓ Llevar estadísticas de trabajo de los buenos y malos empleados.
- ✓ Conciliar los diferentes problemas en el agro.
- ✓ Capacitar a los dirigentes y base campesina.
- ✓ Autorizar los diferentes libros de las EACP... Empresas Asociadas Campesinas
- ✓ Velar por que se recupera la deuda agraria regional.
- ✓ Velar por que la tierra adjudicada se explote.
- ✓ Coordinar, conciliar la preparación de tierras.
- ✓ Realizar o ejecutar cualquier otra actividad, gestión o función no señalada en las anteriores, ya sea por iniciativa propia o a solicitud de la Dirección Ejecutiva.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales o Abogado

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocimiento en leyes:
 - Agrarias
 - Penales
 - Forestales
 - Medio Ambiente
 - Catastrales o Regionales
 - Laborales
 - Administrativas
 - Derechos Humanos

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Sólida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Negociaciones Gremiales
- ✓ Habilidad para producir informes, supervisar el personal de la Regional y lograr resultados de acuerdo a las metas. Deseable el manejo de microcomputadoras y aplicaciones con procesadores de palabras y base de datos.



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ Requiere alto esfuerzo mental, capacidad de discernir en caso de conflicto y solventar problemas, de acuerdo a las leyes.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Falta sistemas de aire, existe hacinamiento en algunas oficinas por lo que es necesario ampliarlas.

Salud y Seguridad

- ✓ El desempeño de trabajo, la toma de decisiones, sumada a la aplicación de la ley, en algunos casos ocasiona malestar en algunas personas y esto conlleva a provocar problemas de inseguridad física cuando se toma decisiones.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Secretario Regional
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefatura regional
Puesto (s) que supervisa Directamente	Asesores Legales
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Secretaría regional
Puesto al que podría ascender	Secretario General
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefaturas Regionales

II. Descripción General del Puesto.

Es el órgano de comunicación de la oficina regional y sus relaciones internas como externas y asistir a la jefatura en sus actuaciones.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Recepción de documentos
- ✓ Custodia de expedientes
- ✓ Requerimientos
- ✓ Constancias
- ✓ Elaboración de ofertas
- ✓ Tipos de autos
- ✓ Librar comunicación a diferentes instituciones
- ✓ Realizar audiencias
- ✓ Atención a los interesados
- ✓ Practicar desalojo pacífico
- ✓ Representar al jefe regional en diferentes reuniones
- ✓ Extender certificaciones
- ✓ Notificación a las partes
- ✓ Notificar por las tablas de aviso
- ✓ Librar citas
- ✓ Declaración de testigos
- ✓ Firmar expedientes
- ✓ Remitir expedientes a la oficina central
- ✓ Control de entrada y salida de los expedientes
- ✓ Expedientes de las etnias
- ✓ Sostener reuniones con diversas instituciones del estado.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciado en ciencias jurídicas y sociales o Abogado.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 2

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Reforma Ley Agraria y Modernización del Estado

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias	Nivel de Requerimiento		
	Alto	Medio	Bajo
1 Liderazgo	X		
2 Toma de decisiones	X		
3 Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4 Actitud para trabajar en equipo	X		
5 Creativo, Emprendedor		X	
6 Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7 Pensamiento estratégico y visionario	X		
8 Sensibilidad social	X		
9 Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10 Integridad	X		
11 Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12 Confianza en sí mismo	X		
13 Solida formación en valores morales	X		
14 Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15 Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Redacción autos / resoluciones
- ✓ Términos
- ✓ Relaciones humanas
- ✓ Manejo de personal y documentación



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ Requiere esfuerzo mental alto, para encontrar soluciones a conflictos agrarios. Analizar y resolver problemas de grupos e individuos, implementar los preceptos jurídicos en casos específicos.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Regular, falta de aire acondicionado, silla secretaria, tecnología actualizada.

Salud y Seguridad

- ✓ Inseguridad al momento de realizar los requerimientos y desalojos pacíficos, ya que los propietarios de las tierras o campesinos se molestan.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Procurador agrario
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe regional
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Procuraduría
Puesto al que podría ascender	Jefe regional
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Asesor Legal, Secretario Regional

II. Descripción General del Puesto.

Representar legalmente a los grupos campesinos y personas individuales en la adjudicación de tierras.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Asesor a grupos campesinos relacionados con denuncia de tierras
- ✓ Asesorar sobre tramites de Solicitud sobre modificación de personería jurídica
- ✓ Asesorar solicitudes Adjudicar el dominio pleno de personas individuales.
- ✓ Atender solicitudes de rectificación de linderos, ubicación de predios, naturaleza jurídica y sustitución de poder
- ✓ Reuniones con entes interinstitucionales
- ✓ Giras de trabajo.
- ✓ Reuniones con campesinos y personas individuales.
- ✓ Reunión con jefatura y jefe de sección.
- ✓ Reunión con jefatura y socios de jefes campesinos
- ✓ Servir de mediador en los conflictos agrarios.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciado en Ciencias jurídicas y Sociales o Abogado con especialidad en desarrollo agrario.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Ley de reforma agraria.
- ✓ Constitución de la república
- ✓ Ley modernización y desarrollo agrícola
- ✓ Demás leyes de reforma agraria

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones	x		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	x		
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social	x		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Sólida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Experiencia
- ✓ Paciencia
- ✓ Creatividad
- ✓ sinceridad



	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad por		
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ Si, en vista que se tiene que hacer un esfuerzo para que las personas que están en discordia se pongan de acuerdo buscando la mejor alternativa para la solución de problemas.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Regular, falta de aire acondicionado, silla secretaria, tecnología actualizada.

