

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>CGLGFA05020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8011031</b>
<b>Denominación</b>	<b>ABOGADO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Redactar documentos legales, como contratos, adendas, resoluciones etc. y demás documentaciones jurídicas complejas.

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

Orientar y asistir a los funcionarios de la institución en la aplicación e interpretación de las normas legales.

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

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

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

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

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

Interpretar leyes, reglamentos y otros documentos jurídicos.

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencias laboral en el análisis, investigación, asesoría, preparación y trámite de documentos sobre asuntos jurídicos y legales a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Para elaborar y analizar informes, códigos y documentos jurídicos.

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

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

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad o aptitud para la comprensión de lectura.

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

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

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

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

### **OTROS REQUISITOS**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

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

**BASE LEGAL**

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>ADGLFA05010008</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0013011</b>
<b>Denominación</b>	<b>ADMINISTRADOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, supervisión, control y trámite de las actividades administrativas y operativas que se realizan en una unidad o dependencia de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Administrar los aspectos operativos, funcionales y financieros de un programa o proyecto institucional.

Tramitar y gestionar la dotación de los recursos materiales, humanos y financieros requeridos por el personal de la unidad administrativa a su cargo, para el cumplimiento de sus funciones.

Atender, orientar y resolver consultas, quejas, reclamos de tipo administrativo que eleven los funcionarios o público en general.

Custodiar y administrar los fondos rotativos, caja menuda y otros valores de uso de la unidad.

Tramitar y registrar los pagos de compromisos adquiridos a proveedores.

Coordinar el suministro de transporte interno de los funcionarios que se dirigen a las diferentes instituciones o áreas en cumplimiento de sus labores.

Registrar y tramitar las acciones de personal de los funcionarios que laboran en la unidad.

Solicitar, distribuir y llevar el control de los materiales y equipos de oficina.

Revisar las facturas y balance de los fondos asignados al programa o actividad.

Llevar el control de las partidas de gastos del presupuesto asignado a la unidad.

Elaborar informes periódicos de las actividades administrativas de la unidad.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad.

Controlar la disponibilidad y el uso de los recursos, equipos y materiales de trabajo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y control de actividades administrativas y operativas que se dan en la institución a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y control de actividades administrativas y operativas que se dan en la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de administración, coordinación y control actividades administrativas y operativas que se dan en la institución a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Tecnología Administrativa, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Dos (2) años de estudios Universitarios completos de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Tecnología Administrativa, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas de administración.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Procedimientos administrativos de la Institución.

Programación y control de actividades administrativas.

Normas de conducta, principios y ética en la práctica profesional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Habilidad para programar y coordinar diversos trabajos y actividades administrativas.

Habilidad para la supervisión y manejo de personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>MIPCFA05020007</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0103060</b>
<b>Denominación</b>	<b>ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y monitoreo de las bases de datos de la institución, con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad y facilidad de uso de los sistemas dentro de los límites establecidos de rendimiento.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Instalar bases de datos requerida por los usuarios y sus herramientas .

Crear las estructuras primarias de las bases de datos, después de diseñar la aplicación.

Crear los objetos primarios (tablas, vistas, índices), después que el Analista haya diseñado la aplicación.

Ejecutar las tareas técnicas conexas con la generación de bases de datos, tales como configuración de tablas y vistas, establecimiento de estructuras y relaciones; definición de reglas, índices y llaves.

Efectuar la carga inicial de información o la conversión y carga de datos.

Modificar las estructuras de las bases de datos, según sea necesario, de acuerdo a la información dada por el Analista programable.

Vigilar el crecimiento y comportamiento de las bases de datos e informar a su superior inmediato.

Restaurar respaldos de las bases de datos para ambientes de pruebas.

Crear los usuarios para las bases de datos.

Mantener la seguridad de las bases de datos.

Controlar, monitorear y mantener el acceso de los usuarios a las bases de datos, para optimizar el desempeño de la misma.

Monitorear regularmente las bitácoras (logs) de las bases de datos, así como la replicación de las mismas.

Monitorear las bases de datos institucionales y rectores del sistema financiero gubernamental.

Planificar y realizar respaldos y recuperaciones de las bases de datos.

Coordinar y dar seguimiento al servicio de soporte técnico y mantenimiento de las bases de datos con los respectivos proveedores.

Cumplir y ejecutar los controles y parámetros establecidos.

Mantener las versiones de las bases de datos actualizadas.

Investigar y resolver solicitudes e incidencias.

Asumir otras o nuevas responsabilidades que contribuyan a su continuo aprendizaje y desarrollo profesional y personal.

Confeccionar reportes e informes, según necesidades o a requerimientos de sus superiores.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas como Administrador de Bases de Datos a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Sistemas y procedimientos de seguridad informática.

