REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRÍCOLA INTEGRAL (INSAI)
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
AVISO OFICIAL / COMUNICADO DE PRÓRROGA
CONCURSO DE MÉRITOS PARA EL ASCENSO DEL PERSONAL DE CARRERA DEL INSAI
N° INSAI-CA-2026-003

La Oficina de Gestión Humana del Instituto Nacional de Salud Agrícola Integral (INSAI), en ejercicio de las atribuciones legales conferidas en materia de administración de personal y desarrollo de la función pública, y en aras de garantizar la máxima participación, transparencia e inclusión del personal funcionarial de carrera a nivel nacional:

INFORMA

A todos los funcionarios y funcionarias de carrera activos del INSAI, que el lapso de **Recepción de Expedientes Digitales** fijado inicialmente en el Aviso Oficial N° **INSAI-CA-2026-001** (del 20 de octubre de 2026 al 24 de octubre de 2026), ha sido **PRORROGADO POR CUATRO (4) DÍAS CONTINUOS**.

En tal sentido, la recepción de los expedientes digitales se ajusta de la siguiente manera:

1. **Nuevo Lapso de Recepción de Expedientes: desde martes 27 de octubre** Hasta el día **viernes, 30 de octubre de 2026**, ambas fechas inclusive.

2. **Canal de Recepción:** Únicamente a través del correo electrónico institucional habilitado: concurso.ascenso@gmail.com.

3. **Condiciones de Envío:** El expediente deberá ser consignado en formato PDF único, cumpliendo estrictamente con los requisitos exigidos de los perfiles de cargos.

4. Se mantienen inalteradas las demás condiciones, fases evaluativas y disposiciones establecidas en la Convocatoria Pública N° INSAI-CA-2026-001.

Dado, firmado y sellado en la ciudad de Maracay, a los 26 días del mes de octubre de 2026. Cúmplase.

LIC. PEDRO RAFAEL SUAREZ CABALLERO
Director de la Oficina de Recursos Humanos
Según Providencia Administrativa Nº 007/2026 de fecha 09 de septiembre 2026, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 43.455 de fecha 09 de septiembre del 2026

"Por un INSAI fortalecido, transparente y al servicio de la soberanía agroalimentaria."

AVISO OFICIAL / CONVOCATORIA PÚBLICA
CONCURSO DE MERITOS PARA EL ASCENSO DEL PERSONAL DE CARRERA DEL INSAI
N° INSAI-CA-2026-002

CARGOS DISPONIBLES A NIVEL NACIONAL

1. PRESIDENCIA

- 1 PI (Especialista Administrativo)
- 4 TII (Analista Administrativo)
- **Total Cargos disponibles: 05**

2. AUDITORÍA INTERNA

- 1 PII (Especialista de Auditoría)
- 2 PI (Especialista de Auditoría)
- 1 BIII (Secretaria Ejecutiva)
- **Total Cargos disponibles: 04**

3. CONSULTORÍA JURÍDICA

- 2 P III (Especialista Jurídico)
- 3 P II (Especialista Jurídico)
- 1 BIII (Secretaria Ejecutiva)
- **Total Cargos disponibles: 06**

4. OFICINA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

- 1 P III (Especialista de Planificación)
- 2 PI (Especialista de Planificación)
- 1 PII (Especialista de Desarrollo Organizacional)
- 1 PI (Especialista de Presupuesto)
- 1 TI (Analista de Presupuesto)

- 1 TI (Analista de Desarrollo Organizacional)
- **Total Cargos disponibles: 07**

5. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- 2 PII (Especialista de Recursos Humanos)
- 2 PI (Especialista de Recursos Humanos)
- 3 TII (Analista de Recursos Humanos)
- 2 TI (Analista de Recursos Humanos)
- 2 BIII (Asistente de Recursos Humanos)
- 1 BII (Secretaria Ejecutiva)
- 1 BI (Asistente de Recursos Humanos)
- **Total Cargos disponibles: 13**

6. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- 2 PII (Especialista Tecnologías de Información)
- 2 PI (Especialista Tecnologías de Información)
- 1 PI (Especialista Soporte Técnico)
- 1 TII (Analista Soporte Técnico)
- 2 TI (Analista Telecomunicaciones)
- 1 BI (Asistente Telecomunicaciones)
- 1 BI (Asistente Tecnología de Información)
- **Total Cargos disponibles: 10**

7. OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- 2 PIII (Especialista Administrativo)
- 1 PIII (Especialista Mantenimiento y Servicios)
- 2 PI (Especialista Administrativo)
- 2 TII (Analista Administrativo)
- 2 TI (Analista Administrativo)
- 1 BIII (Asistente Administrativo)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS
INSAI INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRÍCOLA INTEGRAL
BICENTENARIO DE BOLIVIA 1825-2025

- 1 BII (Asistente Administrativo)
- 1 BIII (Secretaria Ejecutiva)
- **Total Cargos disponibles:: 12**

8. OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- 2 PI (Especialista Internacionalista)
- 1 PI (Especialista Relaciones Públicas)
- 1 PII (Especialista Comunicacional)
- 1 PI (Especialista Comunicacional)
- 1 TI (Analista Publicista)
- **Total Cargos disponibles: 06**

9. DIRECCIÓN GENERAL

- 2 TII (Analista de Registro)
- 2 TI (Analista de Registro)
- 1 BIII (Secretaria Ejecutiva)
- 2 BII (Secretaria Ejecutiva)
- **Total Cargos disponibles: 07**

- **Dirección de Agroecología y Participación Popular**:

- 1 P II (Especialista Agroecología)
- 1 PI (Especialista Agroecología)
- 1 TI (Analista Agroecología)
- 1 BII (Secretaria Ejecutiva)
- **Total Cargos disponibles: 04**

Dirección de Salud Animal Integral:

- 3 PII (Especialista Salud Animal)
- 2 PI (Especialista Salud Animal)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS
INSAI
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- 2 TI (Analista Salud Animal)
- 1 B III (Secretaria Ejecutiva)
  1 BII (Secretaria Ejecutiva)
- **Total Cargos disponibles: 09**

Dirección de Salud Vegetal Integral:

- 1 PIII (Especialista Salud Vegetal)
- 4 PII (Especialista Salud Vegetal)
- 2 PI (Especialista Salud Vegetal)
- 2 TII (Analista de Salud Vegetal)
- 1 BIII (Secretaria Ejecutiva)
- 3 BII (Asistente de Salud Vegetal)
- 1 (BII (Secretaria Ejecutiva)

Total Cargos disponibles: 14

OFICINA SOCIO BIOREGIONAL CENTRAL

- 3 P II (Especialista Salud Animal)
- 2 P I (Especialista Salud Animal)
- 3 P II (Especialista Salud Vegetal)
- 2 P I (Especialista Salud Vegetal)
- 8 P II (Inspector)
- 2 P I (Inspector)
- 1 P I (Especialista Agroecología)
- 4 P II (Especialista de Laboratorio)
- 2 PI (Especialista de laboratorio)
- 2 T II (Inspector Asistente)
- 3 P II (Especialista Administrativo)
- 1 T I (Analista Administrativo)
- 3 B III (Asistente Emisión Guía Movilización)
- 1 B II (Asistente Emisión Guía Movilización)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS
INSAI INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRÍCOLA INTEGRAL
BICENTENARIO DE BOLIVIA 1825 - 2025

- 1 T I (Analista de Registro)
- 1 B II (Secretaria Ejecutiva)
- **Total Cargos disponibles: 39**

OFICINA SOCIO BIOREGIONAL LLANOS OCCIDENTALES

- 3 P I (Especialista Salud Animal)
- 2 P II (Especialista Salud Vegetal)
- 2 P I (Especialista Salud Vegetal)
- 2 P II (Especialista Administrativo)
- 2 P I (Especialista de Agroecologia)
- 2 P II (Especialista de Laboratorio)
- 2 P I (Especialista de Laboratorio)
- 2 P II (Inspector)
- 1 P I (Inspector)
- 2 T I (Analista de Laboratorio)
- 2T I (Analista Administrativo)
- 2 B II (Asistente de Laboratorio)
- 1 B II (Asistente Emisión Guía de Movilización)
- 3 B II (Secretaria Ejecutiva)
- **Cargos a disponibles: 28**

OFICINA SOCIO BIOREGIONAL INSULAR

- 2 P II (Inspector)
- 1 P I (Inspector)
- 1 P III (Especialista Salud Animal)
- 2 P II (Especialista Salud Animal)
- 2 P I (Especialista Salud Animal)
- 1 P III (Especialista Salu Vegetal)
- 1 P II (Especialista Salud Vegetal)
- 2 P I (Especialista Salud Vegetal)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS
BICENTENARIO DE BOLIVIA 1825-2025

- 1 P I (Especialista Agroecologia)
- 2 P II (Especialista Administrativo)
- 1 T I (Analista Administrativo)
- 1 T I (Analista de Registro)
- 1 B III (Asistente Emisión Guia de Movilización)
- **Total Cargos disponibles: 18**

OFICINA SOCIO BIOREGIONAL NOR OCCIDENTAL

- 2 P III (Inspector)
- 2 P II (Inspector)
- 3 P I (Inspector)
- 1 P III (Especialista Salud Animal)
- 1 P II (Especialista Salud Animal)
- 3 P I (Especialista Salud Animal)
- 3 P III (Especialista Salud Vegetal)
- 1 P II (Especialista Salud Vegetal)
- 3 P I (Especialista Salud Vegetal)
- 1 P I (Especialista Agroecologia)
- 2 P II (Especialista Administrativo)
- 1T I (Analista Administrativo)
- 1 P II (Especialista de Laboratorio)
- 2 P I (Especialista de Laboratorio)
- **Total Cargos disponibles: 26**

OFICINA SOCIO BIOREGIONAL LLANOS CENTRALES

- 2 P III (Especialista Salud Animal)
- 2 P II (Especialista Salud Animal)
- 4 P I (Especialista Salud Animal)
- 2 P II (Especialista Salud Vegetal)
- 5 P I (Especialista Salud Vegetal)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS
BICENTENARIO DE BOLIVIA 1825 - 2025
INSAI INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRÍCOLA INTEGRAL
OFICINA

- 2 P III (Especialista de Laboratorio)
- 5 P I (Especialista de Laboratorio)
- 2 P II (Especialista Administrativo)
- 3 P I (Inspector)
- 1 P I (Inspector)
- 2 T I (Analista Administrativo)
- 3 T I (Analista de Laboratorio)
- 2 P I (Especialista Agroecología)
- 4 B III (Asistente Emisión Guía Movilización)
- 3 B II (Asistente Emisión Guía Movilización)
- 1 B II (Secretaría Ejecutiva)
- **Total Cargos disponibles: 43**

OFICINA SOCIO BIOREGIONAL CENTRO OCCIDENTAL

- 1 P III (Especialista Salud Animal)
- 3 P II (Especialista Salud Animal)
- 3 P I (Especialista Salud Animal)
- 1 P III (Especialista Salud Vegetal)
- 3 P I (Especialista Salud Vegetal)
- 2 P I (Especialista de Laboratorio)
- 1 P I (Analista de Laboratorio)
- 2 P II (Especialista Administrativo)
- 1 B III (Asistente Emisión Guia de Movilización)
- 3 B II (Asistente Emisión Guía de Movilización)
- 1 B II (Asistente de Laboratorio)
- 2 B II (Secretaría Ejecutiva)
- **Total Cargos disponibles: 23**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS
BICENTENARIO DE BOLIVIA

OFICINA SOCIO BIOREGIONAL ORIENTAL

- 2 P II (Especialista Salud Animal)
- 2 P I (Especialista Salud Animal)
- 3 P II (Inspector)
- 5 P I (Inspector)
- 1 P I (Especialista Agroecologia)
- 1 P II (Especialista de Laboratorio)
- 4 T I (Analista de Laboratorio)
- 1 P II (Especialista Administrativo)
- 2 P I (Especialista Administrativo)
- 3 T II (Analista Administrativo)
- 1 T I (Inspector Asistente)
- 1T I (Analista de Registro)
- 3 B III (Asistente Emisión Guías Movilización)
- 4 B II (Asistente de Laboratorio)
- 3 B II (Secretaría Ejecutiva)
- **Total Cargos disponibles: 36**

OFICINA SOCIO BIOREGIONAL DEL SUR

- 3 PII (Inspector)
- 3 PI (Inspector)
- 1P II (Especialista Salud Animal)
- 3 P I (Especialista Salud Animal)
- 1 P II (Especialista Salud Vegetal)
- 4 P I (Especialista Salud Vegetal)
- 2 P II (Especialista Administrativo)
- 1 P I (Especialista Agroecologia)
- 2 B III (Asistente Emisión Guía de Movilización)
- 2 B II (Asistente Emisión Guía de Movilización)
- 1 TI (Analista de Registro)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS
INSAI
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL
BICENTENARIO DE BOLIVIA 1825 - 2025

- 1 B II (Secretaría Ejecutiva)
- **Total Cargos disponibles: 24**

OFICINA SOCIO BIOREGIONAL SUR DEL LAGO

- 2 P III (Especialista Salud Animal)
- 1 P II (Especialista Salud Animal)
- 2 P I (Especialista Salud Animal)
- 4 P II (Especialista Salud Vegetal)
- 3 P I (Especialista Salud Vegetal)
- 1 P I (Especialista Agroecologia)
- 2 T I (Analista Administrativo)
- 2 P II (Especialista de Laboratorio)
- 2 P I (Especialista de Laboratorio)
- 2 P II (Inspector)
- 2 P I (Inspector)
- 2 T I (Analista de Laboratorio)
- 1 T I (Analista de Registro)
- 2 B II (Asistente de Laboratorio)
- 3 B III (Asistente Guia de Movilización)
- 2 B II (Asistente Guia de Movilización)
- 2 B I (Secretaria Ejecutiva)
- **Total Cargos disponibles: 35**

OFICINA SOCIOBIOREGIONAL ANDINA

- 3 P II (Inspector)
- 2 T I (Inspector Asistente)
- 1 P III (Especialista Salud Animal)
- 1 P II (Especialista Salud Animal)
- 1 P I (Especialista Salud Animal)
- 1 P II (Especialista Salud Vegetal)

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS
INSAI INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL
BICENTENARIO DE BOLIVIA 1825 - 2025
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- 1 P I (Especialista Salud Vegetal)
- 1 P I (Especialista Agroecologia)
- 2 TI (Analista Administrativo)
- 2 B II (Secretaria Ejecutiva)
- **Total Cargos disponibles: 15**

RESUMEN DE POR NIVELES

Nivel	Total en Nómina General	Elegibles para Ascenso	Excluidos (Tope PIII)
PIII	26	0	26
PII	73	73	0
PI	65	65	0
TII	8	8	0
TI	36	36	0
BIII	15	15	0
BII	26	26	0
BI	6	6	0
TOTAL	**255**	**229**	**26**

LIC. PEDRO RAFAEL SUAREZ CABALLERO
Director de la Oficina de Recursos Humanos
Según Providencia Administrativa Nº 007/2026 de fecha 09 de septiembre 2026, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 43.453 de fecha 09 de septiembre del 2026

PRINCIPIOS DEL PROCESO:

La carrera se garantiza a través de los Subsistemas de Clasificación de Cargos, Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo, los cuales permiten proyectar técnicamente el Plan de Desarrollo del Funcionario.

- Se enfatizará el principio de "estabilidad", por constituir el principal incentivo de atracción dentro de la Institución y del Sector Público, siempre que el funcionario cumpla con eficiencia su trabajo y desarrolle sus potencialidades para progresar dentro del servicio.

- El proceso selectivo se fundamentará en un **Sistema de Méritos** sobre la concepción del ser humano integral. En este sentido se efectuará un proceso de orientación tanto individual como ocupacional, tendente a lograr una adecuada ubicación del personal en el cargo que más se ajuste a sus intereses, motivaciones y necesidades de logro personal.

- En consecuencia se entenderá como el **Sistema de Méritos** al proceso permanente, cuyo objetivo será la evaluación continua del talento humano, con el propósito de promocionar a los más capaces y orientar o reubicar aquellos funcionarios con potenciales para desarrollarse en otras áreas de la Institución.

NORMAS GENERALES:

Las normas que a continuación se presentan regulan las acciones que se deben cumplir para promover a los funcionarios de carrera del Instituto Nacional de Salud Agrícola Integral (**INSAI**), sobre la base del mérito individual, a fin de lograr mayor fluidez en el proceso y dar un tratamiento uniforme a los funcionarios que aspiren al ascenso.

- Es atribución de la Oficina de Recursos Humanos planificar, organizar y realizar el proceso de reclutamiento, selección y evaluación de méritos.

- Siempre que exista una vacante, debidamente comprobada en la estructura de cargos de la Institución, la Oficina de Recursos Humanos dará prioridad al reclutamiento interno a los fines de propiciar el ascenso de la carrera administrativa, de conformidad a las Normas y Baremos contenidos en este Manual.

- El ascenso se efectuará a través de un **Sistema de Méritos** que contemple la trayectoria y conocimiento de los funcionarios y funcionarias en el desempeño del cargo, tal como lo establece el Artículo 45 de la ley del Estatuto de la Función Pública.