Salud y Seguridad

- ✓ Buena.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Coordinar Programa de Titulación de Tierras
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefatura regional
Puesto (s) que supervisa Directamente	Enlace INA-IP, Secretaria
Departamento o Unidad a la que pertenece:	División de Titulación
Puesto al que podría ascender	Secretaria general
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Secretaria, Procuraduría, Asesoría Legal

II. Descripción General del Puesto.

Análisis de expedientes contentivos, de solicitudes de dominio pleno para dictamen si procede o no al otorgamiento.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Revisión de expedientes.
- ✓ Elaboración de fichas de emisión para la elaboración de títulos.
- ✓ Dictámenes.
- ✓ Coordinación con catastro de brigadas de campo.
- ✓ Atención de campesinos que solicitan asesoría.
- ✓ Elaboración de programaciones de brigadas.
- ✓ Reuniones con jefatura y secciones de la regional.
- ✓ Revisión del Sistema Unificado de Registros (SURE).
- ✓ Orientación del personal en brigadas.
- ✓ Reuniones con fuerzas vivas.
- ✓ reunión con beneficiarios que presentan conflictos registro.
- ✓ Elaboración de informes.
- ✓ Corrección de expedientes.
- ✓ Elaboración de croquis a apoyo de catastro.
- ✓ Solucionar conflictos o problemas que se presenten en los lugares donde se esté titulando.
- ✓ Solucionar conflictos o problemas que se presenten en los lugares donde se esté titulando.
- ✓ Orientar al público y potenciales beneficiarios, en aspectos y proceso de la titulación de tierras.
- ✓ Realizar o ejecutar cualquier otra actividad, gestión o función no señalada en las anteriores, ya sea por iniciativa propia o a solicitud expresa de la Dirección Ejecutiva.



IV. Especificaciones del Puesto

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales o Abogado

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Conocer la Ley de Reforma Agraria
- ✓ Conocer la Ley para la Modernización y Desarrollo del Sector Agrícola
- ✓ Legislación Nacional e Internacional
- ✓ Paquetes básicos de computación (Word, Excel)

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones	x		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	x		
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social	x		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Sólida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Cad
- ✓ Autocad
- ✓ Microstation
- ✓ Uso de máquina de escribir



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ Si se requiere, ya que es primordial el análisis de cada expediente, sobre todo en los que hay conflictos entre partes. el uso de computador para los informes y dibujo croquis y plantear estrategia a seguir en el cumplimiento de metas.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Oficina y cubículo separado del personal con el equipo necesario para el funcionamiento.

Salud y Seguridad

- ✓ No hay riesgo en cuanto a salud. En seguridad ocasionalmente, se presentan personas violentas.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Administrador Regional
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe regional
Puesto (s) que supervisa Directamente	Asistente de administración, secretaria, motorista, vigilantes, conserje, aseadora, gestor de cobros.
Departamento o Unidad a la que pertenece:	División Administrativa
Puesto al que podría ascender	Jefe Regional
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Administrador de otras Regionales

II. Descripción General del Puesto.

Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Oficina Regional, así como brindar asesoría a la Jefatura, en materia administrativa y demás servicios de apoyo logístico requeridos por las distintas dependencias o secciones que conforman la Regional.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Solicitar a oficina central los fondos para la operatividad de la regional.
- ✓ Atender logística y atender financieramente las planificaciones presentadas a esta sección para el cumplimiento de metas POA.
- ✓ Preparar documentación, periódicamente para solicitar los reembolsos del fondo rotatorio
- ✓ Preparar documentación para la liquidación de transferencias recibidas para actividades específicas
- ✓ Supervisión del control y manejo de personal.
- ✓ Supervisión del manejo de caja chica.
- ✓ Supervisar el control y cargos de los inventarios de activos.
- ✓ Supervisar el manejo de inventario y títulos de propiedad
- ✓ Verificar que los ingresos recibidos por los pagos de títulos de propiedad sean manejados cuidadosamente y depositados en tiempo y forma conforme a la ley.
- ✓ Revisión y control de las relaciones de ingreso que principalmente se envían a la oficina central.(deuda agraria)
- ✓ Revisar periódicamente los informes por consumo de combustible, de transferencia SIAFI a la estación.
- ✓ Vigilar que los recursos de la institución de utilicen de buena forma, y los pagos por conceptos de viáticos sean justificados.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Ciencias Administrativas, Económicas o Contables.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal

- ✓ Haber trabajado en puestos afines.
- ✓ Manejo de personal.
- ✓ Mantenimiento de equipos.
- ✓ Solvencia moral.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones	x		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	x		
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social	x		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Sólida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Liderazgo
- ✓ Gestión del Talento Humano
- ✓ Inteligencia Emocional



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ Por los altos niveles de responsabilidad y exigencia el cargo requiere de un esfuerzo mental superior.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Deben ser las que permitan laboral en un ambiente aceptable.

Salud y Seguridad

- ✓ El desempeño del cargo no implica riesgo de salud y seguridad del ocupante, quien dispondrá de medios de comunicación y movilización permanente. Además de cumplir con la normativa de higiene y seguridad instaurada la institución.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe de Planificación
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe Regional
Puesto (s) que supervisa Directamente	Jefaturas
Departamento o Unidad a la que pertenece:	División de Planificación
Puesto al que podría ascender	Asesor del Ministro
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe de otra División

II. Descripción General del Puesto.

Coordinar y planificar semanalmente con el jefe, sub jefe y demás personal las actividades y labores a organizar en la división.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Colaborar técnicamente en los deberes de planificación, coordinación, elaboración, seguimiento y evaluación de programas Y proyectos de la institución.
- ✓ Distribuir y realizar tareas de búsquedas y recolección de información estadística elaborada y a elaborar de forma comparativa.
- ✓ Participar en la coordinación de proyectos y reuniones con organismos, ejecutores del mismo.
- ✓ Realizar estudios y propuestas de capacitación ejemplo: educación financiera
- ✓ Realizar visitas de campo a las diferentes zonas asignadas en el trabajo de campo, y evaluar los proyectos y la ejecución de los mismos.
- ✓ Apoyo a las diferentes jefaturas.
- ✓ Identificar problemáticas e identificar mecanismos de solución.
- ✓ Monitorear el desempleo y cumplimiento de metas por parte de las jefaturas.
- ✓ Entregar informes de forma mensual, trimestral al jefe de la unidad de planificación y jefe de la regional.
- ✓ Comunicar anomalías obtenidas durante la supervisión, o evaluación.