Diseño de bases de datos, características del Hardware y del sistema operativo.

Técnicas de análisis y desarrollo de sistemas computacionales.

Administración de bases de datos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de situaciones y problemas técnicos de sistemas computacionales.

Destreza en el manejo o uso de bases de datos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Habilidad para seguir e interpretar instrucciones.

Habilidad para organizar el trabajo técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad profesional

**BASE LEGAL**

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>DSMIFA05020012</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0103055</b>
<b>Denominación</b>	<b>ADMINISTRADOR DE PAGINA WEB</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos con el fin de aplicar los conocimientos técnicos necesarios para el desarrollo y funcionamiento óptimo del portal y las aplicaciones basadas en Internet o Intranet de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar el diseño y desarrollo del sitio Web de la institución.

Trabajar en conjunto con los analistas y programadores en el desarrollo del portal y las aplicaciones Web, así como de los cambios en el mismo.

Determinar los cambios necesarios, en cuanto a equipo y aplicaciones, requeridas para el mejor funcionamiento del sitio Web.

Establecer las especificaciones técnicas de los nuevos equipos, aplicaciones o sistemas operativos que se implementen para el mejor funcionamiento del servicio Web de la Institución.

Efectuar las pruebas, requeridas para observar el funcionamiento de los cambios que se le realicen al portal y a las aplicaciones Web de la institución.

Garantizar la seguridad e integridad de la información almacenada en las bases de datos utilizadas al servicio Web de la Institución.

Coordinar con los diseñadores gráficos, el levantamiento del arte, requerido para los diferentes anuncios o publicaciones que se presenten en el sitio Web de la Institución.

Coordinar con los diferentes departamentos, en cuanto a lo que deseen presentar en el sitio Web de la Institución.

Crear accesos a los diferentes grupos de usuarios, según los privilegios de cada uno

Brindar soporte, mantenimiento, actualización al equipo y a las aplicaciones utilizadas al servicio Web.

Colaborar en la elaboración y presentación del Informe Trimestral de la Utilización de la Partida del Despacho Superior, en el sitio Web de la Institución.

Coordinar la migración de datos a nuevos servidores Web.

Renovar periódicamente la interface del sitio Web, tomando en cuenta las necesidades de la Institución y proyectando siempre una visión innovadora.

Coordinar la capacitación a los usuarios de Intranet y de las aplicaciones que allí se manejan, de acuerdo a sus privilegios o funciones.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con el análisis, desarrollo y administración de página web a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura Ingeniería en Sistemas Computacionales de Redes Informáticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

Características de los equipos informáticos y de aplicaciones.

Diferentes lenguajes de programación Web.

Técnicas de análisis y desarrollo de sistemas computacionales.

Diseño gráfico.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Sistemas y procedimientos de seguridad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad en el uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguaje técnico.

Capacidad para la actualización constante de sus conocimientos.

Habilidad para el análisis de situaciones y problemas técnicos de computación.

Habilidad para organizar el trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad profesional para el ejercicio de la funciones

**BASE LEGAL**

Resolución No. 108 de 30 de octubre de 2019, Gaceta Oficial No. 28971-A de 3 de marzo de 20220, Que reglamenta el ejercicio de la Profesión de Ingeniero de Sistema de control y computación en todo el territorio nacional



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>ADGLFA05020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0023420</b>
<b>Denominación</b>	<b>ADMINISTRADOR DE PROYECTOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y apoyo el registro, control, ejecución, seguimiento, análisis y evaluación contable y financiero de programas y proyectos de inversión que se desarrollan en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Desarrollar las funciones y actividades de enlace interinstitucional con los proyectos de inversión que se realicen en la institución.

Apoyar en la coordinación, análisis, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión, tanto técnicos y administrativos, como los que se lleven a cabo en la institución.

Coordinar las consultorías que se desarrollen en los proyectos ejecutados por la institución, participando y dando seguimiento a las actividades que se ejecuten en las distintas unidades administrativas de acuerdo a los planes de trabajos y compromisos de gestión.

Elaborar los términos de referencia de estudios específicos y los criterios de evaluación para la selección y contratación de firmas consultoras.

Estimar el costo de los estudios o servicios de consultoría.

Llevar el registro, control y seguimiento de los proyectos de inversión a nivel contable, presupuestarios y financieros que se lleven a cabo en la Institución.

Mantener y llevar el control de la actualización de la base de datos de los proyectos que ejecuta la Institución en materia de inversiones.

Participar en sesiones de trabajo, reuniones y talleres con funcionarios, empresarios y representantes de organizaciones internacionales.