- El Sistema de Méritos contemplará la evaluación y ponderación de los factores considerados necesarios para otorgar promociones a los funcionarios y de ésta manera favorecer su carrera en la Administración Pública.

- Se entiende por méritos la valoración positiva de la conducta de un individuo en el desempeño de sus funciones, tomando en cuenta sus valores éticos, académicos, laborales, aptitudinales y actitudinales.

- El instrumento de evaluación tendrá como característica fundamental ser cuantificable.

- Cuando prevalezca la igualdad de condiciones de los funcionarios que optan al ascenso, una vez aplicado el orden de prelación de los factores del Sistema de Méritos, se debe aplicar el Concurso de Oposición.

- Los cargos de carrera a los fines de ascenso se agrupan en las siguientes Categorías.

- Cargos clasificados como: Bachiller, Técnico Superior Universitario y Profesional.

- La Oficina de Recursos Humanos nombrará un Comité Técnico, el cual tendrá la responsabilidad de regular las funciones, actividades y competencias del Comité, a objeto de delimitar las mismas en la realización del proceso selectivo. Estará conformado por el Director o Directora de Recursos Humanos, dos Especialistas en el área de Recursos Humanos y el Director o el Gerente de la unidad donde se requiere el recurso humano o el funcionario que aspira el ascenso.

Son atribuciones y deberes del Comité Técnico las siguientes:

1. Responsabilizarse del proceso selectivo de ascenso.
2. Elaborar un programa de actividades.
3. Revisar el cumplimiento de los requisitos mínimos para el ascenso.

4. Determinar las condiciones del sistema de méritos y concurso de oposición.
5. Notificar a los funcionarios interesados del proceso selectivo de ascenso para su participación.
6. Evaluar las credenciales y documentos de los funcionarios aspirantes del proceso de ascenso.
7. Realizar las entrevistas de selección.
8. Administrar la batería de pruebas a aplicarse de acuerdo a la clase de cargo y a la naturaleza del mismo.
9. Garantizar la confidencialidad, objetividad e imparcialidad en el desarrollo del proceso de ascenso.
10. Atender las consultas que se formulen acerca del proceso de ascenso.
11. Elaborar el documento en que se declara la idoneidad de quienes reúnanlos requisitos establecidos en las bases del proceso de ascenso y el puntaje obtenido por cada uno de los funcionarios participantes, así como del documento final donde se declare el ganador.
12. Resolver las solicitudes de revisión de resultados, elaborar el acta de resolución y notificar la decisión final.
13. Dejar constancia en actas de todas las acciones y decisiones involucradas en el proceso de selección.

- Las bases y baremos deberán incluir los perfiles y requisitos exigidos para cada cargo.
- Las bases del Sistema de Méritos y los Baremos para ascenso de los funcionarios o funcionarias públicos deberán ser aprobados por el Ministerio del Poder Popular de Planificación a través del Despacho del Viceministro para Planificación Social e Institucional de acuerdo a lo establecido en el Artículo 08 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, numeral 11.
- La Oficina de Recursos Humanos, elaborará los perfiles ideales de acuerdo a los niveles jerárquicos, los cuales deberán contemplar los requisitos mínimos generales y específicos e información relativa a características personales, competencias habilidades u otra información necesaria para el óptimo desempeño del mismo.

CARGOS DISPONIBLES PARA EL CONCURSO PÚBLICO

Tipo de Cargo	Denominacion Especifica del Cargo	Perfil del Cargo
Especialista de Salud Animal	PIII	**Educación:** Ingeniero Agronomo, Médico Veterinario. **Experiencia:** 8 o más años en el área
Especialista Jurídico	PIII	**Educación:** Derecho, Ciencias Política o Equivalente. **Experiencia:** 8 o más años en el área
Especialista de Salud Vegetal	PIII	**Educación:** Ingeniero Agrónomo, Ingeniero agrónomo de producción vegetal, Ingeniero agrícola, Ingeniero de alimentos, Ingeniero ambiental, Ingeniero forestal. **Experiencia:** 8 o más años en el área
Especialista de Auditoría	PIII	**Educación:** Contador Público, Administrador Comercial o el Equivalente. **Experiencia:** 8 o más años en el área
Especialista Legal	PIII	**Educación:** Abogado o el Equivalente. **Experiencia:** 8 o más años en el área
Especialista en Psicología	PIII	**Educación:** Pscología o el Equivalente **Experiencia:** 8 o más años en el área
Especialista Jurídico	PII	**Educación:** Derecho, Ciencias Política o Equivalente. **Experiencia:** 5 a 7 años en el área
Especialista en Recursos Humanos	PII	**Educación:** Admistración de Recursos Humanos, Relaciones Industriales o el Equivalente. **Experiencia:** 5 a 7 años en el área
Inspector	PII	**Educación:** Ingeniero Agrónomo, Médico Veterinario o el Equivalente. **Experiencia:** 5 a 7 años en el área
Especialista Administrativo	PII	**Educación:** Lic. En Administración, Administración Comercial, Administración de Empresa, Administración Pública, Contador, Contador Público **Experiencia:** 5 a 7 años en el área
Especialista Salud Animal	PII	**Educación:** Ingeniero agrónomo en producción animal, Ingeniero en producción animal, Médico veterinario. **Experiencia:** 5 a 7 años en el área
Especialista Salud Vegetal	PII	**Educación:** Ingeniero Agrónomo, Ingeniero agrónomo de producción vegetal, Ingeniero agrícola, Ingeniero de alimentos, Ingeniero ambiental, Ingeniero forestal. **Experiencia:** 5 a 7 años en el área
Especialista en Planificación	PII	**Educación:** Economía, Administración Comercial **Experiencia:** 5 a 7 años en el área
Especialista de Laboratorio	PII	**Educación:** Médico Veterinario, Ing. Agrónomo o el Equivalente **Experiencia:** 5 a 7 años en el área
Especialista Jurídico	PI	**Educación:** Derecho, Ciencia política o el Equivalente **Experiencia:** 0 a 4 años en el área
Especialista de Planificación	PI	**Educación:** Economía, Administración Comercial o el Equivalente **Experiencia:** 0 a 4 años en el área
Especialista en Agroecología	PI	**Educación:** Ingeniero Agrónomo, Ingeniero agrónomo de producción animal, Ingeniero agrónomo de producción vegetal, Ingeniería de producción animal, Ingeniero agrícola, Ingeniero del ambiente, Ingeniero del ambiente y de los recursos naturales renovables, Ingeniero de recursos naturales renovables, Ingeniero ambiental, Ingeniero forestal, Médico Veterinario, Licenciado en Gestión ambiental, Licenciado en estudios ambientales, Ingeniero de producción en agroecosistemas. **Experiencia:** 0 a 4 años en el área

Especialista Salud Animal	PI	**Educación:** Ingeniero Agronomo en Producción Animal, Ing. En Producción Animal, Bionalista, Médico Veterinario **Experiencia:** 5 a 7 años en el área
Inspector	PI	**Educación:** Ing. Agrónomo, Médico Veterinario o el Equivalente. **Experiencia:** 0 a 4 años en el área
Especialista de Laboratorio	PI	**Educación:** Ing. Agrónomo, Médico Veterinario o el Equivalente. **Experiencia:** 0 a 4 años en el área
Especialista Salud Vegetal	PI	**Educación:** Ingeniero Agrónomo, Ingeniero agrónomo de producción vegetal, Ingeniero agrícola, Ingeniero de alimentos, Ingeniero ambiental, Ingeniero forestal. **Experiencia :** 0 a 4 años en el área
Especialista Administrativo	PI	**Educación:** Administración Comercial o Carrera a fin. **Experiencia:** 0 a 4 años en el área
Especialista Legal	PI	**Educación:** Abogado **Experiencia:** 0 a 4 años en el área
Especialista Tecnología de la Información	PI	**Educación:** Ing. En sistema, Informático o el Equivalente **Experiencia:** 0 a 4 años en el área
Especialista Internacionalista	PI	**Educación:** Internacionalista **Experiencia:** 0 a 4 años en el área
Analista Administrativo	TII	**Educación:** Técnico Superior, Contabilidad y Finanzas o Carrera a fin. **Experiencia:** 5 a 7 años en el área
Analista de Registro	TII	**Educación:** Técnico Superior, Técnologia Agropecuaria, Administrativa o a fin **Experiencia:** 5 a 7 años en el área
Inspector Asistente	TII	**Educación:** Técnico Agropecuario, Asistente, Veterinario o el Equivalente. **Experiencia:** 5 a 7 años en el área
Analista de Soporte Técnico	TII	**Educación:** Técnico Superior en Informática o el Equivalente. **Experiencia:** 5 a 7 años en el área
Analista de Registro	TI	**Educación:** Técnico Superior, Técnologia Agropecuaria, Administrativa o a fin **Experiencia:** 0 a 4 años en el área
Analista de Presupuesto	TI	**Educación:** Técnico Superior en Presupuesto **Experiencia:** 0 a 4 años en el área
Analista de Desarrollo Organizacional	TI	**Educación:** Técnico Superior en Organización y Sistemas o el equivalente **Experiencia:** 0 a 4 años en el área
Analista de Telecomunicaciones	TI	**Educación:** Técnico Superior o el Equivalente **Experiencia:** 0 a 4 años en el área
Analista de Agroecología	TI	**Educación:** Técnico de producción agroalimentaria, Técnico en agroalimentación, Ingeniero Agrícola (CB), Ingeniero agrónomo (CB), Técnico en producción agropecuaria, Técnico agrícola, Técnico agropecuario, Técnico pecuario, Técnico ambiental, Ingeniero de recursos naturales renovables (CB), Técnico de conservación de los recursos naturales renovables, Técnico de los recursos naturales renovables, Técnico agroforestal, técnico superior forestal. **Experiencia:** 0 a 4 años en el área.
Inspector Asistente	TI	**Educación:** Técnico Agropecuario, Asistente, Veterinario o el Equivalente. **Experiencia:** 0 a 4 años en el área
Analista Laboratorio	TI	**Educación:** Técnico Agropecuario, Asistente, Veterinario o el Equivalente. **Experiencia:** 0 a 4 años en el área
Analista Administrativo	TI	**Educación:** Técnico Superior en Contabilidad y Finanza o Carrera a fin. **Experiencia:** 0 a 4 años en el área
Analista de Registro	TI	**Educación:** Técnico Superior en técnologia Agropecuaria, Técnologia Administrativa o a fin. **Experiencia:** 0 a 4 años en el área
Asistente de Emision Guías de Movilización	BIII	**Educación:** Bachiller Técnico Medio o Con Mención **Experiencia:** 8 años o más en el área
Secretaria Ejecutiva	BII	**Educación: Bachiller** **Experiencia: 5 a 7 años en el área secretarial**
Asistente de Guia de Movilización	BII	**Educación:** Bachiller **Experiencia:** 0 a 4 años o más en el área
Asistente de Laboratorio	BII	**Educación:** Bachiller **Experiencia:** 0 a 4 años o más en el área
Asistente de Salud Vegetal	BII	**Educación:** Bachiller **Experiencia:** 0 a 4 años o más en el área
Archivista	BI	**Educación:** Bachiller o curso en el área **Experiencia:** 0 a 4 años o más en el área

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

MANUAL DE PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

COMPETENCIAS GENÈRICAS

Se presentan las Competencias Genéricas , las cuales son identificadas como comunes para todos los cargos que conforman la estructura del INSAI .

Conciencia del deber social : Es la actitud permanente de servicio a la colectividad. Implica trabajo voluntario, el desarrollo de iniciativas solidarias al trabajador, abocadas a luchar contra la exclusión y la experticia técnica existente en la organización puesta al servicio de la resolución de problemas.

Orientación al ciudadano: Demostrar sensibilidad hacia las necesidades de los ciudadanos, debiendo ser capaz de conocer, resolver y anticiparse a las expectativas de los mismos.

Orientación a resultados / logros: Capacidad de encaminar todos los actos al logro de objetivos comunes, actuando con velocidad y sentido de urgencia para satisfacer las necesidades de los ciudadanos y / o mejorar las organizaciones.

Compromiso ético con el servicio publico: Actuar con profesionalismo y mostrar conductas coherentes con la ética, valores morales, buenas costumbre y prácticas profesionales respetando las políticas organizacionales del servicio público.

Responsabilidad personal: Es la capacidad de poner el acento en las responsabilidades asumidas. Acrecentar los resultados positivos de los profesionales que están motivados por el nivel de contribución y control que pueden aportar personalmente al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

Vinculación con el entorno: Es el desarrollo de capacidades institucionales y profesionales que faciliten la vinculación con los diferentes autores de la sociedad. Implica aportar sus experiencias y capacidades frente a las oportunidades y condiciones del contexto laboral, especialmente en situaciones de cambio, crisis e incertidumbre que requieren de una mayor flexibilidad y efectividad.

Conciencia y compromiso organizacional: Capacidad de conocer y comprender la estructura de la organización y orientar su actuación profesional de acuerdo con los valores, principios, prioridades y objetivos de las mismas.

Comprensión del entorno: Se refiere a la capacidad para comprender la estructura organizacional de la institución y su relación con el usuario de los servicios, con el objeto de contribuir al desarrollo de la organización.



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACION DE CARGO

DENOMINACION GENERICA : BACHILLER I (BI)

DENOMINACION ESPECIFICA : Archivista

GRADO O NIVEL : 1
CODIGO : 110100

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

- Recibe, clasifica y archivar documentos y correspondencias recibidas y enviadas.
- Prepara indices de los archivadores y ròtulos de identificaciòn de las carpetas.ss
- Moviliza la informaciòn archivada de acuerdo a instrucciones recibidas.
- Efectúa cualquier otras tarea que le sea asignada.

•REQUISITOS MÍNIMOS :

- .Educación Bachiller, curso en el area
- Experiencia: 0 A 4 años en el área

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

- Confianza en si mismo : Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
- Relaciones Interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivo organizacionales.
- Conciencia Cívica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respetar los valores, símbolos y tradiciones de la patria, así como identificarse con la misión, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Disciplina :es la capacidad de actuar ordenada y tenazmente enfocando los propios esfuerzos hacia la obtención de un fin, La disciplina involucra factores como horario, vestimenta, pautas de comportamiento, cumplimiento de normas y procedimientos

COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

- Conocimiento de procedimientos y sistemas de archivo
- Conocimiento de procedimientos de oficina.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para interactuar con el publico .
- Habilidad de manejo de herramientas tecnológicas



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACIÒN DE CARGO

DENOMINACION GENERICA : BACHILLER II (B II)

DENOMINACION ESPECIFICA : Archivista

GRADO O NIVEL : 2
CODIGO:110100

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

- Mantiene organizado el archivo de documentos y correspondencias de la unidad.
- Archiva los expedientes y demàs correspondencias enviadas y recibidas.
- Efectua control de la documentaciòn archivada.
- Elabora relaciòn de los documentos prestados para consultas.
- Efectúa cualquier otras tarea que le sea asignada.

•REQUISITOS MÍNIMOS :

- .Educación Bachiller, curso en el area
- Experiencia: 5 A 7 años en el área

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

- Confianza en si mismo : Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
- Relaciones Interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivo organizacionales.
- Conciencia Cívica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respetar los valores, símbolos y tradiciones de la patria, así como identificarse con la misión, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Disciplina :es la capacidad de actuar ordenada y tenazmente enfocando los propios esfuerzos hacia la obtención de un fin, La disciplina involucra factores como horario, vestimenta, pautas de comportamiento, cumplimiento de normas y procedimientos

COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

- Conocimiento de procedimientos y sistemas de archivo
- Conocimiento de procedimientos de oficina.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para interactuar con el publico .
- Habilidad de manejo de herramientas tecnológicas



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

DENOMINACION GENERAL.: BACHILLER I (BI)

Nivel :1
CODIGO:110100

DENOMNACION ESPECIFICA : Asistente Administrativo

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades

- Realiza y mantiene el registro de bienes y materiales adquiridos.
- Participa en la entrega de los materiales y bienes requeridos por las unidades .
- Atiende y registra las solicitudes de materiales y servicios .
- Efectua cualquier otras tareas que le sean asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación: Bachiller , Curso afín.
Experiencia: 0 a 4 años el área.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES

- Confianza en si mismo : Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
- Relaciones Interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivo organizacionales.
- Conciencia Cívica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respetar los valores, símbolos y tradiciones de la patria, así como identificarse con la misión, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Disciplina: Es la capacidad de actuar ordenadamente y tenazmente enfocando los propios esfuerzos hacia la obtención de un fin, la disciplina involucra factores como horario, vestimenta, pautas de comportamiento, cumplimiento de normas

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS – TÉCNICAS:

Conocimiento de normas y procedimientos administrativos.
Conocimiento de registro y manejo de materiales
Habilidad para trabajo en equipo.
Habilidad para manejar herramientas tecnológicas



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

DENOMINACION GENERICA: BACHILLER I (BI)

Nivel : 1
CODIGO: 110200

DENOMINACIÒN ESPECIFICA: Asistente Telecomunicaciones

DESCRIPCION DE TAREAS / ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

Actividades / Tareas /Responsabilidades

- Revisa y valida los procesos de estructuración de datos geográficos
- Genera modelos y escenarios de evaluación.
- Genera procesos o programas para automatizar la validación de la información geográfica
- Procesa datos e información geográfica.
- Mantiene actualizada la data geográfica en la base de datos geográfica y atributivas.
- Realiza cualquier otra actividad que le sea asignada.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- **Educación:** Bachiller en Informática y cursos en la materia.
- **Experiencia:** 0 a 4 años en el área.

•COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES

•Confianza en si mismo : Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.

•Relaciones Interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivo organizacionales.

•Conciencia Cívica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respetar los valores, símbolos y tradiciones de la patria, así como identificarse con la misión, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte.

•Disciplina: Es la capacidad de actuar ordenadamente y tenazmente enfocando los propios esfuerzos hacia la obtención de un fin, la disciplina involucra factores como horario, vestimenta, pautas de comportamiento, cumplimiento de normas

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS – TÉCNICAS

Conocimientos de los métodos y técnicas de informática
Habilidad para trabajos en equipos.
Habilidad de manejo de herramienta tecnológica



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la **Agricultura y Tierras**

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel : 1
CODIGO : 110200

DENOMINACION GENERICA : Bachiller I (B I)

DENOMINACION ESPECIFICA: Asistente de Tecnología de Información

DESCRIPCION DE TAREAS /ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDAD
Actividades / Tareas /Responsabilidades

- Participa en el análisis y diseño de sistemas de información.
- Realiza el diseño y reestructuración de base de datos.
- Participa en el desarrollo de páginas Web.
- Traslada equipos ,herramientas y materiales de informática al sitio requerido.
- Realiza respaldo de la base de datos y cualquier otro archivo.
- Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada

REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación: Bachiller en Informática o cursos en el área
- Experiencia: 0 a 4 años en el área .

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

- Confianza en si mismo : Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
- Relaciones Interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivo organizacionales.
- Conciencia Cívica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respetar los valores, símbolos y tradiciones de la patria, asi como identificarse con la misión, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS - TÉCNICAS

- Conocimiento en la administración de bases de datos y redes.
- Conocimiento de desarrollo y diseño de páginas Web
- Habilidad para trabajo en equipo.
- Habilidad en el manejo de herramientas tecnológicas.



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

DENOMINACION GENERICA : BACHILLER I (B I)

GRADO O NIVEL : 1
Código: 110100-110200

DENOMINACION ESPECIFICA : Asistente de Registro

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

- Efectua registro de la informaciòn de control zoosanitario y fitosanitario.
- Elabora base de datos del registro de hierros y señales, permisos, autorizaciones.
- Participa en la digitalizaciòn de base de datos del registro de control fitosanitario y zoosanitario
- Participa en la elaboración del respaldo de informaciòn en archivos fisicos del registro.
- Realiza cualquier otra tarea que le sea asignadas

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación : Bachiller
- Experiencia 0 a 4 años.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTALES:

- Confianza en si mismo: Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con exito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades,decisiones o puntos de vistas.
- Relaciones interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organizaciòn que son o pueden ser algun dia valliosos para conseguir los objetivos organizacionales
- Conciencia Civica Propiedad y capacidad delciudadano de defender y respetar los valores, simbols y tradiciiones de la patria, asi como identificarse con la misiòn, visiòn y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Disciplina :es la capacidad de actuar ordenada y tenazmente enfocando los propios esfuerzos hacia la obtención de un fin, La y L disciplina involucra factores como horario, vestimenta, pautas de comportamiento, cumplimiento de normas y procedimientos

COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS

- Conocimiento de registro de informaciòn.
- Conocimiento de respaldo de base de datos.
- Habilidad para trabajo en equipo.
- Habilidad para el manejo de herramientas tecnológicas.



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

DENOMINACION GENERICA :BACHILLER I (BI)

GRADO O NIVEL : 1
CODIGO:100000--260400-

DENOMINACION ESPECIFICA :**Secretaria Ejecutiva**

DESCRIPCION DE TARES/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

- Efectúa trascripción de correspondencias y demás documentos requeridos.
- Efectúa registro de correspondencias recibidas y enviadas.
- Mantiene actualizados los archivo.
- Recibe y efectúa las llamadas telefónicas.
- Efectúa los pedidos de material y equipos de oficina.
- Realiza cualquier otras actividades secretariales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Educación Bachiller,
- Con 0 a 4 años de experiencia en el área Secretarial

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

- Confianza en si mismo : Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
- Relaciones Interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivo organizacionales.
- Conciencia Cívica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respetar los valores, símbolos y tradiciones de la patria, así como identificarse con la misión, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Disciplina :es la capacidad de actuar ordenada y tenazmente enfocando los propios esfuerzos hacia la obtención de un fin, La disciplina involucra factores como horario, vestimenta, pautas de comportamiento, cumplimiento de normas y procedimientos

.COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS

- Conocimientos de Técnicas y métodos secretariales.
- Habilidad para manejo de herramientas tecnológicas .
- Habilidad para tratar con público.
- Habilidad para redactar



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

GRADO O NIVEL : 2
CODIGO:100000-

DENOMINACION GENERICA :BACHILLER II (BII)

DENOMINACION ESPECIFICA :Secretaria Ejecutiva

DESCRIPCION DE TARES/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

- Elabora la transcripciòn de informes, memorandos , oficios y demàs documentos .
- Prepara y mantiene actualizados los archivos.
- Recibe y efectúa las llamadas telefónicas requeridas
- Realiza los pedidos de materiales y equipos de oficina.
- Efectúa cualquier otras actividades secretariales

REQUISITOS MÍNIMOS :

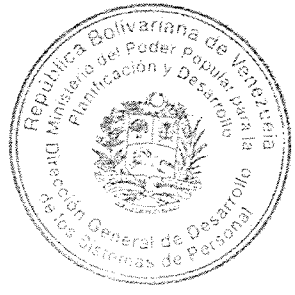
- .Educación Bachiller,
- Con 5 A 7 años o mas de experiencia en el área Secretarial

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

- Confianza en si mismo : Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
- Relaciones Interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a l organización que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivo organizacionales.
- Conciencia Cívica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respetar los valores, símbolos y tradiciones de la patria, así como identificarse con la misión, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Disciplina :es la capacidad de actuar ordenada y tenazmente enfocando los propios esfuerzos hacia la obtención de un fin, La disciplina involucra factores como horario, vestimenta, pautas de comportamiento, cumplimiento de normas y procedimientos

COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

- Conocimiento de técnicas y métodos secretariales.
- Conocimiento de Manejo de archivo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad de manejo de herramientas tecnológicas



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACIÒN DE CARGO

GRADO O NIVEL : 2

DENOMINACION GENERICA : BACHILLER II (BII)

CODIGO:110100

DENOMINACION ESPECIFICA : **Asistente de Recursos Humanos**

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

- Participa y apoya en la elaboraciòn de liquidación de prestaciones sociales de egresados.
- Efectùa revisiòn y elaboraciòn de nominas de pagos de personal empleados y trabajadores.
- Efectùa cualquier otra tarea afin que le sea asignada

REQUISITOS MINIMOS:

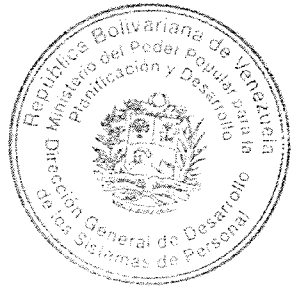
- Educación Bachiller, con cursos en el area
- Experiencia: 5 a 7 màs en el área

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

- Confianza en si mismo : Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
- Relaciones Interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivo organizacionales.
- Conciencia Cívica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respetar los valores, símbolos y tradiciones de la patria, así como identificarse con la misión, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Disciplina :es la capacidad de actuar ordenada y tenazmente enfocando los propios esfuerzos hacia la obtención de un fin, La disciplina involucra factores como horario, vestimenta, pautas de comportamiento, cumplimiento de normas y procedimientos

COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

- Conocimiento de elaboraciòn de nòmina.
- Conocimiento de liquidaciòn de prestaciones sociales.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Habilidad analitica.
- Habilidad para el manejo de herramientas tecnológicas



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

DENOMINACION GENERAL.: BACHILLER II (BII)

DENOMINACION ESPECIFICA : Asistente Administrativo

Nivel : 2
CODIGO: 110100

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades

- Mantiene control de bienes y materiales recibidos y entregados a las unidades.
- Efectúa solicitud de presupuestos para la compra de materiales.
- Efectúa el registro de la adquisición de bienes materiales
- Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada.

REQUISITOS MÍNIMOS:

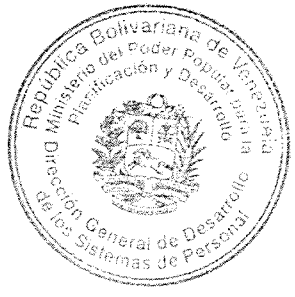
Educación: Bachiller , Curso afín.
Experiencia: 5 a 7 años el área.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES

- Confianza en si mismo : Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
- Relaciones Interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivo organizacionales.
- Conciencia Cívica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respetar los valores, símbolos y tradiciones de la patria, así como identificarse con la misión, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Disciplina: Es la capacidad de actuar ordenadamente y tenazmente enfocando los propios esfuerzos hacia la obtención de un fin, la disciplina involucra factores como horario, vestimenta, pautas de comportamiento, cumplimiento de normas

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS – TÉCNICAS:

Conocimiento de procesos de compras y registros de bienes.
Conocimiento de normas y procedimientos administrativos.
Habilidad para interactuar con el público.
Habilidad para trabajo en eequipo
Habilidad para el manejo de herramientas tecnológicas



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

DENOMINACION GENERICA : BACHILLER II (B II)

GRADO O NIVEL : 2
Código: 110100-110200

DENOMINACION ESPECIFICA :Asistente de Registro

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

•Realiza el mantenimiento y conservaciòn de los libros, actas y otros documentos .
•Organiza y mantiene base de datos digital del registro de control fitosanitario y zoosanitario
•Elabora el respaldo de informaciòn en archivos fisicos del registro.
•Realiza cualquier otra tarea que le sea asignadas

REQUISITOS MINIMOS:

• Educación : Bachiller
• Experiencia 5 a 7 años.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTALES:

• Confianza en si mismo: Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con exito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades,decisiones o puntos de vistas.
•Relaciones interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organizaciòn que son o pueden ser algun dia valliosos para conseguir los objetivos organizacionales
• Conciencia Civica Propiedad y capacidad delciudadano de defender y respetar los valores, simbols y tradiciiones de la patria, asi como identificarse con la misiòn, visiòn y objetivos de la institución de la cual forma parte.
•Disciplina :es la capacidad de actuar ordenada y tenazmente enfocando los propios esfuerzos hacia la obtención de un fin, La disciplina involucra factores como horario, vestimenta, pautas de comportamiento, cumplimiento de normas y procedimientos

•COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS

•Conocimiento de registros de informaciòn.
•Conocimiento de base de datos .
•Habilidad para interactuar con el pùblico.
•Habilidad para trabajo en equipo.
• Habilidad para el manejo de herramientas tecnológicas.



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACIÒN DE CARGO

GRADO O NIVEL : 2
CODIGO: 110100

DENOMINACION GENERICA: BACHILLER II (B II)

DENOMINACION ESPECIFICA : **Asistente Emision Guia Movilización**

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

•Emite guia de movilizaciòn de animales , productos y subproductos de origen animal y vegetal.
•Paticipa en la realizaciòn de apoyo tècnico en actividades especiales.
•Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada.

REQUISITOS MINIMOS:

• Educación:Bachiller.
• Experiencia: 0 a 4 años en el área

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

•Confianza en si mismo: Es el conocimiento de que uno es capaz de realizar con exito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actividad de confianzas en las propias posibilidades, desiciones o puntos de vistas.
•Relaciones interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser algùn dia valiosos para conseguir los objetivos organizacionales.
•Conciencia civica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respectar los valores, simbolos y tradiciones de la patria, asi como identificarse con la misiòn, visiòn y objetivos de la institución de la cual forma parte.
•Busquedad de información: Obtiene información relacionada a situaciones u oportunidades en el trabajo, investiga punto de vista, hechos o experiencias para tomar una desiciòn
•Disciplina :es la capacidad de actuar ordenada y tenazmente enfocando los propios esfuerzos hacia la obtención de un fin, La
• disciplina involucra factores como horario, vestimenta, pautas de comportamiento, cumplimiento de normas y procedimientos

•COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

•Conocimiento de emisiòn de guias de movilizaciòn
•Conocimiento de la Ley de Salud Agricola Integral
•Habilidad para interactuar con el público.
•Habilidad para trabajo en equipo
•Habilidad para el manejo de herramientas tecnológicas

República Bolivariana de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo Dirección General de Desarrollo de los Sistemas de Personal

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

GRADO O NIVEL : 2

DENOMINACION GENERICA : BACHILLER III (BIII)

CODIGO:100000-

DENOMINACION ESPECIFICA: Secretaria Ejecutiva

DESCRIPCION DE TARES/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

- .Redacta y transcribe comunicaciones ,informes, memorandos , oficios y demàs documentos requeridos
- .Mantiene actualiza las agenda de reuniones del supervisor .
- .Atiende a visitantes, con la finalidad de suministrar información.
- Recibe y efectúa las llamadas telefónicas requeridas por el supervisor.
- Efectua los pedidos de materiales y equipos de oficina.
- Realiza cualquier otras tareas afin que le sean asignadas.

REQUISITOS MINIMOS:

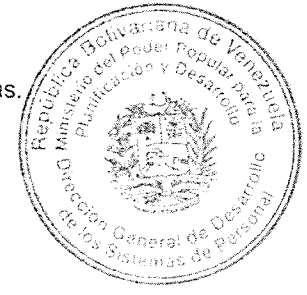
- Educación Bachiller, Técnicos Medio
- Con 8 años o mas de experiencia en el área Secretarial

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

- Confianza en si mismo : Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
- Relaciones Interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivo organizacionales.
- Conciencia Cívica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respetar los valores, símbolos y tradiciones de la patria, así como identificarse con la misión, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Disciplina :es la capacidad de actuar ordenada y tenazmente enfocando los propios esfuerzos hacia la obtención de un fin, La disciplina involucra factores como horario, vestimenta, pautas de comportamiento, cumplimiento de normas y procedimientos

COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

- Conocimiento de técnicas y métodos secretariales.
- Habilidad para cumplir instrucciones verballes y escritas.
- Habilidad para interactuar con el público.
- Habilidad de manejo de herramientas tecnológicas



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACIÒN DE CARGO

GRADO O NIVEL : 3

DENOMINACION GENERICA : BACHILLER III (BIII)

CODIGO: 110100

DENOMINACION ESPECIFICA : Asistente de Recursos Humanos

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

- Efectùa revisiòn y elaboraciòn de nòminas de pagos de personal empleados y trabajadores.
- Actualiza base de datos del personal movimiento de nòmina, ingreso, egreso y traslado a nivel nacional.
- Recibe soportes de ayudas socioeconòmicas de los trabajadores y las tramita.
- Realiza llamadas tèlefonicas y otros medios de comunicaciòn para requerir informaciòn para las nòminas
- Elabora reportes con los cambios incorporados en la base de datos para la actualizaciòn de nòminas
- Elabora relaciòn de comisiones de servicios y convenios.
- Mantiene el control de vacaciones del personal.
- Efectùa cualquier otra tarea afin que le sea asignada

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación Bachiller, o el equivalente
- Experiencia: 8 años o mas en el área

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

- Confianza en si mismo : Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
- Relaciones Interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organizaciòn que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivo organizacionales.
- Conciencia Cívica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respetar los valores, símbolos y tradiciones de la patria, así como identificarse con la misión, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Disciplina :es la capacidad de actuar ordenada y tenazmente enfocando los propios esfuerzos hacia la obtención de un fin, La disciplina involucra factores como horario, vestimenta, pautas de comportamiento, cumplimiento de normas y procedimientos

COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

- Conocimiento de elaboraciòn de nòmina.
- Conocimiento de procedimientos administrativo de recurso humano
- Habilidad analitica.
- Habilidad para el manejo de herramientas tecnológicas



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

DENOMINACION GENERAL.: BACHILLER III (BIII)

Nivel : 3
CODIGO: 110100

DENOMINACION ESPECIFICA : Asistente Administrativo

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades

- Participa en la elaboración de registros administrativos y contables.
- Efectúa revisión y elaboración de viáticos y pasajes.
- Realiza inventarios y registros de los bienes y materiales
- Efectúa entrega y control de las compras de bienes y materiales.
- Realiza reportes de estados financieros.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación: Bachiller , Curso afín.
Experiencia: 8 años ò mas el área.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES

- Confianza en si mismo : Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
- Relaciones Interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivo organizacionales.
- Conciencia Cívica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respetar los valores, símbolos y tradiciones de la patria, así como identificarse con la misión, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Disciplina: Es la capacidad de actuar ordenadamente y tenazmente enfocando los propios esfuerzos hacia la obtención de un fin, la disciplina involucra factores como horario, vestimenta, pautas de comportamiento, cumplimiento de normas

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS – TÉCNICAS:

Conocimiento de procesos de compras y registros de bienes.
Conocimiento de registros contables y administrativos.
Conocimiento de normas y procedimientos administrativos.
Habilidad para interactuar con el público.
Habilidad para el manejo de herramientas tecnológicas



Gobierno Bolivariano de Venezuela
Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACIÒN DE CARGO

GRADO O NIVEL : 3
CODIGO: 110100-130100-130200

DENOMINACION GENERICA : BACHILLER III (BIII)

DENOMINACION ESPECIFICA : Asistente Emision Guia de Movilizacion

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

- Elabora y emite guia de movilizaciòn de animales , productos y subproductos.
- Participa en la orientaciòn a los productores sobre la movilizaciòn .
- Participa en la asistencia o apoyo tècnico en actividades especiales.
- Elabora y presenta informe tècnico sobre la emisiòn de guias de movilizaciòn.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación: Bachiller , Tècnicos Medios o con menciòn
- Experiencia: 8 años o màs en área

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

- Confianza en si mismo: Es el conocimiento de que uno es capaz de realizar con exito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actividad de confianzas en las propias posibilidades, desiciones o puntos de vistas.
- Relaciones interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organizaciòn que son o pueden ser algùn dia valiosos para conseguir los objetivos organizacionales.
- Conciencia civica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respectar los valores, simbolos y tradiciones de la patria, asi como identificarse con la misiòn, visiòn y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Busqueda de información: Obtiene información relacionada a situaciones u oportunidades en el trabajo, investiga punto de vista, hechos o experiencias para tomar una desición
- Disciplina :es la capacidad de actuar ordenada y tenazmente enfocando los propios esfuerzos hacia la obtención de un fin, La disciplina involucra factores como horario, vestimenta, pautas de comportamiento, cumplimiento de normas y procedimientos

COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

- Conocimiento de emisiòn de guìa de movilizaciòn
- Conocimiento de normas y procedimientos , Ley de Salud Agricola Integral
- Habilidad para interactuar con el público.
- Habilidad para trabajjo en equipo
- Habilidad para el manejo de herramientas tecnológicas



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel : 4
CODIGO: 260139

DENOMINACION. GENERICA: TECNICO I (T I)

DENOMINACION. ESPECIFICA: Analista administrativo

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades

•Elabora relación de gastos y obligaciones contraídas.
•Elabora cheques de pagos por diversos conceptos .
•Efectúa el control de caja chica y elabora balance diarios de la misma.
•Realiza cualquiera otra tarea que le sea asignada.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación: Técnico Superior : Contabilidad y Finanzas, o carrera afín
Experiencia: 0 a 4 años en el área

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

•Confianza en si mismo :Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
•Relaciones Interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivo organizacionales.
•Conciencia Cívica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respetar los valores, símbolos y tradiciones de la patria, así como identificarse con la misión, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte.
•Disciplina :es la capacidad de actuar ordenada y tenazmente enfocando los propios esfuerzos hacia la obtención de un fin, La disciplina involucra factores como horario, vestimenta, pautas de comportamiento, cumplimiento de normas y procedimientos

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS – TÉCNICAS:

Conocimiento de principios administrativos y contable
Conocimiento de normas , procedimientos administrativos, Leyes y reglamentos
Habilidad Analítica y de síntesis.
Habilidad para interactuar con el publico
Habilidad para el manejo de herramienta tecnológica



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACIÒN DE CARGO

GRADO O NIVEL : 4
CODIGO: 230215

DENOMINACION GENERICA : TECNICO I (T I)

DENOMINACION ESPECIFICA : Analista Administrativo (Sala Situacional)

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

•Mantiene comunicaciòn con las unidades operativas, salas situacionales de las Socioregiones , Contralorias Sociales de los Consejos Comunales para solicitud de información ,asesorias o reuniones.
•Participa en las actividades de orientaciòn y asesoria a los ciudadanos ,ciudadana y comunidades organizadas.
•Recibe denuncias ,reclamos , sugerencias, quejas , peticiones y remite a las dependencias del instituto.
•Realiza otras tareas afines que le sean asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS :

Educación : Tecnologia agropescuaria o equivalente
Experiencia con 0 a 4 años en el área .

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

•Confianza en si mismo : Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
•Relaciones Interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser algún dia valiosos para conseguir los objetivo organizacionales.
•Conciencia Civica. Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respetar los valores, símbolos y tradiciones de la patria, así como identificarse con la misión, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte.
•Disciplina :es la capacidad de actuar ordenada y tenazmente enfocando los propios esfuerzos hacia la obtención de un fin, La disciplina involucra factores como horario, vestimenta, pautas de comportamiento, cumplimiento de normas y procedimientos

•COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

•Conocimiento de registros de información .
•Conocimiento de normativas y procedimientos.
•Habilidad para atender publico en general.
•.Habilidad para el manejo de herramientas tecnologia



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACIÒN DE CARGO

CODIGO O NIVEL : 4
CODIGO:260118

DENOMINACION GENERICA : TECNICO I (TI)

DENOMINACION ESPECIFICA : **Analista de Presupuesto**

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

- Realiza formulaciòn del presupuesto anual
- Participa en la certificación de disponibilidad presupuestaria.
- Realiza evaluación de la ejecución presupuestaria.
- Efectúa registro de compromisos presupuestaris.
- Realiza cualquier tarea afin que de sea asignada.

REQUISITOS MINIMOS :

Educacion: Tècnico Superior en Presupuesto
Experiencia: 0 a 4 años en el área.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

- Confianza en si mismo: Es el conocimiento de que uno es capaz de realizar con exito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actividad de confianzas en las propias posibilidades, desiciones o puntos de vistas.
- Relaciones interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organizaciòn que son o pueden ser algùn dia valiosos para conseguir los objetivos organizacionales.
- Conciencia civica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respectar los valores, simbolos y tradiciones de la patria, asi como identificarse con la misiòn, visiòn y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Disciplina :es la capacidad de actuar ordenada y tenazmente enfocando los propios esfuerzos hacia la obtención de un fin, La disciplina involucra factores como horario, vestimenta, pautas de comportamiento, cumplimiento de normas y procedimientos

COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

- Conocimiento de formulaciòn de presupuesto.
- Conocimiento de ejecuciòn presupuestaria
- Habilidad para interactuar con el publico y con otros organismos.
- Habilidad de analisis y sintesis
- Habilidad para el manejo de herramientas tecnològica.



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACIÒN DE CARGO

CODIGO O NIVEL : 4
CODIGO: 260127

DENOMINACION GENERICA: TÈCNICO I (T I)

DENOMINACION ESPECIFICA : Analista de Desarrollo Organizacional

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades

- Realiza el análisis y modificaciones de estructuras organizacionales.
- Elabora manuales de procedimientos, instructivos , formularios y flujogramas
- Diagnostica, determina y propone los cambios a los procedimientos.
- Realiza la implantaciòn de procedimientos administrativos y operativos
- Realiza cualquier otras tareas afin que de sea asignada.

•REQUISITOS MÍNIMOS:

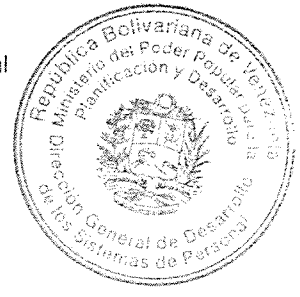
•Educaciòn: Tecnico Superior en Organizacion y Sistemas o el equivalente.
•Experiencia: 0 a 4 años en el área.

•COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

•Confianza en si mismo: Es el conocimiento de que uno es capaz de realizar con exito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actividad de confianzas en las propias posibilidades, desiciones o puntos de vistas.
•Relaciones interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organizaciòn que son o pueden ser algùn dia valiosos para conseguir los objetivos organizacionales.
•Conciencia civica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respectar los valores, simbolos y tradiciones de la patria, asi como identificarse con la misiòn, visiòn y objetivos de la institución de la cual forma parte.
•Disciplina :es la capacidad de actuar ordenada y tenazmente enfocando los propios esfuerzos hacia la obtención de un fin, La disciplina involucra factores como horario, vestimenta, pautas de comportamiento, cumplimiento de normas y procedimientos

COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

•Conocimiento de estudios y diseño de estructura organizacional
•Conocimiento de normas y procedimientos
•Habilidad para interactuar con el público y otros organismos.
•Habilidad para el manejo de herramientas tecnológicas.



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

DENOMINACION GENERICA: Técnico I (I)

Nivel : 4
CODIGO: 260112

DENOMINACIÒN ESPECIFICA: Analista Soporte Técnico

DESCRIPCION DE TAREAS/ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

Actividades / Tareas /Responsabilidades

•Participa en el soporte técnico de los equipos de .computación asignados a las diferentes unidades
• Elabora reportes de las fallas de equipos y de sistemas para ejecutar las correcciones requeridas.
• Elabora registros de datos e información generadas a través del Sistema de Información .
• Participa en el establecimiento de criterios para la implementación de las Plataformas tecnológicas del Sistema de Información
•Realiza cualquiera otra tarea a fin que le sea asignada.

REQUISITOS MÍNIMOS:

• **Educación:** Técnico Superior en Informática o el equivalente.
• **Experiencia:** 0 a 4 años en el área.

•COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES

•Confianza en si mismo : Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
•Relaciones Interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivo organizacionales.
•Conciencia Cívica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respetar los valores, símbolos y tradiciones de la patria, así como identificarse con la misión, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte.
•Disciplina: Es la capacidad de actuar ordenadamente y tenazmente enfocando los propios esfuerzos hacia la obtención de un fin, la disciplina involucra factores como horario, vestimenta, pautas de comportamiento, cumplimiento de normas y procedimientos.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS – TÉCNICAS

Conocimiento

•Conocimientos de los métodos y técnicas utilizadas en el área de informática
•Conocimientos en. Componentes de los equipos de computación.
•Habilidad para detectar y reparar fallas en los equipos de computación
•Habilidad para establecer relaciones interpersonales



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACIÒN DE CARGO

CODIGO O NIVEL : 4
CODIGO: 260108-

DENOMINACION GENERICA ::TECNICO I

DENOMINACION ESPECIFICA: Analista de Recursos Humanos

•DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES
•**Actividades / Tareas /Responsabilidades :**
•Efectúa registro de información para el bienestar y seguridad social del recurso humano.
•Revisa y elabora relación de movimientos de ingresos , jubilaciónes y egresos de recursos humanos
•Participa en liquidación de prestaciones sociales del recursos humanos egresados .
•Elabora registros y tramites de seguro social obligatorio
•Elabora nominas de pagos para el personal empleados y trabajadores fijos y contratados.
•Efectua las incorporaciónes al servicio del seguro hospitalización y cirugia –HCM.
•Participa en la atención de solicitudes para el servicios del HCM

REQUISITOS MÍNIMOS :
Educación Tecnico Superior: Administración de Personal, o el equivalente
Experiencia: 0 a 4 años en el área .

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:
•Confianza en si mismo: Es el conocimiento de que uno es capaz de realizar con exito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actividad de confianzas en las propias posibilidades, desiciones o puntos de vistas.
•Relaciones interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser algún dia valiosos para conseguir los objetivos organizacionales.
•Conciencia Civica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respectar los valores, simbolos y tradiciones de la patria, asi como identificarse con la misiòn, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte.
•Disciplina :es la capacidad de actuar ordenada y tenazmente enfocando los propios esfuerzos hacia la obtención de un fin, La disciplina involucra factores como horario, vestimenta, pautas de comportamiento, cumplimiento de normas y procedimientos

COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS ::
•Conocimieno de elaboración de nominas
•Conocimiento de procedimientos administrativos de recursos humanos
•Habilidad de analisis
•Habilidad para manejo de herramienta tecnológicas .



Gobierno Bolivariano de Venezuela
Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel : 4
CODIGO : 260112

DENOMINACION GENERICA : Técnico I (T I)

DENOMINACION ESPECIFICA: Analista Telecomunicaciones

DESCIPCION DE TAREAS/ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES
Actividades / Tareas /Responsabilidades

- Participa en análisis y diseños de sistemas de información.
- Administra y mantiene redes de comunicación.
- Diseña y reestructura la base de datos.
- Participa en el desarrollo páginas y portales web.
- Define e implanta controles de acceso a la base de datos.
- Evalúa la operatividad y rendimiento de los sistemas de información.

REQUISITOS MÍNIMOS:

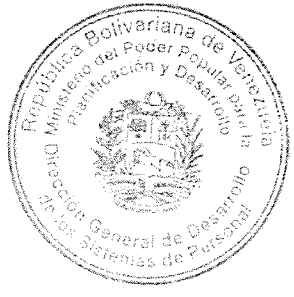
- Educación: Técnico Superior o el equivalente.
- Experiencia: 0 a 4 años en el área .

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

- Confianza en si mismo : Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
- Relaciones Interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivo organizacionales.
- Conciencia Cívica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respetar los valores, símbolos y tradiciones de la patria, así como identificarse con la misión, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Disciplina: Es la capacidad de actuar ordenadamente y tenazmente enfocando los propios esfuerzos hacia la obtención de un fin, la disciplina involucra factores como horario, vestimenta, pautas de comportamiento, cumplimiento de normas

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS - TÉCNICAS

- Conocimiento de métodos y técnicas en redes y telecomunicaciones
- Conocimiento en la administración de bases de datos .
- Habilidad en manejo de herramienta tecnológica
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad en el manejo de herramientas tecnológicas.



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACIÒN DE CARGO

GRADO O NIVEL : 4
CODIGO: 360604

DENOMINACION GENERICA : TECNICO I (T I)

DENOMINACION ESPECIFICA : Analista Publicista

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

- Realiza los planes o campañas de publicidad a traves de los medios de comunicaciòn social.
- Efectua seguimiento y control de los servicios que prestan las empresas publicitarias,observando el nivel de calidad,
- diagramaciòn,fotocopia,ilustraciòn,producciòn, arte final y clisè.
- Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada.

REQUISITOS MÍNIMOS :

Educación :Tècnico Superior en Publicidad
Experiencias: 0 a 4 años en el área .

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

- Confianza en si mismo: Es el conocimiento de que uno es capaz de realizar con exito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actividad de confianzas en las propias posibilidades, desiciones o puntos de vistas.
- Relaciones interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organizaciòn que son o pueden ser algùn dia valiosos para conseguir los objetivos organizacionales.
- Conciencia civica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respectar los valores, simbolos y tradiciones de la patria, asi como identificarse con la misiòn, visiòn y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Busqueda de información: Obtiene información relacionada a situaciones u oportunidades en el trabajo, investiga punto de vista, hechos o experiencias para tomar una desición
- Disciplina :es la capacidad de actuar ordenada y tenazmente enfocando los propios esfuerzos hacia la obtención de un fin, La disciplina involucra factores como horario, vestimenta, pautas de comportamiento, cumplimiento de normas y procedimientos

COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

- Conocimiento de Publicidad
- Conocimiento de diagramaciòn.
- Habilidad para evalùar material Publicitario
- Habilidad para interactuar con el público y con otros organismos.
- Habilidad para el manejo de herramientas tecnologías



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

DENOMINACION GENERICA : TÈCNICO I (T I)

GRADO O NIVEL : 4
Código: 230215- 260154

DENOMINACION ESPECIFICA : **Analista de Registro**

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

•Registra la información de control zoosanitario , permisos, autorizaciones, certificaciones, constancias.
•Participa en la elaboración de normativas y procedimientos para el registro de control zoosanitario.
•Realiza el mantenimiento y control de los libros, actas y otros documentos de salud agricola.
•Mantiene la base de datos del registro de control fitosanitario y zoosanitario
•Elabora base de datos digital del registro de control fitosanitario y zoosanitario
•Efectúa el respaldo de información en archivos fisicos de registros sanitarios
•Realiza cualquier otra tarea que le sea asignadas

REQUISITOS MINIMOS:

• Educación : Tècnico Superior Tècnologia agropecuaria, Tècnologia administrativa o afin
• Experiencia 0 a 4 años.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTALES:

• Confianza en si mismo: Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con exito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades,decisiones o puntos de vistas.
•Relaciones interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser algun dia valliosos para conseguir los objetivos organizacionales
• Conciencia Civica Propiedad y capacidad delciudadano de defender y respetar los valores, simbols y tradiciiones de la patria, asi como identificarse con la misiòn, visiòn y objetivos de la institución de la cual forma parte.
•Disciplina :es la capacidad de actuar ordenada y tenazmente enfocando los propios esfuerzos hacia la obtención de un fin, La disciplina involucra factores como horario, vestimenta, pautas de comportamiento, cumplimiento de normas y procedimientos

•COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS

•Conocimiento de las Normativas legalesl y Ley de salud agricola integraql.
•Conocimiento de los Procedimientos administrativos
•Habilidad para el trabajo len equipo
•Habilidad para el manejo de herramientas tecnológicas.