IV. Especificaciones del Puesto

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial, preferentemente con Maestría.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 2

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Manejo d grupos así como la formulación y planificación de proyectos.
- ✓ Manejo de otras lenguas.
- ✓ Creatividad e iniciativa

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo		x	
2	Toma de decisiones		x	
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones		x	
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social	x		
9	Servicio al cliente (interno / externo)		x	
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Solida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Manejo de otras idiomas
- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Redacción de informes
- ✓ Manejo de Matrices y análisis de resultados.
- ✓ Gestión de información.
- ✓ Conocimientos informáticos



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de documentos varios. (POA, Evaluaciones mensuales y trimestrales)	X	

Esfuerzo mental

- ✓ Requiere esfuerzo mental con períodos de concentración intensa.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ No son las idóneas, pero son aceptables, se cuenta con lo básico y necesario para ejecutarlo.

Salud y Seguridad

- ✓ Sí, por hallarse al lado de una puerta con rajadura.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe de Reconversión Empresarial
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe Regional
Puesto (s) que supervisa Directamente	Promotores, capacitadores, agrónomos del desarrollo campesino
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Reconversión Empresarial
Puesto al que podría ascender	Asesor del Ministro Director, Subdirector
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Titulación, como agrónomo, afectación

II. Descripción General del Puesto.

Coordinar y unificar, supervisar, todos los trabajos del departamento en la regional y elaborar informes mensuales, trimestrales, POA, coordinar con las asociaciones campesinas.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Planificar semanalmente con todos los capacitadores de reforma agraria y agrónomos, trámites de personería jurídica, capacitando los campesinos en los estatutos de las empresas, para luego firmar el acta constitutiva.
- ✓ Constitución y organización de caja rural.
- ✓ Capacitar a todos los funcionarios del comité en el manejo de sus libros.
- ✓ Constitución de las comunidades e indígenas, lencas, capacitándolos en sus estatutos para su discusión y aprobación.
- ✓ Coordinar con la sección de proyectos para la elaboración de proyectos o perfiles de proyectos y su ejecución con las empresas campesinas.
- ✓ Elaboración de diagnósticos participativos
- ✓ Levantar censo del sector reformado
- ✓ Organización, constitución de empresas de transformación y servicios.
- ✓ Coordinar con etnias y organizaciones campesinas la mecanización de sus tierras.
- ✓ Coordinar con las instituciones campesinas y otras instituciones eventos de capacitación.
- ✓ Coordinar actividades de desarrollo.



IV. Especificaciones del Puesto

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Sociología, Economía, Administración de Empresas o Ciencias Jurídicas y Sociales.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Ley de reforma agraria.
- ✓ Legalización de la tierras
- ✓ Funciones del promotor
- ✓ Conocer de los estatutos de las empresas y las empresas campesinas.
- ✓ Reglamento interno.
- ✓ Tramite de personería jurídica de las cajas rurales.
- ✓ Planes de negocio.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Solida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Gerencia
- ✓ Mercadeo
- ✓ Reglamento interno
- ✓ Planes de negocio



	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad por		
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

Concentración plena en:

- ✓ Conocer los aspectos legales de la reforma agraria
- ✓ En elaboración de proyectos,
- ✓ elaboración de POA y presupuestos.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Área específica privada acondicionada.
- ✓ suficiente iluminación, ventilación.
- ✓ mobiliario de oficina ergonómico.

Salud y Seguridad

- ✓ El desempeño del cargo no implica riesgo de salud y seguridad del ocupante, quien dispondrá de medios de comunicación y movilización. Además de cumplir con la normativa de higiene y seguridad instaurada la institución.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe de Catastro Agrario
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe de afectación de tierras/ Dictamen Legal
Puesto (s) que supervisa Directamente	Delineadores y Dibujantes
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Catastro Agrario
Puesto al que podría ascender	Jefe de Catastro Nacional
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Unidad de Proyectos

II. Descripción General del Puesto.

Dirigir, planificar, organizar, y supervisar las labores de mensura, limitación y establecimiento de naturalezas jurídicas.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Levantamiento de predios individuales para titulación (mensuras. Delimitaciones y desmembramientos)
- ✓ Establecimientos de naturalezas jurídicas en los grupos campesinos y ofertas de venta.
- ✓ Mensuras y remedidas al Sector Reformado
- ✓ Mensuras, remedidas y rectificaciones al Sector Independiente si tienen título INA.
- ✓ Atender y resolver conflictos de los compañeros campesinos
- ✓ Participar y mediar en los conflictos interinstitucionales
- ✓ Programar brigadas de titulación
- ✓ Exigir reconocimientos de titulación
- ✓ Elaborar informes de titulación
- ✓ Ayudar a la toma de decisiones en conjunto con las demás jefaturas
- ✓ Representar a la oficina cuando se nos indica



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Ingeniero civil.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Uso y manejo de autocad, microstation, argis, civil cad, Excel, Word.
- ✓ Ley de reforma agraria
- ✓ Gerencia y negocios.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Sólida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Toma de decisiones y manejo de personal
- ✓ Resolver problemas agrarios aplicando las diferentes leyes agrarias.
- ✓ Habilidad para redactar informes, supervisar personal y logro de metas.
- ✓ Conocimientos para resolver situaciones conflictivas de tierras.



	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad por		
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ Se requiere un alto grado de concentración para resolver conflictos agrarios en lo que se refiere a la interpretación de títulos o documentos públicos (escrituras públicas, estudio de expedientes, planos, títulos, actas de medidas).

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Las oficinas no tiene el equipo necesario y actualizado.