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

Preparar informes de la ejecución física financiera del presupuesto para su revisión a las instancias competentes de acuerdo a lineamientos establecidos y procedimientos vigentes.

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de registro, control, ejecución, análisis y evaluación contable y financiero de programas y proyectos de inversión a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Elaboración y evaluación de programas y proyectos.

Programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

Principios y técnicas de planificación.

Análisis Financieros y Evaluación Presupuestaria.

Políticas Institucionales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos, contables o financieros.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad profesional si se requiere.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>MIPCFA05020004</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>ADMINISTRADOR DE REDES DE INFORMACIÓN</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de configurar, monitorear, controlar y dar mantenimiento preventivo y correctivo la Red del sistema informático de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Actualizar y dar mantenimiento al diagrama de configuración y a los servidores del sistema de redes informáticas de la Institución (Servidores, computacional, equipos de comunicación, paquetes de sistemas, operativos, paquetes de aplicaciones, etc.).

Obtener información del tráfico de la red entre las unidades administrativas de la Institución y la capacidad para la integración de nuevas unidades.

Monitorear la utilización de los recursos y procesos activos de cada uno de los servidores del sistema.

Establecer especificaciones requeridas para la implementación de redes de comunicación.

Administrar la seguridad y la disponibilidad de recursos dentro de la red de la Institución.

Efectuar los cambios a los sistemas de archivos, grupos de usuarios y derechos de los usuarios.

Definir y configurar las interfases de comunicación de los servidores.

Coordinar con los proveedores de servicios de comunicación, soporte técnico en líneas de comunicación, instalación de nuevas facilidades y prueba de nuevas líneas.

Preparar planes anuales a corto, mediano y largo plazo, para desarrollo de Sistemas , en concordancia con el Plan Estratégico de la Dirección de Informática, que integren los requerimientos actuales y futuros de las unidades administrativas de la Institución.

Ejecutar los cambios a los sistemas de archivo, usuarios y grupos de usuarios, derechos de usuarios, con las de impresión y otros.

Creación y administración de la infraestructura virtual.

Creación de Backups.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de configurar, monitorear y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Red del Sistema Informático a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Tecnología, Programación y Análisis de Sistemas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que regulan la administración de los sistemas de redes de comunicación.

Métodos y técnicas del procesamiento electrónicos de datos.

Diversos lenguajes de programación.

Procedimientos y métodos de oficina.

Organización y funcionamiento de la Institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para el análisis de situaciones y problemas técnicos de computación.

Habilidad para coordinar y programar trabajos del departamento.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

### **OTROS REQUISITOS**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Poseer idoneidad profesional

**BASE LEGAL**

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>CGCPFA09010005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0011160</b>
<b>Denominación</b>	<b>ADMINISTRADOR GENERAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS</b>
	<b>PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en la especialidad del cargo a ejecutar, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en la especialidad que se requiere para el cargo, Alta Gerencia o disciplinas afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Sobre algunos de los sectores de competencia de la Entidad.

Política económica Nacional e Internacional.

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

Gestión de Alta Gerencia.

Manejo de conflictos y negociación.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**CONDICIÓN PERSONAL**

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

Habilidad para dirigir, supervisar y evaluar personal.

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

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

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>ADGLFA09010025</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0011160</b>
<b>Denominación</b>	<b>ADMINISTRADOR GENERAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS</b>
	<b>DIRECTORES O SUB DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en la especialidad del cargo a ejecutar, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en la especialidad que se requiere para el cargo, Alta Gerencia o disciplinas afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Política económica Nacional e Internacional.

Manejo de conflictos y negociación.

Gestión de Alta Gerencia.

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

Sobre algunos de los sectores de competencia de la Entidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**CONDICIÓN PERSONAL**

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

Habilidad para dirigir, supervisar y evaluar personal.

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

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

Capacidad para la toma de decisiones.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	RHVPFA01010001
<b>Código MEF</b>	8026041
<b>Denominación</b>	AGENTE DE SEGURIDAD
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Custodiar y vigilar los equipos, materiales, instalaciones físicas y edificios, para prevenir que no se cometan robos, daños, accidentes, sabotajes, etc.

Avisar a las autoridades competentes de cualquier anomalía que se presente.

Controlar el acceso del público a las instalaciones y oficinas de la institución.

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

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

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

Recibir y transmitir llamadas telefónicas.

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Primaria Completa o Educación Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocimientos Básicos o Generales.

Conocimientos generales en el manejo de cámaras de vigilancia.

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

Operación y mantenimiento del equipo utilizado en la unidad.

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

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en las técnicas de defensa personal.

Habilidad para el manejo de armas de fuego.