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

GRADO O NIVEL : 4

DENOMINACION GENERICA : TECNICO I (T I)

CODIGO: 230215-230101

DENOMINACION ESPECIFICA: Analista de Laboratorio

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

- Toma y analiza muestras de laboratorio de diagnosticos segun instrucciones
- Revisa muestras de laboratorios de reproducciòn de insectos.
- Participa en la producciòn de bioinsumos -biofertilizantes y biocontroladores
- Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación : Tecnico Agropecuario, Asistente Veterinaria o el equivalente
- Experiencia : 0 a 4 años de experiencia en el area

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

- Confianza en si mismo : Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
- Relaciones Interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivo organizacionales.
- Conciencia Cívica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respetar los valores, símbolos y tradiciones de la patria, así como identificarse con la misión, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Disciplina :es la capacidad de actuar ordenada y tenazmente enfocando los propios esfuerzos hacia la obtención de un fin, La disciplina involucra factores como horario, vestimenta, pautas de comportamiento, cumplimiento de normas y procedimientos

COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

- .Conocimiento de la Normativas y Ley de Salud Agricola Integral
- .Conocimiento de reproducciòn de insectos y baterias
- Habilidad para interactuar con el público.
- Habilidad para trabajo en equipo
- Habildad en el manejo de herramientas tecnologicas



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

GRADO O NIVEL : 4

DENOMINACION GENERICA : TECNICO I (T I)

CODIGO: 230215-230101

DENOMINACION ESPECIFICA: Inspector Asistente

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

•Participa en las Inspecciònes Zoosanitarias y fitosanitarias de productos de origen animales vivos, productos y subproductos.
•Entrega los certificados de inspecciones fitosanitarias y zoosanitarias cumpliendo con los procedimientos y normas establecidas.
•Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

REQUISITOS MINIMOS:

•Educación : Tecnico Agropecuario, Asistente Veterinaria o el equivalente
•Experiencia : 0 a 4 años de experiencia en el area

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

•Confianza en si mismo : Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
•Relaciones Interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivo organizacionales.
•Conciencia Cívica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respetar los valores, símbolos y tradiciones de la patria, así como identificarse con la misión, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte.
•Disciplina :es la capacidad de actuar ordenada y tenazmente enfocando los propios esfuerzos hacia la obtención de un fin, La disciplina involucra factores como horario, vestimenta, pautas de comportamiento, cumplimiento de normas y procedimientos

COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

•.Conocimiento de la Normativas y Ley de Salud Agricola Integral
•.Conocimientos sobre inspecciones de productos y subproductos.
• Habilidad para interactuar con el público.
•Habilidad para trabajo en equipo
•Habilidad en el manejo de herramientas tecnologicas



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACIÒN DE CARGO

GRADO O NIVEL: 4
CODIGO: 230215

DENOMINACION GENERICA: TÈCNICO I (T I)

DENOMINACION ESPECIFICA :Analista Emision Guia Movilización

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

•Elabora y emite guia de movilizaciòn de animales , productos y subproductos.
•Orienta al productor sobre la movilizaciòn .
•Realiza acompañamiento o apoyo tècnico en actividades especiales.
•Elabora y presenta informe tècnico sobre la emisiòn de guias de movilizaciòn.
•Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada.

REQUISITOS MINIMOS:

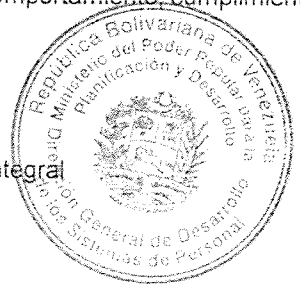
• Educación: Tècnico Superior:Tècnololia agropecuaria o equivalente
• Experiencia: 0 a 4 años en el area

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

•Confianza en si mismo: Es el conocimiento de que uno es capaz de realizar con exito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actividad de confianzas en las propias posibilidades, desiciones o puntos de vistas.
•Relaciones interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organizaciòn que son o pueden ser algùn dia valiosos para conseguir los objetivos organizacionales.
•Conciencia civica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respectar los valores, simbolos y tradiciones de la patria, asi como identificarse con la misiòn, visiòn y objetivos de la institución de la cual forma parte.
•Disciplina :es la capacidad de actuar ordenada y tenazmente enfocando los propios esfuerzos hacia la obtención de un fin, La
• disciplina involucra factores como horario, vestimenta, pautas de comportamiento, cumplimiento de normas y procedimientos

•COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

•Conocimiento de emisiòn de guia de movilizaciòn
•Conocimiento de normas y procedimientos , Ley de Salud Agricola Integral
•Habilidad para interactuar con el público.
•Habilidad para trabajo en equipo.
Habilidad para el manejo de herramientas tecnológicas.



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel : 5
CODIGO: 260139

DENOMINACION. GENERICA: TECNICO II (TII)

DENOMINACION. ESPECIFICA: Analista Administrativo

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades

- Elabora registros contables, ajustes de cuentas, conciliaciones bancarias, cierres de cuentas al final del periodo contable.
- Revisa y verifica ordenes de compras, ordenes de pagos por diversos conceptos, cheques, relaciones de gastos.
- Efectúa los registros de lo recursos físicos y financieros.
- Participa en la elaboración de los estados financieros.
- Participa en la elaboración de informes financieros y contables
- Realiza cualquiera otra tarea que le sea asignada.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación: Técnico Superior : Contabilidad y Finanzas, o carrera afín
Experiencia: 5 a 7 años en el área

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

- Confianza en si mismo : Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
- Relaciones Interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivo organizacionales.
- Conciencia Cívica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respetar los valores, símbolos y tradiciones de la patria, así como identificarse con la misión, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Disciplina :es la capacidad de actuar ordenada y tenazmente enfocando los propios esfuerzos hacia la obtención de un fin, La disciplina involucra factores como horario, vestimenta, pautas de comportamiento, cumplimiento de normas y procedimientos

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS – TÉCNICAS:

Conocimiento de principios administrativos y contables
Conocimiento de normas , procedimientos administrativos, Leyes y reglamentos
Habilidad Analítica y de síntesis.
Habilidad para el manejo de herramienta tecnológica



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACIÒN DE CARGO

DENOMINACION GENERICA : TECNICO II (TII)

CARGO O NIVEL : 5

DENOMINACION ESPECIFICA :Analista de Recursos Humanos

CODIGO: 260108

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

- Efectua la revision de evalùacion de desempeño del recurso humano.
- Participa en la elaboración de nominas de pagos .
- Participa en la elaboraciòn de la programación de formaciòn y adiestramiento.
- Elabora liquidaciones de prestaciones sociales del recurso humano egresado.
- Elabora registros ,ingreso y tramites del seguro social obligatorio.
- Efectua las incorporaciònes al servicio del seguro hospitalizaciòn y cirugia –HCM.
- Atiende solicitudes para el servicios del HCM.

REQUISITOS MÍNIMOS :

Educación: Tecnico Superior: Administración de Personal, o el equivalente
Experiencia: 5 a 7 años en el área

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

- Confianza en si mismo: Es el conocimiento de que uno es capaz de realizar con exito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actividad de confianzas en las propias posibilidades, desiciones o puntos de vistas.
- Relaciones interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organizaciòn que son o pueden ser algùn dia valiosos para conseguir los objetivos organizacionales.
- Conciencia civica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respectar los valores, simbolos y tradiciones de la patria, asi como identificarse con la misiòn, visiòn y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Busqueda de informaciòn: Obtiene informaciòn relacionada a situaciones u oportunidades en el trabajo, investiga punto de vista, hechos o experiencias para tomar una desiciòn
- Disciplina :es la capacidad de actuar ordenada y tenazmente enfocando los propios esfuerzos hacia la obtención de un fin, La disciplina involucra factores como horario, vestimenta, pautas de comportamiento, cumplimiento de normas y procedimientos

COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

- Conocimieno de elaboraciòn de nomina
- Conocimiento de normas y procedimientos administrativos de recurso humano
- Conocimiento de calculos de prestaciones sociales
- Habilidad para el manejo de herramientas tecnologia

República Bolivariana de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo Dirección General de Desarrollo de los Sistemas de Personal

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

DENONINACION GENERICA: Técnico II (TII)

Nivel : 5
CODIGO:260112

DENOMINACION ESPECIFICA: Analista Soporte Técnico

DESCRIPCION DE TAREAS/ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

Actividades / Tareas /Responsabilidades

- Realiza el soporte técnico de los equipos de .computación asignados a las diferentes unidades
- Elabora reportes de las fallas de equipos y de sistemas para ejecutar las correcciones requeridas.
- Mantiene registros de datos e información generadas a través del Sistema de Información .
- Establece criterios para la implementación de las Plataformas tecnológicas del Sistema de Información.
- Realiza cualquiera otra tarea que sea asignada.

.

REQUISITOS MÍNIMOS:

•**Educación**:: Técnico Superior en Informática o el equivalente
•**Experiencia:** 5 a 7 años en el área.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES

•Confianza en si mismo : Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
•Relaciones Interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivo organizacionales.
•Conciencia Cívica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respetar los valores, símbolos y tradiciones de la patria, así como identificarse con la misión, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte.
•Disciplina: Es la capacidad de actuar ordenadamente y tenazmente enfocando los propios esfuerzos hacia la obtención de un fin, la disciplina involucra factores como horario, vestimenta, pautas de comportamiento, cumplimiento de normas y procedimientos.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS – TÉCNICAS

•Conocimiento en el manejo de herramientas y software y sistemas operativos. .
•Conocimientos en. Componentes de los equipos de computación.
•Habilidad para detectar y reparar fallas en los equipos de computación.
•Habilidad para establecer relaciones interpersonales.



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACIÒN DE CARGO

GRADO O NIVEL : 5
CODIGO: 230215

DENOMINACION GENERICA : TECNICO II (T II)

DENOMINACION ESPECIFICA : Analista Administrativo (Sala Situacional)

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

- Recibe y consolida la información de contingencias , situaciones irregulares que se presente de Salud Agricola Integral .
- Participa en elaboración de informe sobre insfracción ,incumplimientos ,situaciònes irregulares presentadas para la toma de desiciones
- Mantiene comunicación con las unidades operativas, salas situacionales de las Socioregiones , Contralorias Sociales de los Consejos Comunales para solicitud de información ,asesorias o reuniones.
- Realiza actividades de orientación y asesoria a los ciudadanos ,ciudadana y comunidades organizadas.
- Recibe y canaliza o resuelve denuncias ,reclamos , sugerencias, quejas , peticiones y remite a las dependencias del instituto.
- Efectùa registros de comunidades organizadas que soliciten información de las actividades especifica del instituto.
- Realiza otras tareas afines que le sean asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS :

Educación : Tecnologia agropescuaria o equivalente
Experiencia con 5 a 7 años en el área .

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

- Confianza en si mismo : Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
- Relaciones Interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivo organizacionales.
- Conciencia Cívica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respetar los valores, símbolos y tradiciones de la patria, así como identificarse con la misión, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Disciplina :es la capacidad de actuar ordenada y tenazmente enfocando los propios esfuerzos hacia la obtención de un fin, La disciplina involucra factores como horario, vestimenta, pautas de comportamiento, cumplimiento de normas y procedimientos

COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

- Conocimiento de registros de información y base de datos
- Habilidad para trabajo en equipo
- Habilidad para el manejo de herramientas tecnològicas



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACIÒN DE CARGO

DENOMINACION GENERICA :TÈCNICO II (TII)

GRADO O NIVEL :5
CODIGO :230215 -260154

DENOMINACION ESPECIFICA : Analista de Registro

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

•Registra y mantiene la informaciòn de control zoosanitario , permisos, autorizaciones, certificaciones y constancias.
•Elabora propuestas de normativas y procedimientos para el registro de control zoosanitario , fitosanitario, de viveros, insumos agricola, titulos de profesionales relacionados con la salud agricola integral..
•Conserva en buenas condiciones los libros, actas y otros documentos relacionados con la salud agricola.
•Mantiene la base de datos digital del registro de control fitosanitario y zoosanitario, hierros y señales.
•Organiza y mantiene respaldo de informaciòn del registro de salud agricola en archivos fisicos.
•Realiza cualquier otra tarea que le sea asignadas

REQUISITOS MINIMOS:

• Educación : Tècnico Superior Tècnologia agropecuaria , tècnologia administrativa o afin
• Experiencia 5 a 7 años en el area

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

•Confianza en si mismo: Es el conocimiento de que uno es capaz de realizar con exito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actividad de confianzas en las propias posibilidades, desiciones o puntos de vistas.
•Relaciones interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organizaciòn que son o pueden ser algùn dia valiosos para conseguir los objetivos organizacionales.
•Conciencia civica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respectar los valores, simbolos y tradiciones de la patria, asi como identificarse con la misiòn, visiòn y objetivos de la institución de la cual forma parte.
•Disciplina :es la capacidad de actuar ordenada y tenazmente enfocando los propios esfuerzos hacia la obtención de un fin, La disciplina involucra factores como horario, vestimenta, pautas de comportamiento, cumplimiento de normas y procedimientos.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS TÈCNICAS :

•Conocimiento de Normas, procedimientos y Leyes de salud agricola integral
•Conocimiento de registro y control de informaciòn.
•Habilidad para interactuar con el público.
•Habilidad para el manejo de herramientas tecnológicas



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

GRADO O NIVEL : 5

DENOMINACION GENERICA : TECNICO II (T II)

CODIGO: 230215-230101

DENOMINACION ESPECIFICA: Inspector Asistente

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

- .Efectua las Inspecciones fitosanitarias y zoosanitarias de productos vegetales de origen biologico o quimico y de productos y subproductos del mismo origen.
- Elabora certificados y permisos de inspeccies fitosanitarias y zoosanitarias cumpliendo con los requisitos para importaciòn y exportaciòn .
- Participa en las inspecciones visuales de productos vegetales o animal y otros productos reglamentados por la Ley de Salud Agricola Integral.
- Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación : Tecnico Agropecuario, Asistente Veterinaria o el equivalente
- Experiencia: 5 a 7 años de experiencia en el area

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

- Confianza en si mismo : Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
- Relaciones Interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivo organizacionales.
- Conciencia Cívica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respetar los valores, símbolos y tradiciones de la patria, así como identificarse con la misión, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Innovación: implica idear soluciones nuevas ante problemas o situaciones requeridas por el propio cargo, la organización, los usuarios o el segmentó de la economía donde actúe

COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

- .Conocimiento de las Normativas y Ley de Salud Agricola Integral
- .Conocimientos sobre inspecciones de productos y subproductos.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad de manejo de herramientas tecnológicas

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

GRADO O NIVEL : 5

DENOMINACION GENERICA : TECNICO II (T II)

CODIGO: 230215-230101

DENOMINACION ESPECIFICA: Analista de Laboratorio

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

- Evalua muestras de laboratorio de diagnosticos.
- Revisa muestras de laboratorios de reproducciòn de insectos. bacterias.
- Participa en la producciòn de bioinsumos ,biofertilizantes y biocontroladores
- Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación : Tecnico Agropecuario, Asistente Veterinaria o el equivalente
- Experiencia: 5 a 7 años de experiencia en el area

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

- Confianza en si mismo : Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
- Relaciones Interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivo organizacionales.
- Conciencia Cívica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respetar los valores, símbolos y tradiciones de la patria, así como identificarse con la misión, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Innovación: implica idear soluciones nuevas ante problemas o situaciones requeridas por el propio cargo, la organización, los usuarios o el segmentó de la economía donde actúe

COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

- Conocimiento de las normativas y Ley de Salud Agricola Integral
- Conocimiento de diagnostico, bioinsumos
- Habilidad para interactuar con el público.
- Habilidad para trabajo en equipo
- Habilidad de manejo de herramientas tecnológicas

Gobierno Bolivariano de Venezuela
Ministerio del Poder Popular para Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

DENOMINACION. GENERICA: PROFESIONAL I (PI) — **Nivel : 6**

DENOMINACION. ESPECIFICA: Especialista Auditoria — **CODIGO: 360202**

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades:

- Efectúa auditorias y evaluaciones de los sistemas de control interno y control fiscal.
- Examina los registros y estados financieros de las cuentas.
- Revisa y analiza documentación contable y administrativa.
- Efectúa la revisión, análisis y conciliaciones de cuentas.
- Elabora informes de auditoria .