Salud y Seguridad

- ✓ Saludable y cumplimiento de normas básicas de seguridad laboral.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Especialista en riegos
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Reconversión Empresarial
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Proyectos Regionales
Puesto al que podría ascender	Jefe Regional
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe de Proyectos

II. Descripción General del Puesto.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Estudio topográfico
- ✓ Estudio de agua
- ✓ Estudio de suelos
- ✓ Estudio de factibilidad del proyecto
- ✓ Ejecución de proyectos
- ✓ Diseño de sistemas de riego
- ✓ Parcelación para siembra
- ✓ Manejo de proyectos
- ✓ Capacitación de materia de agricultura bajo riesgos
- ✓ Gestiones:
 - ▲ Comunidad Beneficiaria(EACP)
 - ▲ Comunidad Provedora de Fuentes De Agua
 - ▲ Secretaria de recurso naturales y ambiente
 - ▲ Dirección de Recurso Hídricos.
 - ▲ Municipalidad Jurisdiccional
- ✓ Elaboración planes de inversión de cultivo
- ✓ Afinamiento organizacional como empresa
- ✓ Afinamiento administrativo como empresa
- ✓ mercadeo



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Ingeniería agrónoma, agrícola, civil, especialidad en riesgo.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Suelo
- ✓ Agua
- ✓ Plantas
- ✓ Formular estudio de factibilidad
- ✓ Formular proyectos
- ✓ Diseñar sistemas de riegos

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias	Nivel de Requerimiento		
	Alto	Medio	Bajo
1 Liderazgo	X		
2 Toma de decisiones	X		
3 Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4 Actitud para trabajar en equipo	X		
5 Creativo, Emprendedor	X		
6 Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7 Pensamiento estratégico y visionario	X		
8 Sensibilidad social	X		
9 Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10 Integridad	X		
11 Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12 Confianza en sí mismo	X		
13 Solida formación en valores morales	X		
14 Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15 Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Manejo de Matrices y análisis de resultados.
- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Redacción de informes
- ✓ Gestión de Información
- ✓ Conocimientos informáticos



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de documentos varios. (POA, Evaluaciones mensuales y trimestrales)	X	

Esfuerzo mental

- ✓ Se requiere máxima concentración en las tareas a realizar, porque cada una requiere cálculos científicos y técnicos.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Disponer de un área específica, privada y que esté acondicionada con el mobiliario adecuado.

Salud y Seguridad

- ✓ Regular.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Asistente administrativo
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Administrador Regional
Puesto (s) que supervisa Directamente	Todos los administrativos
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Administración Regional
Puesto al que podría ascender	Administrador Regional
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe de Planificación

II. Descripción General del Puesto.

Sustituir al administrador regional en todas sus funciones.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Manejo de fondo de caja chica
- ✓ Elaboración de informes de combustible
- ✓ Elaboración de conciliaciones bancarias
- ✓ Actualización de inventarios activos
- ✓ Actualización de inventarios de títulos de propiedad
- ✓ Controles, administrativos, como ser el libro de cuenta de cheques y libro de caja chica.
- ✓ Realizar informes mensuales de asistencia
- ✓ Mantener al INA las relaciones de ingreso en forme digital
- ✓ *Otras tareas diversas*
- ✓ Colaborar en todas las actividades que soliciten el administrador, compañeros de sección y el resto de compañeros de la regional.
- ✓ Participar en operativos de cobro.
- ✓ Apoyar a los campesinos cuando lo solicitan
- ✓ Asistir a reuniones que se requieran de la presencia del administrador.
- ✓ Compra y entrega de material.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Ciencias Administrativas, Económicas o Contables.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 2

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Manejo de controles administrativos.
- ✓ Manejo de computadora
- ✓ Manejo de sistemas contables.
- ✓ Honradez, disciplina de trabajo, trabajo en equipo, puntualidad.
- ✓ Manejo de personal

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Solida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Capacitación en (SIAFI)
- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Redacción



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ Se requiere mayor esfuerzo mental que físico.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ El entorno físico debe ser el adecuado para que el empleado desempeñe sus funciones eficientemente.

Salud y Seguridad

- ✓ El desempeño del cargo no implica riesgo de salud y seguridad del ocupante, quien dispondrá de medios de comunicación y movilización permanente. Además de cumplir con la normativa de higiene y seguridad instaurada la institución.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Capacitador de Reforma Agraria
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Sección de Reconversión Empresarial
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	División de Reconversión Empresarial
Puesto al que podría ascender	Jefe de Reconversión Empresarial
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe de Proyectos

II. Descripción General del Puesto.

Capacitador: aspecto organizativo y administrativo. Constituciones de empresas, disolución y liquidación empresas. Investigación sobre casos de inclusión y exclusión de socios. Constitución de cajas rurales.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Levantar encuestas.
- ✓ Participar en reuniones con juntas directivas.
- ✓ Participar en asambleas generales de los empleados.
- ✓ Acompañar en algunos casos a la junta directiva en reuniones con diferentes autoridades en sus gestiones.
- ✓ Establecer y supervisar los controles organizativos y administrativos.
- ✓ El manejo de la conducción de las reuniones de asamblea generales de la empresa.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto

Superior Licenciatura en Economía Agrícola, Mercadotecnia, Ingeniero Agrónomo o Industrial, Sociología.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 2

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Ley de reforma agraria.
- ✓ Ley para la modernización y desarrollo del sector agrícola y sus reglamentos.
- ✓ Ley de tierras.
- ✓ Derechos humanos.
- ✓ Constitución de la república.
- ✓ Realidad nacional e internacional.
- ✓ Conocimiento de la lucha gremial.
- ✓ Historia de honduras.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Solida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Historia del instituto nacional agrario
- ✓ Experiencias en reforma agraria.
- ✓ Habilidades en pedagogía para realizar las capacitaciones.



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ Se requiere para elaborar y ejecuta proyectos de capacitación.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Espacios amplios con las condiciones de apoyo logístico para un mejor desarrollo en su trabajo.

Salud y Seguridad

- ✓ Normal



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Asesor titulación de tierras
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefatura regional
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Titulación de Tierras
Puesto al que podría ascender	Jefe Regional, Asesor Legal, Procurador
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Procurador, Asesor Legal.