Habilidad para detectar y atender situaciones irregulares.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para tratar con calma las situaciones de emergencia.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**OTROS REQUISITOS**

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

Deben presentar Record Policivos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>CGLGFA05020006</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8014010</b>
<b>Denominación</b>	<b>ALGUACIL EJECUTOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Planificación, procedimientos y control de actividades.

Disposiciones legales y reglamentos sobre la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades legales.

Procesos Civiles.

Derecho Administrativo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, evaluación, y síntesis.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**OTROS REQUISITOS**

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

**BASE LEGAL**

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>LGALFA02010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0084021</b>
<b>Denominación</b>	<b>ALMACENISTA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Comercio

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos básicos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Organización y funcionamiento de un depósito o almacén.

Manejo de materiales o sustancias frágiles y/o peligrosas.

Manejo de Kardex.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Capacidad para ubicar y ordenar la mercancía.

Capacidad para elaborar informes.

Capacidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	LGALFA03010002
<b>Código MEF</b>	0084023
<b>Denominación</b>	ALMACENISTA SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control del recibo, almacenamiento, despacho de materiales, equipos y útiles de oficina y otros suministros en el almacén.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar el trabajo del personal del almacén encargado de recibir, inspeccionar, almacenar y despachar materiales, equipos y útiles de oficina.

Coordinar el ingreso y egreso contra las órdenes de compras de los materiales, recibiendo y verificando su entrada al almacén.

Verificar y establecer control del equipo y materiales que salen del almacén.

Organizar la ubicación de los materiales y equipo en el almacén.

Elaborar informes sobre el despacho de materiales, según su destino, a fin de determinar el consumo de cada unidad administrativa.

Mantener y controlar los niveles mínimos de existencia de materiales y equipos.

Controlar las requisiciones para la elaboración de las órdenes de compras.

Coordinar las notas, memos y circulares con información, referente a las actividades que se realizan en el almacén.

Supervisar y coordinar la realización de inventarios periódicos.

Elaborar informes estadísticos mensuales y trimestrales sobre el despacho de materiales y equipos por unidad administrativa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y control en tareas de recepción, verificación, codificación, registro, almacenaje y despacho de materiales, equipos y útiles de oficina en general a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, procedimientos y métodos de almacenaje.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

Medidas de seguridad que deben adaptarse en el área de trabajo.

Programas computacionales

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Programación y control de actividades relacionadas con el almacén.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	RHCPFA05020002
<b>Código MEF</b>	0037030
<b>Denominación</b>	ANALISTA DE CAPACITACIÓN
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de análisis en la coordinación, elaboración, evaluación y ejecución de las actividades necesarias para llevar a cabo las capacitaciones dirigidas a servidores públicos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Analizar y elaborar el contenido de las presentaciones complementarias de acuerdo a las necesidades para el desarrollo de las capacitaciones presenciales y virtuales dirigidas a los servidores públicos, en relación a los temas de la unidad administrativa donde pertenece.

Programar y organizar las actividades de capacitación para los servidores públicos, de acuerdo a los cronogramas establecidos en la unidad administrativa.

Realizar pruebas en el equipo y área de capacitación, previo a las capacitaciones programadas para el buen desarrollo de las mismas.

Apoyar en la colocación de evaluaciones a los participantes para conocer el nivel de destreza y aprendizaje adquiridos a través de las capacitaciones.

Analizar los resultados obtenidos de las evaluaciones al culminar las capacitaciones para elaborar los informes con el fin de identificar las debilidades y emplear un plan de acción.

Programar entrevistas con los instructores para la redacción, de objetivos y preparación del material didáctico para las acciones de capacitación.

Dar seguimiento a las acciones de capacitación en la institución, mediante revisión y control de las actividades efectuadas, para cumplir con los objetivos del programa.

Participar en las reuniones de trabajo, comités y actos oficiales concernientes a las capacitaciones de servidores públicos, con el fin de buscar la mejora continua de la unidad administrativa.

Determinar las necesidades de capacitación en la institución, mediante la utilización de encuestas, solicitudes, entrevistas, observaciones y otros.

Mantener informado a su superior inmediato sobre el desempeño y las novedades que se presenten en las capacitaciones para tomar acciones en el caso de que se requiera.

Dar seguimiento a las acciones de capacitación, mediante revisión y control de las actividades efectuadas, para cumplir con los objetivos del programa.

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, programación, ejecución, evaluación y control de acciones de capacitación para los servidores públicos de la institución a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario en Ciencias de la Educación, Recursos Humanos, Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y Técnicas de planificación y programación de capacitación del Recurso Humano.

Principios y prácticas de la Administración.

Técnicas y prácticas para la entrevista.

Estadística general.

Métodos y procedimientos de trabajos en oficina.