REQUISITOS MÍNIMOS :

- Educación: Contador Publico; Administrador Comercial o carrera afín.
- Experiencia: 0 a 4 años de experiencia en el área

•COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES

- Confianza en si mismo : Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
- Relaciones Interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivo organizacionales.
- Conciencia Cívica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respetar los valores, símbolos y tradiciones de la patria, así como identificarse con la misión, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Iniciativa: disposición para emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin la necesidad de un requerimiento externo

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS – TÉCNICAS:

- Conocimiento en auditoria.
- Conocimiento del marco jurídico, leyes y reglamentos.
- Conocimiento de normas y procedimientos .administrativos
- Habilidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para el manejo de herramientas tecnológicas

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel : 7

DENOMINACION. GENERICA: PROFESIONAL II (PII) CODIGO: 360202

DENOMINACION. ESPECIFICA: Especialista Auditoría

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades:

- Efectúa auditorias, inspecciones y evaluaciones administrativas y financieras
- Efectúa la verificación de la legalidad, exactitud, sinceridad, veracidad y correcta utilización de los recursos .
- Realiza evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones realizadas.
- Examina documentación contable, administrativa y técnica para evaluar la efectividad del control de gestión.
- Verifica el cumplimiento de las normas legales, políticas, normas y procedimientos internos.
- Elabora informes de auditoria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- **Educación:** Contador Publico ; Administrador Comercial o carrera afín.
- **Experiencia**: 5 a 7 de experiencia en el área .

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES

- Confianza en si mismo : Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
- Relaciones Interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivo organizacionales.
- Conciencia Cívica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respetar los valores, símbolos y tradiciones de la patria, así como identificarse con la misión, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Iniciativa: disposición para emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin la necesidad de un requerimiento externo

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS – TÉCNICAS:

- Conocimiento en auditorias y control de gestión.
- Conocimiento del Marco juridico, Leyes y reglamentos que rige la materia.
- Habilidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para el manejo de herramientas tecnológicas.

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel : 8
CODIGO:360202-

DENOMINACION. GENERICA. : PROFESIONAL III P (III)

DENOMINACION ESPECIFICA : Especialista de Auditoría

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES
Actividades / Tareas /Responsabilidades:

- Elabora planes de auditoría para el control, seguimiento y evaluación de la gestión administrativa y financiera.
- Evaluación la legalidad, y correcta utilización de los recursos asignados
- Elabora análisis de estados financieros.
- Realiza auditorias administrativas e inspecciones de los recursos físicos y financieros.
- Realiza evaluación de gestión de acuerdo a economía, eficiencia y eficacia.
- Elabora informes de auditoria.

•REQUISITOS MÍNIMOS:

- **Educación:** Contador Publico, Administrador Comercial o el equivalente
- **Experiencia**: Ocho (8) o más de experiencia en el área.

•COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES

- Confianza en si mismo : Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
- Relaciones Interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivo organizacionales.
- Conciencia Cívica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respetar los valores, símbolos y tradiciones de la patria, así como identificarse con la misión, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Iniciativa: disposición para emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin la necesidad de un requerimiento externo

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS – TÉCNICAS:

- Conocimiento en auditorias y control fiscal.
- Conocimiento del Marco jurídico, Leyes y reglamentos que rige la materia.
- Conocimiento de normas y procedimientos Administrativos
- Habilidad para interactuar con el publico en general.
- Habilidad para el manejo de herramientas tecnológicas

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

GRADO O NIVEL : 6
Código 360801-360804

DENOMINACION GENERICA : PROFESIONAL I (PI)

DENOMINACION ESPECIFICA : Especialista Jurídico

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

•Estudia , sustancia, revisa expediente y emite opinión legal.
•Analiza la información para la elaboración de los dictámenes y opiniones.
•Revisa proyectos de leyes, reglamentos, decretos y resoluciones .
•Elabora y tramita documentos legales en Tribunales jurisprudencias para dar fundamentos jurídicos
•Participa en la elaboración de contratos.

REQUISITOS MINIMOS:

• Educación : Derecho, Ciencias Políticas o equivalente
• Experiencia 0 a 4 años.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTALES:

• Confianza en si mismo: Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con exito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades,decisiones o puntos de vistas.
•Relaciones interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organizaciòn que son o pueden ser algun dia valliosos para conseguir los objetivos organizacionales
• Conciencia Civica Propiedad y capacidad delciudadano de defender y respetar los valores, simbols y tradiciiones de la patria, asi como identificarse con la misiòn, visiòn y objetivos de la institución de la cual forma parte.
•Iniciativa: Disposición para emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin la necesidad de un requerimiento externo.

•COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS

•Conocimientos de las Normativas legalesl vigente.
•Conocimientos de los Procedimientos administrativos y jurídicos
•Habilidad para interpretar leyes y elaborar documentos legales
• Habilidad para el manejo de herramientas tecnológicas.

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACIÒN DE CARGO

GRADO O NIVEL : 6
CODIGO:360801

DENOMINACION GENERICA: PROFESIONAL I (P I)

DENOMINACION ESPECIFICA : Especialista Legal (RRHH)

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

- Realiza la elaboraciòn de contratos de recurso humano para la tramitaciòn y aprobaciòn
- Atiende reclamos y asuntos laborales formulados por empleados y trabajadores .
- Participa en la revisiòn de expedientes legales para la aplicaciòn de procedimientos administrativos de empleados.
- Asiste a tribunales para atender procedimientos administrativos aplicados a empleados y trabajadores .
- Participa en la elaboraciòn de levantamiento de actas por procedimientos administrativos de asesoria legal.
- Participa en la asesoria legal cuando sea requerido por empleados o trabajadores.
- Cualquier otra tarea afin que le sea asignada.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación: Abogado

- Experiencia: 0 a 4 años en el área

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

- Confianza en si mismo: Es el conocimiento de que uno es capaz de realizar con exito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actividad de confianzas en las propias posibilidades, desiciones o puntos de vistas.
- Relaciones interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organizaciòn que son o pueden ser algùn dia valiosos para conseguir los objetivos organizacionales.
- Conciencia civica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respectar los valores, simbolos y tradiciones de la patria, asi como identificarse con la misiòn, visiòn y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Busqueda de informaciòn: Obtiene informaciòn relacionada a situaciones u oportunidades en el trabajo, investiga punto de vista, hechos o experiencias para tomar una desiciòn

•COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

- Conocimiento de normas y procedimientos administrativos de personal
- Conocimiento de Leyes y Reglamentos del Estatuto de la función publica
- Habilidad para interactuar con el público y otros organismos.
- Habilidad para el manejo de herramientas tecnológicas.

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACIÒN DE CARGO

DENOMINACION GENERICA :PROFESIONAL II (PII)

GRADO O NIVEL : 7
CODIGO :360801-360804-

DENOMINACION ESPECIFICA : **Especialista Jurídico**

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

- Analiza expedientes y elabora dictámenes y opiniones.
- Revisa proyectos de leyes, reglamentos, resoluciones e instrumentos jurídicos.
- Interpreta textos legales, jurisprudenciales para dar fundamento jurídico a las decisiones legales.
- Promueve y activa procesos judiciales.
- Asesora en materia jurídica -

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación : Derecho, Ciencias Políticas.o el equivalente
- Experiencia 5 A 7 Años en el area

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

•Confianza en si mismo: Es el conocimiento de que uno es capaz de realizar con exito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actividad de confianzas en las propias posibilidades, desiciones o puntos de vistas.
•Relaciones interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organizaciòn que son o pueden ser algùn dia valiosos para conseguir los objetivos organizacionales.
•Conciencia civica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respectar los valores, simbolos y tradiciones de la patria, asi como identificarse con la misiòn, visiòn y objetivos de la institución de la cual forma parte.
•Busqueda de información: Obtiene información relacionada a situaciones u oportunidades en el trabajo, investiga punto de vista, hechos o experiencias para tomar una desiciòn.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS TÈCNICAS :

•Conocimiento de las Normativas legales vigentes
•Conocimiento de los procedimientos administrativos y juridicos.
•Habilidad para interpretar leyes y elaborar documentos legales.
•Habilidad para redactar documentos legales
•Habilidad para el manejo de herramientas tecnológicas

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACIÒN DE CARGO

GRADO O Nivel: 8
Código:360801-360804-360809

DENOMINACION GENERICA :PROFESIONAL III (PIII)

DENOMINACION ESPECIFICA : Especialista Jurídico

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

- Participa en la preparación de resoluciones, fallos administrativos y legales.
- Redacta y sustancia documentos legales tales como: contratos, decretos y resoluciones.
- Realiza investigaciones legales y emite opinión.
- Interpreta documentos y textos legales, jurisprudencias y doctrina para fundamentar decisiones legales.
- Elabora contratos
- Revisa proyectos de leyes, decretos, reglamentos, resoluciones e instrumentos jurídicos
- Asesora en materia jurídica

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación:Derecho, Ciencias Politica o equivalente
- Experiencia: 8 años o mas en el área

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

- Confianza en si mismo: Es el conocimiento de que uno es capaz de realizar con exito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actividad de confianzas en las propias posibilidades, desiciones o puntos de vistas.
- Relaciones interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organizaciòn que son o pueden ser algùn dia valiosos para conseguir los objetivos organizacionales.
- Conciencia civica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respectar los valores, simbolos y tradiciones de la patria, asi como identificarse con la misiòn, visiòn y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Busqueda de información: Obtiene información relacionada a situaciones u oportunidades en el trabajo, investiga punto de vista, hechos o experiencias para tomar una desiciòn.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS:

- Conocimiento de las Normativas juridicas vigentes.
- Conocimiento de los Procedimientos administrativos y jurídicos.
- Habilidad para interpretar leyes .
- Habilidad para redactar documentos legales.
- Habilidad para el manejo de herramientas tecnológicas

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACIÒN DE CARGO

GRADO O NIVEL : 8
CODIGO:360801

DENOMINACION GENERICA: PROFESIONAL III (P III)

DENOMINACION ESPECIFICA : Especialista Legal (RRHH)

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

- Analiza y elabora contratos de recursos humanos para la tramitaciòn y aprobaciòn
- Atiende reclamos y asuntos laborales formulados por empleados y trabajadores .
- Realiza levantamiento de actas por procedimientos administrativos de asesoria legal.
- Efectùa asesoria legal cuando sea requerida por empleados o trabajadores
- Efectùa la revisiòn de expedientes legales para la aplicaciòn de procedimientos administrativos.
- Asiste a tribunales cuando se requiera para atender procedimientos administrativos aplicados a empleados y trabajadores .
- Emite opiniones y dictamenes del estudio y aplicaciòn de procedimientos administrativos de personal.
- Realiza cualquier otra tarea afin que le sea asignada.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación: Abogado o el equivalente
- Experiencia: 8 años ò màs en el área

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

- Confianza en si mismo: Es el conocimiento de que uno es capaz de realizar con exito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actividad de confianzas en las propias posibilidades, desiciones o puntos de vistas.
- Relaciones interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organizaciòn que son o pueden ser algùn dia valiosos para conseguir los objetivos organizacionales.
- Conciencia civica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respectar los valores, simbolos y tradiciones de la patria, asi como identificarse con la misiòn, visiòn y objetivos de la institucìòn de la cual forma parte.
- Busqueda de informaciòn: Obtiene informaciòn relacionada a situaciones u oportunidades en el trabajo, investiga punto de vista, hechos o experiencias para tomar una desiciòn

COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

- Conocimiento de normas y procedimientos administrativos de personal
- Conocimiento de Leyes,Reglamentos del Estatuto de la funciòn publica
- Habilidad para interactuar con el público y otros organismos.
- Habilidad para el manejo de herramientas tecnológicas.

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACIÒN DE CARGO

GRADO O NIVEL : 6
CODIGO: 260144-360202

DENOMINACION GENERICA : PROFESIONAL I (PI)

DENOMINACION ESPECIFICA : Especialista de Planificación

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

- Participa en la elaboración del plan operativo institucional.
- Realiza la evaluación de gestión institucional de acuerdo a los planes operativos.
- Participa en la elaboraciòn y consolidaciòn de la Memoria y Cuenta
- Efectùa el seguimiento y elaboración de las metas fisicas y Financieras
- Efectùa la evaluación de proyectos
- Elabora informes de evaluación de gestión

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación: Economía, Administración Comercial o el equivalente
- Experiencia: 0 a 4 años en el área

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

- Confianza en si mismo: Es el conocimiento de que uno es capaz de realizar con exito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actividad de confianzas en las propias posibilidades, desiciones o puntos de vistas.
- Relaciones interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organizaciòn que son o pueden ser algùn dia valiosos para conseguir los objetivos organizacionales.
- Conciencia civica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respectar los valores, simbolos y tradiciones de la patria, asi como identificarse con la misiòn, visiòn y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Busqueda de informaciòn: Obtiene informaciòn relacionada a situaciones u oportunidades en el trabajo, investiga punto de vista, hechos o experiencias para tomar una desición

COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

- Conocimiento de planes operativos
- Conocimiento de evaluaciòn de gestiòn
- Habilidad para interactuar con el público.
- Habilidad para el manejo de herramientas tecnológicas.

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACIÒN DE CARGO

DENOMINACION GENERICA : PROFESIONAL I (PI)

GRADO O NIVEL : 6
CODIGO: 360101

DENOMINACION ESPECIFICA: **Especialista de Presupuesto**

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

- Efectua formulaciòn de presupuesto.
- Elabora informes sobre los niveles de ejecución presupuestaria.
- Análiza y ejecuta las modificaciones de presupuesto
- Revisa los proyectos para la asignaciòn de presupuesto .
- Realiza cualquier otra tarea afin que le sea asignada.

REQUISITOS MINIMOS:

- **Educación:** Economista o el equivalente
- **Experiencia:** 0 a 4 años en el área.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

- Confianza en si mismo: Es el conocimiento de que uno es capaz de realizar con exito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actividad de confianzas en las propias posibilidades, desiciones o puntos de vistas.
- Relaciones interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organizaciòn que son o pueden ser algùn dia valiosos para conseguir los objetivos organizacionales.
- Conciencia civica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respectar los valores, simbolos y tradiciones de la patria, asi como identificarse con la misiòn, visiòn y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Busqueda de información: Obtiene información relacionada a situaciones u oportunidades en el trabajo, investiga punto de vista, hechos o experiencias para tomar una desición

COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

- Conocimiento de formulación de presupuesto.
- Conocimiento de ejecución de presupuesto
- Habilidad para interactuar con el público y otros organismos
- Habilidad para el manejo de herramientas tecnológicas.

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACIÒN DE CARGO

GRADO O NIVEL : 7
CODIGO: 360101-360202

DENOMINACION GENERICA: PROFESIONAL II (P II)

DENOMINACION ESPECIFICA : **Especialista de Planificación**

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

- Elabora plan operativo institucional.
- Elabora informe de evaluación y seguimiento de la gestión institucional.
- Realiza indicadores de gestiòn.
- Participa en la revisiòn y consolidaciòn de información para elaboración de la memoria y cuenta.
- Elabora mètodos y procedimientos para levantamiento de informaciòn estadistica.
- Realiza cualquier otra tarea relacionada que le sea asignada.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación: Economía, Administración Comercial.
- Experiencia: 5 a 7 años en el área

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

- Confianza en si mismo: Es el conocimiento de que uno es capaz de realizar con exito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actividad de confianzas en las propias posibilidades, desiciones o puntos de vistas.
- Relaciones interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organizaciòn que son o pueden ser algùn dia valiosos para conseguir los objetivos organizacionales.
- Conciencia civica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respectar los valores, simbolos y tradiciones de la patria, asi como identificarse con la misiòn, visiòn y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Busquedad de información: Obtiene información relacionada a situaciones u oportunidades en el trabajo, investiga punto de vista, hechos o experiencias para tomar una desiciòn

•COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

- Conocimiento de formulacion de planes operativos
- Conocimiento de evaluación de indicadores de gestión
- Habilidad para interactuar con el público.
- Habilidad para el manejo de herramientas tecnológicas.

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACIÒN DE CARGO

GRADO O NIVEL : 7
CODIGO:360201- 260134

DENOMINACION GENERICA : PROFESIONAL II (PII)

DENOMINACION ESPECIFICA : Especialista Desarrollo Organizacional

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

- Realiza cambios y creaciones de estructuras organizacionales.
- Efectua y controla los cambios organizacionales y de los procedimientos administrativos.
- Elabora manuales de normas y procedimientos administrativos y operativos
- Participa en la programaciòn y simplificaciòn de tràmites administrativos.
- Realiza la implantaciòn de estructuras organizacionales y de las normas y procedimientos.
- Realiza cualquier otra tarea afin que le sea asignada .

REQUISITOS MÍNIMOS:

•Educación: Administraciòn, Administraciòn Organizaciòn y Sistemas o carrera afín .

•Experiencia: 5 a 7 años en el área.

•COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

•Confianza en si mismo: Es el conocimiento de que uno es capaz de realizar con exito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver
• un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actividad de confianzas en las propias posibilidades, desiciones o puntos de vistas.
•Relaciones interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organizaciòn
• que son o pueden ser algùn dia valiosos para conseguir los objetivos organizacionales.
•Conciencia civica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respectar los valores, simbolos y tradiciones de la patria, asi como
•identificarse con la misiòn, visiòn y objetivos de la institución de la cual forma parte.
•Busquedad de informaciòn: Obtiene informaciòn relacionada a situaciones u oportunidades en el trabajo, investiga punto de vista, hechos
• o experiencias para tomar una desiciòn.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

- Conocimiento de estudios y desarrollo organizacional
- Conocimiento de diseño de normas y procedimientos
- Habilidad para interactuar con el público y con otros organismos.
- Habilidad para el manejo de herramientas tecnológicas.