II. Descripción General del Puesto.

Dictaminar todos los expedientes y documentos sometidos a la titulación de tierras.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Emitir dictámenes.
- ✓ Investigación del tracto sucesivo de las escrituras que corresponden a Comayagua, Siguatepeque, márcala, la paz y esperanza.
- ✓ Representar al jefe regional en reuniones ante entes interinstitucionales.
- ✓ Corregir o rectificar y sanear los títulos de propiedad cuando presenten problemas para su inscripción.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Ley de reforma agraria
- ✓ Constitución de la república
- ✓ Ley para el desarrollo agrícola.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Sólida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Experiencia
- ✓ Paciencia
- ✓ Creatividad, dinamismo
- ✓ sinceridad



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ Si se necesita concentración para analizar y estudiar los asuntos sometidos tanto para dictámenes como también para las inscripciones regionales.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Regular falta de aire acondicionado, línea telefónica, tecnología más actualizada.

Salud y Seguridad

- ✓ Buena.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Coordinador Unidad Técnica Regional
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Unidad Coordinadora de Proyectos
Puesto (s) que supervisa Directamente	Técnicos en Reconversión
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Reconversión Empresarial
Puesto al que podría ascender	Jefe de Reconversión
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe de Planificación

II. Descripción General del Puesto.

Coordinar los proyectos, productivos a desarrollarse y los que se están desarrollando en la regional centro occidente-Comayagua.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad

- ✓ Elaborar perfiles de proyectos productivos de las empresas asociativas campesinas de producción de la regional de Comayagua
- ✓ Elaborar presupuestos regionales de perfiles de las empresas asociativas representadas por la UCP
- ✓ Seguimientos a proyectos que se están ejecutando en la regional.
- ✓ Apoyo en las ejecuciones de proyectos productivos de las empresas campesinas.
- ✓ Supervisión de actividades ejecutadas por CEMAC
- ✓ Coordinar con PACTA, IHDER, FUNDER SAG, FUNBANCAFR
- ✓ Elaboración de presupuestos de cultivos a ejecutar por empresas campesinas
- ✓ Capacitación a empresas campesinas
- ✓ Apoyo en proceso de gestión a empresas campesinas
- ✓ Reuniones de trabajo en oficinas regional o en centro de capacitación David funes Villatoro
- ✓ Reuniones con empresas campesinas
- ✓ Enlace unidad técnico regional y unidad coordinadora de proyectos.
- ✓ Participar en eventos de capacitación tanto institucional como interinstitucional
- ✓ Reuniones con otras instituciones del sector agrícola reformado.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o Administración Pública, Ingeniería Industria o agronómica, Pasante de la Carrera anteriores.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto

Años 4

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Formulación y evaluación de proyectos agropecuarios.
- ✓ Gestión y administración de proyectos
- ✓ Experiencia en convivir con miembros de empresas campesinas.
- ✓ Informatics Word, Excel, power point.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	x		
2	Toma de decisiones	x		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	x		
4	Actitud para trabajar en equipo	x		
5	Creativo, Emprendedor	x		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	x		
7	Pensamiento estratégico y visionario	x		
8	Sensibilidad social	x		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10	Integridad	x		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	x		
12	Confianza en sí mismo	x		
13	Solida formación en valores morales	x		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	x		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Desarrollo agropecuario del país
- ✓ Concomiendo de cómo trabajar con otras instituciones relacionadas.



	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad por		
Responsabilidad sobre bienes.		X
Responsabilidad sobre uso de materiales.		X
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ En ciertos momentos si s cuando se evalúan proyectos a medianos y corto plazo.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Lugar más amplio personal a fin de la unidad, mas apoyo con equipo de trabajo.

Salud y Seguridad

- ✓ Riesgos solo cuando se viaja.



I. Información General del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador del Programa de la Mujer y Joven Rural
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Reconversión Empresarial
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Departamento Mujer y Joven Rural.
Puesto al que podría ascender	Jefe de Reconversión
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe de Planificación

II. Descripción General del Puesto

Coordinar, supervisar y fortalecer acciones en el desarrollo integral de hombres y mujeres de la EACP.

III. Funciones Específicas del Puesto

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Supervisión, control y seguimiento de pequeños proyectos (PSAH).
- ✓ Capacitación y organización de grupos campesinos para transfórmalos en empresas asociativas y dar trámite a la personería jurídica.
- ✓ Capacitación en diferentes temas (genero, liderazgo. Administración, autoestima, salud sexual, otros).
- ✓ Organización y constitución de cajas rurales.
- ✓ Tramite de modificación de personería jurídica..
- ✓ Trabajo administrativo de control y seguimiento de personería jurídica.
- ✓ Las que asigne jefe inmediato.
- ✓ Colaborar en trámite de expedientes y elaboración de trabajos secretariales para la elaboración de títulos.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Sociología o Ciencias afines.

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 2

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Capacitación y ejecución de pequeños proyectos.
- ✓ Manejo de temas a capacitar
- ✓ Habilidad para expresarse
- ✓ Redactar informes

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias	Nivel de Requerimiento		
	Alto	Medio	Bajo
1 Liderazgo		x	
2 Toma de decisiones		x	
3 Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	x		
4 Actitud para trabajar en equipo	x		
5 Creativo, Emprendedor	x		
6 Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)		x	
7 Pensamiento estratégico y visionario	x		
8 Sensibilidad social	x		
9 Servicio al cliente (interno / externo)	x		
10 Integridad	x		
11 Capacidad de enseñar y compartir conocimiento		x	
12 Confianza en sí mismo	x		
13 Solida formación en valores morales	x		
14 Reconocida idoneidad profesional y personal	x		
15 Habilidad para trabajar bajo presión		x	

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Conocimiento de leyes
- ✓ Reforma de ley agraria
- ✓ Ley de modernización agrícola.