Programas computacionales básicas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para coordinar y programar actividades de capacitación.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para el manejo del equipo de oficina y computacional de uso en la unidad.

Capacidad de Análisis.

Planificador de recursos humanos en el área de capacitación.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	ADCZFA05020001
<b>Código MEF</b>	0071090
<b>Denominación</b>	ANALISTA DE COBROS
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de análisis de los expedientes de prestatarios morosos, para efectuar cálculos correspondientes, a cobros, trámites de arreglos y compromisos de pagos, para recuperar saldos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender y brindar información a los clientes que acuden a la institución a gestionar el pago de sus compromisos.

Realizar y llevar el seguimiento de los arreglos de pagos concertados, de acuerdo a los procedimientos y prácticas establecidas.

Tramitar descuentos directos a prestatarios y codeudores que le adeuden a la institución.

Realizar cálculos para determinar el monto y la letra a pagar, por morosidad causada.

Verificar los casos de prestatarios morosos, para gestionar el cobro o efectuar los trámites correspondientes.

Realizar llamadas o citaciones a prestatarios que no estén pagando, para que se presenten a efectuar sus respectivos arreglos de pagos.

Revisar la base de datos los prestatarios que no están pagando, para gestionarle el cobro del mismo.

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

Procesar los estados de cuenta de las carteras morosas, según la base de datos.

Elaborar cuadros sobre los avances en las diferentes cuentas y los estados de las mismas.

Asesorar y prestar asistencia profesional en el área de cobros a personal de la institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.

Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio, en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de análisis, tramitación y arreglos de pagos a prestatarios morosos que adeuden a la institución a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Políticas y Programas de Cobros.

Programación y control de actividades relacionadas con la gestión de pagos.

Métodos y procedimientos de la gestión de cobros.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	LGCPFA05020004
<b>Código MEF</b>	0082030
<b>Denominación</b>	ANALISTA DE COMPRAS
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de analizar las cotizaciones y ejecutar trámites para la adquisición de materiales y equipos requeridos por la institución, cumpliendo con los procedimientos establecidos, a fin de obtener los bienes en las mejores condiciones de precios, calidad y oportunidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de bienes y servicios de materiales o de servicios que se requieran en la institución para verificar que cumplan con los requisitos establecidos.

Revisar y analizar los documentos que amparan las contrataciones y determinar conforme a la Ley y Reglamento de contratación la modalidad que corresponda.

Verificar y Analizar la disponibilidad presupuestaria para solicitar la reserva de partida.

Velar por que los actos de contrataciones de la institución se realicen cumpliendo con las normas establecidas tomando en cuenta los factores de precio, calidad, cantidad y las especificaciones de la solicitud de bienes y servicios.

Analizar y evaluar las cotizaciones y ofertas con la finalidad de seleccionar las más factible para la institución.

Enviar por medio de Panamá Compra la lista de pliego de condiciones a los posibles ofertantes.

Realizar la selección de la mejor oferta de acuerdo a la metodología, que le permite a la administración seleccionar y adjudicar la propuesta que le ofrezca mayores ventajas en cuanto a la calidad del bien licitado.

Realizar los pasos pertinentes para obtener la documentación requerida y poder capturar los datos del proveedor en el SIAFPA.

Efectuar el seguimiento a los procesos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios.

Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años experiencia laboral en trabajos relacionados con el análisis y evaluación de solicitudes de compras a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y procedimientos de compras.

Procedimientos administrativos relacionados con compras.

Uso de recursos informáticos

Planificación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSEI05020006</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0057270</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE CONCESIONES DE LOS SERVICIOS PUBLICOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar los trabajos relacionados con el registro, trámites y revisión de las solicitudes de concesiones de los Servicios Públicos de telecomunicaciones; así como la verificación y actualización de indicadores y procedimientos necesarios para la gestión de la unidad

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Registrar, ordenar y revisar las solicitudes de servicios de telecomunicaciones (nuevas concesiones, frecuencias adicionales, modificaciones de concesiones, entre otros) que requiera tramitarse.

Absolver las consultas de los concesionarios o interesados en el sector de telecomunicaciones.

Evaluar las solicitudes de registros de equipos de telecomunicaciones que se presenten y efectuar las coordinaciones que corresponda.

Coordinar las verificaciones técnicas que conllevan los trámites ordinarios de las solicitudes presentadas en la unidad.

Confeccionar actas, notas, publicaciones y proyectos de resoluciones que requieran las distintas solicitudes.

Registrar y mantener la información de las concesiones y la base de datos del sector de telecomunicaciones.

Analizar los indicadores del sector de telecomunicaciones y velar por su actualización y disponibilidad para los interesados.

Coordinar con las distintas unidades administrativas, todo lo relacionado con la parte técnica, económica y estadística de los concesionarios.