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACIÒN DE CARGO

GRADO O NIVEL 8
CODIGO: 360101-360202

DENOMINACION GENERICA: PROFESIONAL III (P III)

DENOMINACION ESPECIFICA : **Especialista de Planificación**

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

- Realiza la formulaciòn de planes operativos anual e institucional.
- Efectua diagnósticos, pronósticos y proyecciones.
- Elabora informe de seguimiento y evaluación de gestión
- Elabora indicadores de gestiòn
- Analiza información para la elaboración y consolidaciòn de la memoria y cuenta.
- Participa en la implantaciòn de politicas definidas para alcanzar las metas previstas en los planes y proyectos.

REQUISITOS MINIMOS:

- **Educación: Economía, Administración Comercial o el equivalente**
- **Experiencia: 8 años o màs en el área**

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

•Confianza en si mismo: Es el conocimiento de que uno es capaz de realizar con exito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actividad de confianzas en las propias posibilidades, desiciones o puntos de vistas.

•Relaciones interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organizaciòn que son o pueden ser algùn dia valiosos para conseguir los objetivos organizacionales.

•Conciencia civica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respectar los valores, simbolos y tradiciones de la patria, asi como identificarse con la misiòn, visiòn y objetivos de la institución de la cual forma parte.

•Busquedad de informaciòn: Obtiene información relacionada a situaciones u oportunidades en el trabajo, investiga punto de vista, hechos o experiencias para tomar una desiciòn

•COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

•Conocimiento de planes operativos

•Conocimiento dee valuación de indicadores de gestión

•Habilidad para interactuar con el público.

•Habilidad de análisis y síntesis.

•Habilidad para el manejo de herramientas tecnológicas.

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACIÒN DE CARGO

GRADO O NIVEL : 6
CODIGO: 260110

DENOMINACION GENERICA : PROFESIONAL I (PI)

DENOMINACION ESPECIFICA : Especialista de Recursos Humanos

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades

- Efectúa registros de información del recurso humano para el bienestar y seguridad social.
- Realiza registros de informacion de las acciones y movimientos ejecutados del recurso humano.
- Elabora liquidación de prestaciones sociales del personal egresado.
- Planifica y elabora los planes de bienestar y seguridad social del recurso humano .
- Realiza cualquier otra tarea relacionada que le sea asignada.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- Educación , Administraciòn de Recursos Humanos o el equivalente.
- Experiencia: 0 a 4 años en el área.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

•Confianza en si mismo: Es el conocimiento de que uno es capaz de realizar con exito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actividad de confianzas en las propias posibilidades, desiciones o puntos de vistas.

•Relaciones interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organizaciòn que son o pueden ser algùn dia valiosos para conseguir los objetivos organizacionales.

•Conciencia civica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respectar los valores, simbolos y tradiciones de la patria, asi como identificarse con la misiòn, visiòn y objetivos de la institución de la cual forma parte.

•Busqueda de información: Obtiene información relacionada a situaciones u oportunidades en el trabajo, investiga punto de vista, hechos o experiencias para tomar una desición.

• COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

- Conocimiento de normas y Leyes en materia de recursos humanos
- Conocimiento de procedimientos administrativos de personal.
- Habilidad para interactuar con el público.
- Habilidad para trabajar en equipo.

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACIÒN DE CARGO

DENOMINACION GENERICA : PROFESIONAL II (PII)

GRADO O NIVEL : 7
CODIGO:-260110-360601

DENOMINACION ESPECIFICA :Especialista de Recursos Humanos

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

- Participa en la ejecuciòn y aplicación de los diferentes subsistemas de recursos humanos
- Efectùa revision de evaluaciònes de desempeño del recurso humano y emite resultado.
- Elabora programaciòn de cursos de formaciòn y adiestramientos para el recurso humano .
- Participa en la elaboracion de los registros y estructura de cargos
- Participa en la revisiòn y evaluaciòn de requisitos minimos para seleccion de ingreso de recurso humano.
- Elabora el plan de personal de acuerdo a los lineamiento emitidos.
- Realiza cualquiera otra tarea afin que le sea asignada.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- Educación : Administraciòn de Recursos Humanos , Relaciones Industriales o el equivalente .
- Experiencia: 5 a 7 años en el área .

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

- Confianza en si mismo: Es el conocimiento de que uno es capaz de realizar con exito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actividad de confianzas en las propias posibilidades, desiciones o puntos de vistas.
- Relaciones interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organizaciòn que son o pueden ser algùn dia valiosos para conseguir los objetivos organizacionales.
- Conciencia civica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respectar los valores, simbolos y tradiciones de la patria, asi como identificarse con la misiòn, visiòn y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Busqueda de información: Obtiene informaciòn relacionada a situaciones u oportunidades en el trabajo, investiga punto de vista, hechos o experiencias para tomar una desiciòn.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

- Conocimiento de Normativa, Reglamentos y Leyes.
- Conocimiento de los sistemas de recursos Humanos
- Conocimirnto de procedimientos administrativos de Recursos Humanos.
- Habilidad para interactuar con el público
- Habilidad para el manejo de herramientas tecnológicas .

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACIÒN DE CARGO

GRADO O NIVEL : 8
CODIGO: 260110

DENOMINACION GENERICA : PROFESIONAL III (PIII)

DENOMINACION ESPECIFICA: Especialista de Recursos Humanos

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

•Planifica y participa en la elaboración y tramitación de los registros y tràmites de recurso humano.
•Participa en la elaboraciòn de programas de bienestar social para el recurso humano.
•Efectua la programaciòn de reclutamiento , selección e ingreso de recurso humano .
•Participa en los planes de personal y tramitación ante los organismos competentes.
•Promociona, elabora y ejecuta programa de mejoramiento de bienestar y seguridad social del recurso humano.
•Participa en la elaboraciòn del presupuesto de gastos del recurso humano.
•Realiza cualquiera otra tarea afín que le sea asignada

REQUISITOS MÍNIMOS :

• Educación: Administraciòn de Recursos Humanos. o el equivalente
• Experiencia: 8 años o mas en el área

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

•Confianza en si mismo: Es el conocimiento de que uno es capaz de realizar con exito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actividad de confianzas en las propias posibilidades, desiciones o puntos de vistas.
•Relaciones interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organizaciòn que son o pueden ser algùn dia valiosos para conseguir los objetivos organizacionales.
•Conciencia Civica. Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respectar los valores, simbolos y tradiciones de la patria, asi como identificarse con la misiòn, visiòn y objetivos de la institución de la cual forma parte.
•Busqueda de información: Obtiene información relacionada a situaciones u oportunidades en el trabajo, investiga punto de vista, hechos o experiencias para tomar una desición

COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

• Conocimiento de las normativas legales vigentes
• Conocimiento de los principios y practicas de los sistemas de recursos humanos.
• Conocimiento de Normas y procedimientos administración de recursos humanos.
•Habildad para el manejo de herramientas tecnológicas.

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACIÒN DE CARGO

GRADO O NIVEL : 8
CODIGO: 360508

DENOMINACION GENERICA: PROFESIONAL III (P III)

DENOMINACION ESPECIFICA : Especialista Psicología

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

- Elabora programaciòn y ejecuciòn de evalùacion de pruebas psicologicas para el ingreso del recurso humano .
- Realiza la elaboraciòn de perfiles de aptitudes en lo concerniente a orientaciòn y seleccion profesional.
- Efectùa la aplicaciòn de prueba psicotècnicas o psicològicas individuales, colectivas para selecciòn del personal a ingresar .
- Realiza evalùaciòn y emite resultados de las pruebas aplicadas para la selecciòn del recurso humano.
- Formula programas e instrumentos de investigaciòn vinculados al campo de la adaptaciòn del hombre al ambiente laboral .
- Elabora y presenta informes de resultados.

.REQUISITOS MINIMOS:

- Educación: Psicologia o equivalente
- Experiencia: 8 años o mas en el área

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

- Confianza en si mismo: Es el conocimiento de que uno es capaz de realizar con exito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actividad de confianzas en las propias posibilidades, desiciones o puntos de vistas.
- Relaciones interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organizaciòn que son o pueden ser algùn dia valiosos para conseguir los objetivos organizacionales.
- Conciencia civica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respectar los valores, simbolos y tradiciones de la patria, asi como identificarse con la misiòn, visiòn y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Busqueda de informaciòn: Obtiene informaciòn relacionada a situaciones u oportunidades en el trabajo, investiga punto de vista, hechos o experiencias para tomar una desiciòn

·COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

- Conocimiento de aplicaciòn de pruebas psicològicas
- Conocimiento del manejo de herramientas psicologica.
- Habilidad para interactuar con el publico en general
- Habilidad analitica.
- Habilidad para el Manejo de herramientas tecnológicas.

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel : 6
CODIGO :320404-320406-

DENOMINACION GENERICA : Profesional I (P I)

DENOMINACION ESPECIFICA: Especialista Soporte Técnico

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades

- Realiza el soporte técnico de los equipos de .computación asignados a las diferentes unidades
- Administra y mantiene redes de comunicación.
- Diseña y reestructura la base de datos.
- Define e implanta controles de acceso a la base de datos.)
- Evalùa la operatividad y rendimiento de los sistemas de información.
- Realiza cualquiera otra tarea a fin que le sea asignada

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Educación: Ingeniero de Sistemas, Informática o el equivalente.
- Experiencia: 0 a 4 años en el área .

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES

- Confianza en si mismo : Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
- Relaciones Interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivo organizacionales.
- Conciencia Cívica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respetar los valores, símbolos y tradiciones de la patria, asi como identificarse con la misión, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Iniciativa :Disposición para emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin la necesidad de un requerimiento externo

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS - TÉCNICAS

- Conocimiento de métodos y técnicas utilizadas en tecnología de la información
- Conocimiento en componentes de los equipos de computación.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad en el manejo de herramientas tecnologicas.
- Habilidad para detección y reparación de fallas en equipos de computación

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel : 6
CODIGO :320404-320406-

DENOMINACION GENERICA: Profesional I (PI)

DENOMINACION ESPECIFICA: Especialista Tecnologías de Información

DESCRIPCION DE TAREAS/ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

Actividades / Tareas /Responsabilidades

- Diseña, analiza, desarrolla, e implanta sistemas de información y aplicaciones .
- Participa en la propuesta de actualización de la infraestructura de la red de datos y telecomunicaciones.
- Diseña, reestructura e implanta sistemas de redes y bases de datos.
- Elabora procedimientos de los sistemas para la prestación de servicios a los usuarios de la red de datos
- Desarrolla páginas y portales Web.
- Diseña los estándares establecidos para la operación y resguardo de equipos informáticos y de telecomunicaciones.
- Mantiene y actualiza los sistemas de información.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- **Educación**: Ingeniero en Sistemas; Informática o el equivalente
- **Experiencia:** 0 a 4 años en el área .

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES

- Confianza en si mismo : Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
- Relaciones Interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivo organizacionales.
- Conciencia Cívica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respetar los valores, símbolos y tradiciones de la patria, asi como identificarse con la misión, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Iniciativa :disposición para emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin la necesidad de un requerimiento externo

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS TÉCNICAS

- Conocimiento de métodos y técnicas utilizadas en tecnologías de la información
- Conocimiento en la administración de bases de datos y redes.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para manejo de herramientas tecnológicas.

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

DENOMINACION GENERICA : Profesional II (PII)

Nivel : 7
CODIGO :-320404-320406-

DENOMINACION ESPECIFICA: Especialista Tecnologías de Información

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades

- Diseña. desarrolla e implementa sistemas de información.
- Elabora metodologías. normativas para la obtención, procesamiento y validación de la información.
- Coordina la aplicación de los procedimientos de recuperación, seguridad de acceso y reestructuración de las bases de datos y redes de comunicación.
- Propone nuevas tecnologías de acuerdo a requerimientos de información.
- Realiza estudios de factibilidad de sistemas propuestos.
- Evalúa la operatividad, rendimiento y tecnología de los sistemas de información en funcionamiento.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- **Educación:** Ingeniero de Sistemas, Ingeniero en Informática o el equivalente.
- **Experiencia:** 5 a 7 años de experiencia en el área.

•COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES

- Confianza en si mismo : Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema. esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades. decisiones o puntos de vista.
- Relaciones Interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivo organizacionales.
- Conciencia Cívica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respetar los valores. símbolos y tradiciones de la patria, asi como identificarse con la misión, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Iniciativa :disposición para emprender acciones. crear oportunidades y mejorar resultados sin la necesidad de un requerimiento externo.

•COMPETENCIAS ESPECÍFICAS TÉCNICAS

- Conocimiento de métodos y técnicas utilizadas en tecnología de la información
- Conocimiento en la administración de bases de datos y redes.
- Habilidad para interactuar con el publico en general
- Habilidad para manejo de herramientas tecnológicas

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel : 6
CODIGO: 360202

DENOMINACION. GENERICA.: PROFESIONAL I (PI)

DENOMINACION. ESPECIFICA: Especialista Administrativo

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades

- Efectúa registros contables y administrativos.
- Participa en la elaboración de los sistemas contables y procedimientos administrativos
- Elabora estados financieros.
- Realiza la verificación de movimientos, estados de cuentas y conciliaciones bancarias.
- Elabora resúmenes de movimientos financieros y balance de comprobación.
- Realiza el control de los contratos de servicios.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Educación: Administración Comercial o carrera afín
- Experiencia: 0 a 4 años en el área.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES

- Confianza en si mismo : Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
- Relaciones Interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivo organizacionales.
- Conciencia Cívica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respetar los valores, símbolos y tradiciones de la patria, así como identificarse con la misión, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Iniciativa: disposición para emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin la necesidad de un requerimiento externo

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS – TÉCNICAS:

- Conocimiento de principios administrativos y contables
- Conocimiento de normas , procedimientos administrativos, Leyes y reglamentos.
- Habilidad Analítica y de síntesis
- Habilidad para trabajo en equipo
- Habilidad para manejar herramientas tecnológicas.

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACIÒN DE CARGO

DENOMINACION GENERICA :PROFESIONAL I (PI)

DENOMINACION ESPECIFICA : Especialista Administrativo

(Sala Situacional)

Nivel: 6
Código: 360202

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

•Analiza y consolida la información de contingencias , situaciones irregulares que se presente de la Salud Agricola Integral .
•Elabora informe sobre insfracciòn ,incumplimientos ,situaciònes irregulares presentada para la toma de desiciones por parte del personal directivo
•Mantiene comunicaciòn frecuente con las unidades operativas, salas situacionales de las Socioregiones , Contralorias Sociales de los Consejos Comunales para el requerimiento de informaciòn ,asesorias o reuniones.
•Realiza actividades de orientaciòn y asesoria a los ciudadanos ,ciudadana y comunidades organizadas.
•Tramita; o resuelve denuncias ,reclamos , sugerencias, quejas , peticiones y remite a las dependencias del instituto.
•Efectùa registros de las comunidades organizadas que soliciten informaciòn de las actividades especifica del instituto.
•Realiza otras tareas afines que le sean asignadas.

REQUISITOS MINIMOS:

•Educació :Administración Comercial o equivalente
•Experiencia: 0 a 4 años en el área

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

•Confianza en si mismo: Es el conocimiento de que uno es capaz de realizar con exito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema. esto incluye asumir nuevos retos con una actividad de confianzas en las propias posibilidades, desiciones o puntos de vistas.
•Relaciones interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organizaciòn que son o pueden ser algùn dia valiosos para conseguir los objetivos organizacionales.
•Conciencia civica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respectar los valores, simbolos y tradiciones de la patria, asi como identificarse con la misiòn, visiòn y objetivos de la institución de la cual forma parte.
•Busqueda de informaciòn: Obtiene informaciòn relacionada a situaciones u oportunidades en el trabajo, investiga punto de vista, hechos o experiencias para tomar una desiciòn.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS:

• Conocimiento de normas y procedimientos administrativo..
• Conocimiento de la Ley Salud Agricola Integral.
•Habilidad para interactuar con el publico y otras instituciones.

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel 8
CODIGO: 360202-

DENOMINACION. GENERICA: PROFESIONAL III (PIII)

DENOMINACION. ESPECIFICA: Especialista Administrativo

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades

- Evalúa los sistemas contables, Administrativos y Financieros.
- Coordina el registro y seguimiento de la ejecución financiera y presupuestaria.
- Efectúa el control de la disponibilidad presupuestaria.
- Efectúa análisis contables y financieros.
- Revisa y conforma comprobantes y ordenes de pagos por diferentes conceptos.
- Revisa cheques elaborados para la cancelación de compromisos contraídos.
- Elabora el presupuesto anual de la unidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Educación: Administración Comercial , Contador Publico o equivalente
- Experiencia: 8 años o más en el área

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES

- Confianza en si mismo : Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
- Relaciones Interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivo organizacionales.
- Conciencia Cívica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respetar los valores, símbolos y tradiciones de la patria, así como identificarse con la misión, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Iniciativa: disposición para emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin la necesidad de un requerimiento externo

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS – TÉCNICAS:

- Conocimiento de sistemas financieros y contables.
- Conocimiento de ejecución presupuestaria.
- Conocimiento, normas y procedimientos administrativo , Leyes y Reglamentos
- Habilidad para el manejo de herramientas tecnológicas.