	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad por		
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ Esfuerzo mental, concentración, atención, interés.
- ✓ Asociación e imaginación en el desempeño de funciones.
- ✓ Asimilar e interpretar conceptos.
- ✓ Capacidad de análisis y aportación de ideas.
- ✓ Disponibilidad y manejo de tiempo.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Lugar adecuado con ventilación.
- ✓ Vehículos en buenas condiciones para el traslado a campo.

Salud y Seguridad

- ✓ Normal y adecuada.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Digitalizador
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Secretaría Regional
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Secretaría Regional
Puesto al que podría ascender	Revisor Técnico
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Delineador y Técnico en GPS.

II. Descripción General del Puesto.

Digitalización de expedientes.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Digitalizador de expedientes.
- ✓ Documentos.
- ✓ Cubrir al puesto secretario.
- ✓ Firma de constancia.
- ✓ Atención a campesinos.
- ✓ Asistencia técnico básico en el área de informática.
- ✓ Representar a la institución en diversas reuniones de interés para el desarrollo de los procesos agrario.
- ✓ Resolución de problemas agrarios.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Técnico en topografía y catastro o Ing. Civil

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Computación básica (conocimiento en sistema)

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

Competencias	Nivel de Requerimiento		
	Alto	Medio	Bajo
1 Liderazgo	X		
2 Toma de decisiones	X		
3 Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4 Actitud para trabajar en equipo	X		
5 Creativo, Emprendedor	X		
6 Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7 Pensamiento estratégico y visionario	X		
8 Sensibilidad social	X		
9 Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10 Integridad	X		
11 Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12 Confianza en sí mismo	X		
13 Solida formación en valores morales	X		
14 Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15 Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Curso técnico en navegación de internet
- ✓ Manejo e instalación de software
- ✓ Fotointerpretación
- ✓ Historia del territorio hondureño
- ✓ Manejo certificado de Argis, Acad, Mstation.



	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad por		
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		X

Esfuerzo mental

- ✓ A un 100%.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Muy bien, condiciones óptimas para el trabajo.

Salud y Seguridad

- ✓ Normal.



I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Asesor legal
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefatura Regional
Puesto (s) que supervisa Directamente	Catastro Agrario
Departamento o Unidad a la que pertenece:	División de Servicios Legales
Puesto al que podría ascender	Jefe Regional
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Departamento Legal

II. Descripción General del Puesto.

Asesoramiento legal en afectación y adjudicación de tierras del sector reformado y demás actividades del área legal sea recomendados. Dictaminar todos los expedientes y documentos sometidos a la titulación de tierras.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Brindar asesoría legal en afectación de tierras.
- ✓ Emisión de dictámenes legales.
- ✓ Supervisar el trabajo agronómico y catastro agrario.
- ✓ Emitir dictámenes, investigación de tracto sucesivo de los escritos que corresponden a Comayagua, siguatepeque, márcala, la paz la esperanza.
- ✓ Sustituir al procurador y secretaria regional en la mediación de conflictos agrarios en ausencias.
- ✓ Representar al jefe regional en reuniones antes entes interinstitucionales.
- ✓ Atender a beneficiarios de la reforma agraria que requieran información o asesoramiento en lo relacionado con afectación de tierras.
- ✓ Representar al INA en los juicios del departamento jurídico.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:
Superior Licenciado en ciencias jurídicas y sociales y abogado

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto. Años 3

Conocimientos requeridos por el personal:

- ✓ Agronómicos para la investigación de campo.
- ✓ Ingeniería civil y aparatos de GPS
- ✓ Materia legal
- ✓ Ley de reforma agraria
- ✓ Ley de modernización
- ✓ Constitución de la república y leyes secundarias

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones	X		
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)	X		
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Sólida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Relaciones humanas
- ✓ Experiencia
- ✓ Paciencia
- ✓ Creatividad, Dinamismo
- ✓ Sinceridad



	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad por		
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ Se requiere el mayor esfuerzo mental y capacidad para trabajar bajo presión y tolerancia de la censura pública.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Una oficina debidamente acondicionada.

Salud y Seguridad

- ✓ El desempeño del cargo no implica poner en riesgos la salud y seguridad personal.



I. Formación General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Enlace INA registro de la propiedad
Puesto del que depende Jerárquicamente:	División de Titulación
Puesto (s) que supervisa Directamente	Ninguno
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Titulación de Tierras
Puesto al que podría ascender	Jefe de Titulación
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe Regional

II. Descripción General del Puesto.

Revisión, calificación registral e inscripción de títulos definitivos de propiedad (INA)

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Revisar los títulos sometidos a calificación registral.
- ✓ Preparar los diferentes paquetes de cada uno.
- ✓ Formar los tonos A y B.
- ✓ Archivar copia de cada título que queda en el registro.
- ✓ Atender los beneficiarios de títulos.
- ✓ Entregar títulos firmados administración en una nota.
- ✓ Preparar material de los juzgados que van a levantar expedientes.
- ✓ Cooperar en la entrega de títulos.
- ✓ Foliar los expedientes.
- ✓ Cuando un beneficiario se le extravía un título dada información para que saque el número y tono para que le den una nueva inscripción del asiento en el registro de la propiedad.
- ✓ Inscribir título en cada registro.
- ✓ Atender las liquidaciones los títulos firmados de los registros.



IV. Especificaciones del Puesto.

Perfil del Puesto:

Formación Profesional indispensable para el desempeño del Puesto:

Superior Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales

Experiencia específica indispensable para el desempeño del Puesto.

Años 2

Conocimientos requeridos por el personal:

Conocimiento de inventario de los títulos con problema y sin firma y con acta para darle seguimiento.

Habilidades, Actitudes y Valores requeridos

	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Capacidad de Negociación y manejo de reuniones		X	
4	Actitud para trabajar en equipo	X		
5	Creativo, Emprendedor	X		
6	Excelente nivel de comunicación (oral y escrito)	X		
7	Pensamiento estratégico y visionario	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Servicio al cliente (interno / externo)		X	
10	Integridad	X		
11	Capacidad de enseñar y compartir conocimiento	X		
12	Confianza en sí mismo	X		
13	Solida formación en valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Habilidad para trabajar bajo presión	X		

Conocimiento Complementario para el desempeño del Puesto:

- ✓ Estar actualizado con reformas o derogación de leyes.
- ✓ Conocimiento de equipos de computación y otro equipo de oficina.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.