Elaborar informes periódicos del estado de las concesiones otorgadas y de los avances técnicos que estos presenten en la puesta de operación de los servicios.

Revisar y Documentar los procedimientos que efectúa la unidad, incluyendo las coordinaciones con otras unidades administrativas y mantener dicha documentación actualizada.

Participar y dar seguimiento a los proyectos de actualización de normas que lleva a cabo la Dirección Nacional.

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

Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma individual o grupal en caso necesario.

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

Realizar toda tarea que se le asigne mediante orden expresa dentro de su ámbito de competencia

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando registros, trámites y revisión de documentos en procesos operativos y/o administrativos, de preferencias en el área o servicios de telecomunicaciones, verificación y actualización de indicadores y procedimientos de gestión a nivel técnico especializado (0302), técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Ingeniería en telecomunicaciones, Electrónica o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen los servicios públicos de telecomunicaciones y su mercado

Técnicas para laborar indicadores.

Organización administrativa de la Institución

Elaboración de informes técnicos y estadísticas

Programas computacionales Microsoft Office e Internet

Programa de aplicaciones computacionales

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilitar para mantener relaciones interpersonales

Habilidad para elaborar informes técnicos

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Capacidad de análisis y síntesis  
Capacidad para trabajar en equipo

**OTROS REQUISITOS**

Aspectos cuantitativos

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>MIPCFA05020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0103053</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE DATOS INFORMÁTICOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar los trabajos relacionados con la verificación, análisis y trámite de solicitudes de Portabilidad Numérica con el objeto de asegurar que los datos se procesen en forma efectiva.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Monitorear y verificar el estado de las solicitudes de Portabilidad Numérica.

Analizar y dar respuesta a las solicitudes de Portabilidad Numérica rechazadas por los concesionarios donantes.

Atender, analizar y dar seguimiento a las consultas e incidencias de las solicitudes de portabilidad numérica hasta su debido trámite.

Llevar un control y estadística de los datos procesados con el objeto de determinar oportunamente, los cambios o modificaciones en el procesamiento de las solicitudes.

Organizar, mantener y controlar los archivos de solicitudes rechazados.

Confeccionar notas, memorandos, informes, cuadros estadísticos y otros documentos bajo lineamientos de superiores jerárquicos,

Velar por el cumplimiento de las políticas, metodologías, estándares y procedimientos concernientes al Reglamento, Normas y Leyes relativas a la Portabilidad Numérica.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función y atender las consultas que puedan surgir.

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

Realizar toda tarea que se le asigne mediante orden expresa dentro de su ámbito de competencia.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas en el área de análisis y procesamiento de datos, ya sean éstos estadísticos o de otra índole a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Estadística, Ingeniería de sistemas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Análisis estadístico de datos.

Programas Computacionales:

Manejo de Base de Datos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Destreza en cuanto a precisión y velocidad en la captura de datos.

Capacidad para escuchar y transmitir ideas.

Capacidad de análisis y síntesis

Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.

Proactivo y tolerante

### **OTROS REQUISITOS**

Inglés Intermedio.

Poseer idoneidad profesional

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA05020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0061050</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos para redactar noticias y artículos sobre las actividades que se efectúan en la institución, organizar giras de trabajos, realizar campañas de divulgación y publicidad de los eventos que se realizan en la entidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Analizar, reunir y comentar noticias e informaciones de acontecimientos de interés institucional, para ser publicadas en diarios y revistas de la localidad.

Elaborar resúmenes informativos de noticias importantes para la institución, a fin de mantener en conocimiento a los despachos superiores.

Realizar campañas de divulgación y publicidad de los eventos de la institución.

Divulgar en los medios de comunicación las giras oficiales de trabajo de la institución.

Preparar conjuntamente con el superior inmediato proyectos de reportajes y documentación de televisión sobre temas de interés para la institución.

Apoyar al director en la organización de giras, visitas oficiales, ruedas de prensa y reuniones de trabajo.

Atender a los representantes de los medios de comunicación, funcionarios y público en general que acude a citas o solicita información.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel profesional en la elaboración, divulgación y publicación de noticias, campañas publicitarias e información de interés público, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Licenciatura en Periodismo.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialización

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas en comunicación social.

Procedimientos administrativos relacionados con el análisis de información, redacción de noticias, reportajes y eventos.

Planificación y control de actividades de información y relaciones públicas.

Gramática, ortografía y dicción.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para el análisis de información y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para realizar y presentar campañas de divulgación y publicidad.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de la profesión.