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel : 8
CODIGO: 320501

DENOMINACION. GENERICA : PROFESIONAL III (P III)

DENOMINACION. ESPECIFICA : Especialista Mantenimiento y Servicios

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades

- Efectúa el control de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la estructura física e instalaciones.
- Realiza inspección a las reparaciones de obras menores de infraestructura para salud agrícola.
- Elabora programas de mantenimiento y conservación de la infraestructura para laboratorios.
- Realiza estudios del área de construcción o reparaciones e informa sobre sus características.
- Realiza cualquiera otra tarea que le sea asignada.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Educación: Arquitecto o carrera afín
- Experiencia: 8 años o más en el área .

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES

- Confianza en si mismo : Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
- Relaciones Interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser algún dia valiosos para conseguir los objetivo organizacionales.
- Conciencia Cívica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respetar los valores, símbolos y tradiciones de la patria, así como identificarse con la misión, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Iniciativa: disposición para emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin la necesidad de un requerimiento externo

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS – TÉCNICAS:

- Conocimiento de los principios y practicas de ingeniería civil
- Conocimiento de mantenimiento de estructura física e instalaciones.
- Habilidad para interactuar con el publico
- Habilidad para inspeccionar reparaciones y mantenimiento de infraestructuras
- Habilidad para el manejo de herramientas tecnológicas.

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACIÒN DE CARGO

GRADO O NIVEL : 6
CODIGO: 360807

DENOMINACION GENERICA : PROFESIONAL I (PI)

DENOMINACION ESPECIFICA : Especialista Internacionalista

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

•Realizar mecanismos de cooperaciòn e intercambios, acuerdos, convenios nacionales e internacionales segùn las normas y lineamientos emitidos .

•Realizar la evaluaciòn de las negociaciones internacionales en coordinaciòn con otros entes y el organismo de adcripciòn para definir acuerdos o convenios de interes para la institución.

•Elabora registros de los acuerdos y convenios internacionales para fortalecer la Salud Agricola Integral.

•Mantener las relaciones con otros organismos para la ejecucion de relaciones interinstitucionales

• Realiza cualquier otra tarea afin que le sea asignada.

REQUISITOS MÍNIMOS :

Educación :Internacionalista,

Experiencia 0 a 4 años en el área .

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

•Confianza en si mismo: Es el conocimiento de que uno es capaz de realizar con exito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actividad de confianzas en las propias posibilidades, desiciones o puntos de vistas.

•Relaciones interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organizaciòn que son o pueden ser algùn dia valiosos para conseguir los objetivos organizacionales.

•Conciencia civica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respectar los valores, simbolos y tradiciones de la patria, asi como identificarse con la misiòn, visiòn y objetivos de la institución de la cual forma parte.

•Busqueda de informaciòn: Obtiene informaciòn relacionada a situaciones u oportunidades en el trabajo, investiga punto de vista, hechos o experiencias para tomar una desiciòn

•Disciplina :es la capacidad de actuar ordenada y tenazmente enfocando los propios esfuerzos hacia la obtención de un fin, La disciplina involucra factores como horario, vestimenta, pautas de comportamiento, cumplimiento de normas y procedimientos

COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

•Conocimiento en asuntos internacionales

•Conocimiento de convenios y cooperaciòn

•Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

•Habilidad para interactuar con el público y con otros organismos.

•Habilidad para el manejo de herramienta tecnológica .

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACIÒN DE CARGO

GRADO O NIVEL : 7
CODIGO: 360603

DENOMINACION GENERICA : PROFESIONAL II (PII)

DENOMINACION ESPECIFICA : Especialista de Relaciones Publicas

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

•Efectùa la planificaciòn y control de las actividades de relaciones publicas en lo referente a informaciòn, divulgacion,publicaciones y Relaciones humanas.
•Asiste y asesora a Directivos de la institución en ruedas de prensa, giras, entrevistas con periodistas y en diversos actos sociales.
•Realiza el seguimiento y control de la distribución de información y publicación divulgativa
•Organiza y controla la realización de exposiciones sobre los objetivos y logros institucional
•Elabora informes sobre publicaciones internas, resúmenes de prensa, noticias de interés.
•Realiza el seguimiento y control de las informaciones publicadas y difundidas dentro y fuera del pais.
•Realiza seguimiento de la ejecución de campañas publicitarias a fin de informar a la opinion publica .
•Realiza cualquier otras tareas afin que le sean asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS :

Educación :Relaciones Publicas
Experiencia :5 a 7 años en el área .

•COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

•Confianza en si mismo: Es el conocimiento de que uno es capaz de realizar con exito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver
• un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actividad de confianzas en las propias posibilidades, desiciones o puntos de vistas.
•Relaciones interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización
• que son o pueden ser algùn dia valiosos para conseguir los objetivos organizacionales.
•Conciencia civica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respectar los valores, simbolos y tradiciones de la patria, asi como
• identificarse con la misiòn, visiòn y objetivos de la institución de la cual forma parte.
•Busqueda de informaciòn: Obtiene informaciòn relacionada a situaciones u oportunidades en el trabajo, investiga punto de vista, hechos
• o experiencias para tomar una desiciòn

COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

Conocimiento de tècnicas y principios de relaciones publicas
Conocimiento de imagen corporativa y publicidad.
Conocimiento de redaciòn y ediciòn de material publicitario.
Habilidad para evalùar material publicitario.
Habilidad para interactuar con el público y con otros organismos.

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACIÒN DE CARGO

DENOMINACION GENERICA : PROFESIONAL I (PI)

GRADO O NIVEL : 6
CODIGO: 360501

DENOMINACION ESPECIFICA : Especialista Comunicacional

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

•Recopila y analiza información comunicacional para evaluaciòn, seguimiento y control.
•Selecciona y analiza articulos, monografias, noticias de interes para publicaciones internas o medios de comunicacion.
•Clasifica y registra información proveniente del entorno para mejorar las estrategias .
•Participa en la elaboraciòn de planes y proyectos comunicacional.
•Efectùa revisiòn de periodicos y revistas para la publicaciòn en los medios de comnicaciòn
•Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada.

•REQUISITOS MÍNIMOS :

•Educación : Comunicación Social,
Experiencia: 0 a 4 años en el área .

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

•Confianza en si mismo: Es el conocimiento de que uno es capaz de realizar con exito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver
• un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actividad de confianzas en las propias posibilidades, desiciones o puntos de vistas.
•Relaciones interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organizaciòn
• que son o pueden ser algùn dia valiosos para conseguir los objetivos organizacionales.
•Conciencia civica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respectar los valores, simbolos y tradiciones de la patria, asi como identificarse con la misiòn, visiòn y objetivos de la institución de la cual forma parte.
•Busqueda de información: Obtiene información relacionada a situaciones u oportunidades en el trabajo, investiga punto de vista, hechos o experiencias para tomar una desiciòn

•COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

•Conocimiento de leyes que rigen el Sistema Nacional de Comunicación.
•Conocimiento de Politica y Estrategia Comunicacional
•Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
•Habilidad para interactuar con el público y con otros organismos.
•Habilidad para el manejo de herramienta tecnológica .

Gobierno Bolivariano de Venezuela
Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACIÒN DE CARGO

DENOMINACION GENERICA: PROFESIONAL II (PII)

DENOMINACION ESPECIFICA : **Especialista Comunicacional**

GRADO O NIVEL : 7
CODIGO: 360501

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

•Anàliza los artículos publicados en los diferentes medios de comunicación para definir las estrategias de la politica comunicacional e informativa.
•Realiza las estrategias de control de la comunicación e imagen institucional.
•Elabora informes de evaluación y seguimiento de la comunicación institucional.
•Elabora boletines ,folletos y otras publicaciones de interes institucional .
•Asiste y asesora al personal Directivo en presentaciones informativa ante los medios de comunicación
•Elabora planes y proyectos comunicacional .
•Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada

•REQUISITOS MÍNIMOS

•Educaciòn: Comunicaciòn Social
•Experiencia 5 a 7 años en el área.

•COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

•Confianza en si mismo: Es el conocimiento de que uno es capaz de realizar con exito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver
• un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actividad de confianzas en las propias posibilidades, desiciones o puntos de vistas.
•Relaciones interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organizaciòn
• que son o pueden ser algùn dia valiosos para conseguir los objetivos organizacionales.
•Conciencia civica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respectar los valores, simbolos y tradiciones de la patria, asi como
• identificarse con la misiòn, visiòn y objetivos de la institución de la cual forma parte.
•Busqueda de informaciòn: Obtiene informaciòn relacionada a situaciones u oportunidades en el trabajo, investiga punto de vista, hechos
o experiencias para tomar una desición

•COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

•Conocimiento de Leyes que rigen el Sistema Nacional de Comunicación.
•Conocimiento de redación y ediciòn de material informativo.
•Habilidad para interactuar con el público y con otros organismos.
•Habilidad para selecionar y evalùar material informativo.
•Habilidad para el manejo de herramientas tecnológica .

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACIÒN DE CARGO

DENOMINACION GENERICA : PROFESIONAL I (PI)

GRADO O NIVEL : 6
CODIGO: 360603

DENOMINACION ESPECIFICA : Especialista de Relaciones Publicas

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

- Participa en la planificaciòn y control de las actividades de relaciones publicas en lo referente a informaciòn, divulgacion,publicaciones y Relaciones humanas.
- Asiste a Directivos de la institución en ruedas de prensa, giras, entrevistas con periodistas y en diversos actos sociales.
- Realiza seguimiento y control de la distribución de información y publicación divulgativa
- Participa en la organización y control de la realización de exposiciones sobre los objetivos y logros institucional
- Elabora informes sobre publicaciones internas, resúmenes de prensa, noticias de interés.
- Realiza cualquier otra tarea afin que le sea asignada.

REQUISITOS MÍNIMOS :

Educación : Relaciones Publicas,
Experiencia : 0 a 4 años en el área .

•COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

1 •Confianza en si mismo: Es el conocimiento de que uno es capaz de realizar con exito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actividad de confianzas en las propias posibilidades, desiciones o puntos de vistas.

2 •Relaciones interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser algùn dia valiosos para conseguir los objetivos organizacionales.

3 •Conciencia civica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respectar los valores, simbolos y tradiciones de la patria, asi como identificarse con la misiòn, visiòn y objetivos de la institución de la cual forma parte.

4 •Busqueda de informaciòn: Obtiene informaciòn relacionada a situaciones u oportunidades en el trabajo, investiga punto de vista, hechos o experiencias para tomar una desiciòn

COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

- Conocimiento de tècnicas y principios de relaciones publicas
- Conocimiento de imagen corporativa y publicidad.
- Conocimiento de redaciòn y ediciòn de material publicitario.
- Habilidad para evalùar material publicitario.
- Habilidad para interactuar con el público y con otros organismos.

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

GRADO O NIVEL : 6

DENOMINACION GENERICA :PROFESIONAL I (P I)

CODIGO: 330101-330501

DENOMINACION ESPECIFICA: Inspector

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

- Realiza inspecciones en los Puertos a los productos y subproductos de origen animal , vegetal y productos biològicos, segun los procedimientos, normas y la Ley de Salud Agricola Integral.
- Elabora certificados de inspeccion zoosanitaria o fitozanitaria para importaciòn o exportaciòn de animales, vegetales, productos y subproductos.
- Efectua inspecciones visuales de productos y subproductos de origen animal, vegetal y otros artìculos reglamentados por la Ley.
- Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación : Ingeniero Agronomo , Medico veterinario o el equivalente
- Experiencia: 0 a 4 años de experiencia en el area

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

- Confianza en si mismo : Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
- Relaciones Interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivo organizacionales.
- Conciencia Cívica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respetar los valores, símbolos y tradiciones de la patria, asi como identificarse con la misión, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Conciencia y Compromisos Organizacional: capacidad de conocer y comprender la estructura de la organizacional y orientar sus actuación profesional de acuerdo con los valores, principios, prioridades y objetivos de la misma .

COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

- .Conocimiento de las Normativas y Ley de Salud Agricola Integral
- .Conocimientos sobre inspecciones de productos y subproductos.
- Habilidad para interactuar con el público.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad de manejo de herramientas tecnológicas

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

GRADO O NIVEL : 7

DENOMINACION GENERICA :PROFESIONAL II (P II)

CODIGO: 330101-330501

DENOMINACION ESPECIFICA: Inspector

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

- Realiza inspecciònes zoosanitarias o fitosanitarias de animales vivos , productos de origen biològicos o quìmicos,
- Realiza inspeccion en los Aeropuertos Nacional e Internacional y Puestos Fronterizos, de los productos y subproductos de origen animal y vegetal , cumpliendo los procedimientos ,normativas y la Ley de Salud Agricola Integral.
- Emite certificados de inspeccion zoosanitaria o fitozanitaria para importaciòn o exportaciòn de animales, vegetales, productos y subproductos del mismo origen.
- Realiza inspecciones visual en el sitio de los productos y subproductos de origen animal y vegetal.
- Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación : Ingeniero Agronomo , Medico veterinario o el equivalente
- Experiencia: 5 a 7 años de experiencia en el area

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

- Confianza en si mismo : Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
- Relaciones Interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivo organizacionales.
- Conciencia Cívica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respetar los valores, símbolos y tradiciones de la patria, asi como identificarse con la misión, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Conciencia y Compromisos Organizacional: capacidad de conocer y comprender la estructura de la organizacional y orientar sus actuación profesional de acuerdo con los valores, principios, prioridades y objetivos de la misma .

COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

- Conocimiento de los procedimientos, Normas y Ley de Salud Agricola Integral
- Conocimientos sobre inspecciones de productos y subproductos de origen animal y vegetal.
- Habilidad para interactuar con el público.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad de manejo de herramientas tecnológicas

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

GRADO O NIVEL : 6

DENOMINACION GENERICA :PROFESIONAL I (P I)

CODIGO: 330101-330501

DENOMINACION ESPECIFICA: Especialista de Laboratorio

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

- Realiza procesamiento de muestras de laboratorios, diagnosticos.
- Recibe y analiza muestras de laboratorios.
- Produce bioinsumos , biofertilizantes y biocontroladores, Vacterias fijadoras de nitrògeno de forma simbiotica.
- Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación : Ingeniero Agronomo , Medico veterinario o el equivalente
- Experiencia: 0 a 4 años de experiencia en el area

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

- Confianza en si mismo : Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
- Relaciones Interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser algún dia valiosos para conseguir los objetivo organizacionales.
- Conciencia Cívica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respetar los valores, símbolos y tradiciones de la patria, asi como identificarse con la misión, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Conciencia y Compromisos Organizacional: capacidad de conocer y comprender la estructura de la organizacional y orientar sus actuación profesional de acuerdo con los valores, principios, prioridades y objetivos de la misma .

COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

- Conocimiento de la Normativas y Ley de Salud Agricola Integral
- Conocimiento de analisis de laboratorio, produccion de bioinsumo, diagnostico
- Habilidad de manejo de herramientas tecnológicas
- Habilidad para interactuar con el público
- Habilidad para trabajo en equipo

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRICOLA INTEGRAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

GRADO O NIVEL : 7

DENOMINACION GENERICA :PROFESIONAL II (P II)

CODIGO: -330501-330101

DENOMINACION ESPECIFICA: Especialista de Laboratorio

DESCRIPCION DE TAREAS/ ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Actividades / Tareas /Responsabilidades :

- Realiza procesamiento de muestras de laboratorios, anemia infecciosas equina, brucelosis y coprologia.
- Analiza material , vegetal, muestras de agua, micologicos, patologicos ,ensayo de eficacia, fitopatogenas.
- Realiza analisis nematologicos, recepciòn de muestras.
- Produce bioinsumos -biofertilizantes y biocontroladores
- Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación : Medico veterinario , Ingeniero agronomo o el equivalente
- Experiencia: 5 a 7 años de experiencia en el area

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

- Confianza en si mismo : Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
- Relaciones Interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivo organizacionales.
- Conciencia Cívica: Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respetar los valores, símbolos y tradiciones de la patria, así como identificarse con la misión, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte.
- Conciencia y Compromisos Organizacional: capacidad de conocer y comprender la estructura de la organizacional y orientar sus actuación profesional de acuerdo con los valores, principios, prioridades y objetivos de la misma .

COMPETENCIAS ESPECIFICAS TECNICAS :

- Conocimiento de la Normativas y Ley de Salud Agricola Integral
- Conocimientos de laboratorio, bioinsumos y diagnosticos, biofertilizantes ..
- Habilidad para interactuar con el público.
- Habilidad para aplicaciòn de muestras de laboratorios.
- Habilidad de manejo de herramientas tecnológicas