Responsabilidad por	Grado	
	Primario	Secundario
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental

- ✓ Si requiere esfuerzo mental para poder desarrollar el trabajo ya que el manejo los cinco registros de Comayagua, mercarla, siguatepeque, la paz y Comayagua.

Condiciones de Trabajo / Entorno Físico

- ✓ Las condiciones de trabajo y físicas son buenas para el desarrollo de actividades diarias.

Salud y Seguridad

- ✓ No existe riesgo, ni inseguridad.



Capítulo II

Valuación del Puesto Escala Salarial



VI. DETERMINACION CUALITATIVA DE LOS SALARIOS

La compensación (sueldos, salarios, prestaciones) es la gratificación que los empleados reciben a cambio de su labor. Los objetivos que persigue la administración de compensación es la adquisición de personal calificado, retener empleados actuales y garantizar la igualdad, evitando así la falta de personal y las rotaciones, generando un sistema en el que el salario guarda un grado de valor relativo con el cargo.

En el presenta manual se ha determinado el salario mediante niveles utilizando la formula de evaluación cualitativa, colocando cada nivel bajo un rango el cual nos ayudara a determinar el salario de cada cargo.

Mediante el análisis de las planillas facilitadas se elabora un cuadro donde se identifica el salario promedio máximo y el salario promedio mínimo y se establecen niveles o grupos ocupacionales, según como se crea conveniente.

M: Lps. 75,000.00

m: Lps. 8,000.00

Teniendo esta información se busca una razón de proporcionalidad (R) entre los valores extremos de cada nivel, aplicando discrecionalmente determinados criterios



Salario Base por Hora

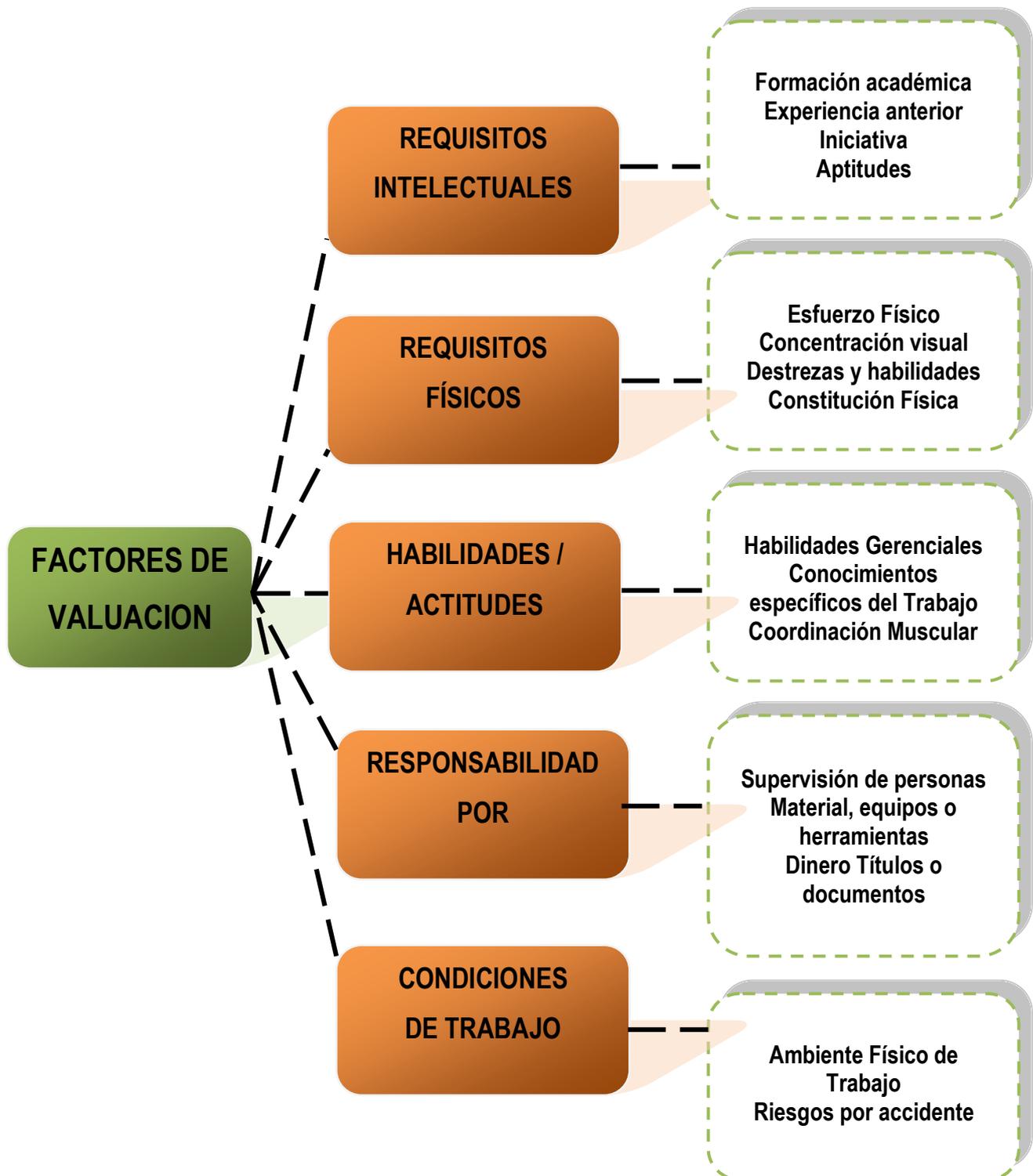
(En Miles de Lempiras)