### **BASE LEGAL**

(Gaceta Oficial No. 25,325 del 21/06/2005) Ley No. 21 de 16 de junio de 2005. Que reglamenta la profesión de Relaciones Públicas y deroga la Ley 37 de 22 de octubre de 1980.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSEI05020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5051019</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE MERCADO ELÉCTRICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con el análisis, evaluación y seguimiento de indicadores, estudios económicos y Reglas Comerciales que afecten el desarrollo del Mercado Mayorista de Electricidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Establecer indicadores económicos a nivel del Mercado Mayorista de Electricidad, considerando resultados del Mercado Ocasional, del mercado de Contratos, precios trasladados a tarifa de clientes finales, precios internacionales de combustibles, entre otros.

Analizar y evaluar el desempeño del Mercado Ocasional.

Analizar el desempeño del servicio de operación integrada del Sistema Interconectado Nacional (SIN) y proponer mejoras al mismo, de ser necesario.

Dar seguimiento a las Reglas Comerciales en cuanto a su desempeño, aplicación y necesidades de modificación.

Asistir en el desarrollo de consultorías específicas del sector, tales como el Grupo de Vigilancia del Mercado, estudios del Costo de Energía No Suministrada, etc.

Analizar las evaluaciones económicas que realice la Empresa de Transmisión en el Plan de Expansión del Sistema Interconectado Nacional.

Asistir a la unidad administrativa correspondiente, en la definición de Resoluciones en su área de competencia, lo que incluye solicitudes de dirimencia, resolución de reclamos, modificación o establecimiento de normativas, etc.

Elaborar y evaluar las estadísticas del Sector Eléctrico Nacional.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde

Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma individual o grupal en caso necesario.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de análisis y estudios técnico-económicos, preferiblemente en temas relacionados con la regulación del Mercado Mayorista de Electricidad a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial, Eléctrica y Electrónica o Electromecánica.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los servicios públicos de Electricidad y su mercado.

Manejo y establecimiento de indicadores.

Elaboración e interpretación de información estadística.

Programas Computacionales: Microsoft Office e Internet.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidades interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

Capacidad para el trabajo en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**OTROS REQUISITOS**

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

**BASE LEGAL**

Ley No. 7 de 14 de abril de 1981, " Por lo cual se regule el ejercicio de la profesión de Economista en todo el país", (Gaceta Oficial 19,311, miércoles 6/5/81). Ley No. 15 (26 de enero de 1959), "Por lo cual se regule el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura", Gaceta Oficial 13,772, Resolución No. 181 de 10 de marzo de 1982, " Por medio del cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniería Electro Mecánico o Mecánico Electricista" (Gaceta Oficial 19,630 del 6 de julio de 1982).



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSEI05020004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5051035</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE NORMAS ELÉCTRICAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de apoyo administrativo en las actividades relacionadas con la revisión, seguimiento y control de las normas técnicas y comerciales del servicio eléctrico para las empresas de transmisión y distribución eléctrica, que permitan fiscalizar la prestación del servicio público de electricidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Fiscalizar la prestación del servicio público de electricidad de conformidad con las leyes, normas y reglamentaciones sectoriales de electricidad.

Participar en la revisión, seguimiento y control de las Normas Técnicas de Calidad del Servicio Eléctrico para las empresas de Transmisión y Distribución Eléctrica: alumbrado público para calles y avenidas de uso público, medición aplicables a los clientes regulados, calidad del servicio técnico y calidad del servicio comercial.

Asistir en la elaboración de documentos técnicos y especificaciones relacionados al cumplimiento de las normas de calidad del servicio técnico y comercial.

Elaboración de cartas y recomendaciones sobre la regulación y fiscalización de la prestación del servicio público de electricidad.

Participar en la organización de audiencias y consultas públicas de temas en donde se vean afectados los intereses colectivos en materia de electricidad.

Absolver las consultas técnicas de los concesionarios de los servicios de electricidad en materia de regulación.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio en caso necesario.

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

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

Realizar toda tarea que se le asigne mediante orden expresa dentro de su ámbito de competencia.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia realizando tareas de apoyo administrativo en las actividades relacionadas con la revisión, seguimiento y control de las normas técnicas y comerciales del servicio eléctrico a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Eléctrica, Electromecánica o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los servicios públicos de electricidad y su mercado.

Programas de aplicación computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad y confidencialidad.

Capacidad para el trabajo en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>RHORFA05020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0035031</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN RECURSOS HUMANOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

Dar seguimiento y actualización de los procedimientos y métodos establecidos.

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

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

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

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

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

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

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

Analizar y evaluar la racionalidad del diseño de las estructuras organizativas de la institución.

Mantener documentación actualizada (leyes, reglamentos, acuerdos decretos y otros) en lo concerniente al manual de organización y funciones.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Reglamentos y disposiciones legales.

Técnicas, planificación y programación de trabajo.