Rango	Máximo	Mínimo	Media Salarial Mensual	Promedio Por Hora
Nivel 1	80,000.00	70,000.00	75,000.00	312.50
Nivel 2	44,000.00	19,200.00	27,442.90	114.35
Nivel 3	33,607.00	13,807.00	20,049.56	83.54
Nivel 4	31,807.00	8,000.00	14,669.35	61.12
Nivel 5	24,000.00	8,000.00	12,657.21	52.74





VII. DETERMINACION DE COMPENSACIONES POR FACTORES





VIII. ESCALA SALARIAL

PORCENTAJE ACREDITADO POR JERARQUIZACION

NIVEL I: DIRECCION Y SUBDIRECCION EJECUTIVA

Requisitos intelectuales:	30%
Requisitos físicos:	10%
Habilidades/aptitudes:	25%
Responsabilidad por:	25%
Condiciones de trabajo:	10%
PORCENTAJE TOTAL:	100%

Puesto / Cargo	Salario Por Hora	Requisitos Intelectuales	Requisitos Físicos	Habilidades Actitudes	Responsabilidad Por	Condiciones de Trabajo	Salario Según Escala
	L. 312.50	30%	10%	25%	25%	10%	100% Hora
Ministro Director Ejecutivo		93.75	31.25	78.13	78.13	31.25	312.50 Diario
Viceministro Subdirector Ejecutivo							2,500.00 Mensual
							75,000.00



NIVEL II: JEFES DE DIVISION Y PERSONAL CON FUNCIONES DE ASESORÍA (Jefes de División, Jefes de unidades de Apoyo, Asesores, Jefes Regionales, Secretarios Regionales, Procuradores)

Requisitos intelectuales:	25%
Requisitos físicos:	10%
Habilidades/aptitudes:	30%
Responsabilidad por:	20%
Condiciones de trabajo:	15%
PORCENTAJE TOTAL:	100%

Puesto / Cargo	Salario Por Hora	Requisitos Intelectuales	Requisitos Físicos	Habilidades Actitudes	Responsabilidad Por	Condiciones de Trabajo	Salario Según Escala
Jefes de División	L. 114.35	25%	10%	30%	20%	15%	100%
Jefes de Unidades de Apoyo							Hora
Asesores		34.31	11.44	28.59	28.59	11.44	114.35
Jefes Regionales							Diario
Secretarios Regionales							914.80
Procuradores							Mensual
							27,444.00



NIVEL III: JEFES DE DEPARTAMENTO Y PERSONAL CON FUNCIONES DE ASISTENCIA (Jefes y Subjefes de Departamento, Jefes Sectoriales, Subjefes de División, Subsecretario, Administradores Regionales, Jefes y Subjefes de Sección, Asistentes Técnicos)

Requisitos intelectuales:	25%
Requisitos físicos:	10%
Habilidades/aptitudes:	25%
Responsabilidad por:	25%
Condiciones de trabajo:	15%
PORCENTAJE TOTAL:	100%

Puesto / Cargo	Salario Por Hora	Requisitos Intelectuales	Requisitos Físicos	Habilidades Actitudes	Responsabilidad Por	Condiciones de Trabajo	Salario Según Escala
Jefes y Subjefes de:							
Departamento	L. 83.54	25%	10%	25%	25%	15%	100%
Sección							Hora
Jefes Sectoriales		25.06	8.35	20.88	20.88	8.35	83.54
Subjefes de División							Diario
Subsecretari							668.32
Admon. Regionales							Mensual
Asistentes Técnicos							20,049.56



NIVEL IV: PERSONAL TECNICO (Asistentes y Auxiliares Legales, Auditores, Técnicos en Computación, Revisor de Expedientes, Analistas de Documentos, Operadores de Microfilm, Agrónomos, Delineador y Técnico en GPS, Topógrafos, Cadenero, Revisores Técnicos, Digitalizadores, Coordinadores de Programas, Técnicos de Reconversión Empresarial, Capacitadores en Reforma Agraria, Enlaces Técnicos, Oficial de Adquisiciones, Encargado de Almacén, Supervisor Regional, Contadores, Analistas de Presupuesto, Asistentes y Auxiliar Administrativos,, Recepcionista, Supervisores de Campo, Transcriptor de Datos, Gestor de Cobros , Técnico de Planta Telefónica, Operador de Planta Telefónica, Supervisor de Personal, Analista de Personal, Auxiliar de Personal, Oficial de Personal, Especialista de Proyectos, Especialista en Riesgos , Planificador, Secretarias.

Requisitos intelectuales:	25%
Requisitos físicos:	10%
Habilidades/aptitudes:	25%
Responsabilidad por:	25%
Condiciones de trabajo:	15%
PORCENTAJE TOTAL:	100%

Puesto / Cargo:	Salario Por Hora	Requisitos Intelectuales	Requisitos Físicos	Habilidades Actitudes	Responsabilidad Por	Condiciones de Trabajo	Salario Según Escala
Técnicos	L. 61.12	25%	10%	25%	25%	15%	100%
Agrónomos							Hora
Delineadores							61.12
Contadores		18.34	6.11	15.28	15.28	6.11	Diario
Auditores							488.98
Planificadores							Mensual
Capacitadores							14,669.35
Analistas de Personal							



**NIVEL V: OPERARIOS Y AYUDANTES
PERSONAL DE SOPORTE OPERATIVO**

Requisitos intelectuales:	15%
Requisitos físicos:	30%
Habilidades/aptitudes:	20%
Responsabilidad por:	10%
Condiciones de trabajo:	25%
PORCENTAJE TOTAL:	100%

Puesto / Cargo:	Salario Por Hora	Requisitos Intelectuales	Requisitos Físicos	Habilidades Actitudes	Responsabilidad Por	Condiciones de Trabajo	Salario Según Escala
Motoristas	L. 52.74	15%	30%	20%	10%	25%	100% Hora
Aseadoras		15.82	5.27	13.18	13.18	5.27	52.74
Vigilantes							Diario
Mecánicos							421.91
Conserjes							Mensual
Auxiliar de Mantenimiento							12,657.21