Programa computacional.

Diseño de sistema y elaboración de Manuales.

Redacción de Procedimientos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

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

Destreza en el uso de programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>RHAPFA05020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0051130</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE PLANILLA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas relacionadas con las acciones de personal que afecten la planilla, el manejo y proceso de remuneración del personal de la entidad, lo cual incluye elaboración de planillas, cálculo de prestaciones y deducciones correspondientes.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar los trámites y gestiones administrativas inherentes a la confección de las acciones de personal que afecten los movimientos de planilla, tales como inclusiones, ascensos, traslados, vacaciones, renunciaciones, destituciones, jubilaciones, descuentos, licencias riesgos profesionales, entre otros.

Revisar y aplicar los movimientos de la planilla de sueldos, descuentos, compromisos obreros-patronales y otros a las estructuras existentes.

Confeccionar la recapitulación de planillas requeridas para los pagos regulares, gastos de representación, XIII tercer mes, vacaciones, pagos a personal cesante, descuentos, compromisos patronales y otros pagos que se requieran en función a las leyes y normas vigentes.

Gestionar los depósitos correspondientes para el pago de planillas y llevar un control del saldo del Fondo de Planilla entre el fondo general.

Hacer planillas de sueldos, descuentos, cheques y/o transferencias bancarias correspondiente, en función a las recapitulaciones realizadas.

Gestionar los pagos por compromisos patronales a las distintas entidades públicas y privadas, de acuerdo a las leyes y normas vigentes.

Llevar un registro y control estricto de los pagos del personal y acreedores de descuentos, así como de los cheques empleados utilizados para tales fines.

Confeccionar certificaciones y cartas de trabajo para funcionarios y exfuncionarios que lo soliciten.

Examinar que las solicitudes de descuentos directos, pensiones y embargos cumplan con las normas y procedimientos establecidos para su autorización.

Elaborar notas, informes, cuadros estadísticos y demás documentos complejos relativos a su especialidad, según las normas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

Apoyar en la organización de reuniones, conferencias, ferias, eventos y demás actividades encomendadas a la unidad administrativa como desarrollo de los subsistemas que componen la administración de recursos humanos.

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

Organizar, mantener y controlar los archivos de planillas y documentación inherente al área.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de elaboración de planillas, cálculo de prestaciones y deducciones y otras acciones que intervienen en el movimiento de la planilla a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentaciones, procedimientos y disposiciones que regulan la Carrera Administrativa y el Sistema de Administración de Recursos Humanos del sector público.

Principios y prácticas modernas de la administración de Recursos Humanos.

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Elaboración de planillas.

Elaboración de cuadros, informes o correspondencia.

Manejo de programas computacionales que se manejen en la unidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.

Habilidad y destreza para hacer cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar e interpretar correctamente norma, reglamentaciones , procedimientos e información técnica.

Capacidad para el trabajo en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>ADPLFA05020004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0039021</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE PRESUPUESTO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

Analizar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la institución.

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

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

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

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

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

Analizar los indicadores financieros establecidos para justificar las propuestas presupuestarias.

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis, evaluación y control del proceso presupuestario a nivel técnico especializado (0302), Técnico Profesional (0402) o (0403) o Nivel Profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Leyes, normas, reglamentaciones y procedimientos utilizados en las administraciones presupuestarias del Sector.

Principios y prácticas de administración presupuestarias.

Diseños de cuadros estadísticos.

Sistemas y procedimientos modernos de los presupuestos públicos.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Principios y técnicas de la contabilidad gubernamental.

Manejo del equipo y programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Capacidad para analizar y realizar cálculos financieros, presupuestarios y estadísticos.

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Habilidad para analizar información presupuestaria y formular recomendaciones.

Habilidad para interpretar normas, reglamentos sistemas y procedimientos de presupuestos públicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programa computacional.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>RHAPFA05020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0036051</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis, elaboración, ejecución y control de los programas y actividades relacionadas con la administración de los subsistemas de Recursos Humanos a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.

Técnicas sobre Administración de Recursos Humanos.

Ley de Carrera Administrativa.

Régimen Disciplinario.

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



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Programas computacionales.

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>MIPCFA05020006</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0103054</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE REDES</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de diseño, evaluación, mantenimiento y coordinación para implementar la infraestructura física y lógica de la comunicación de la red interna y externa, de la Institución garantizando su seguridad y buen funcionamiento.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Proyectar, evaluar y sugerir los requerimientos tecnológicos en materia de la red de procesamiento de datos en función de las necesidades institucionales.

Instalar y configurar los equipos y aplicaciones que garanticen los servicios de la red, según las disposiciones operacionales existentes.

Seleccionar y evaluar el lugar más adecuado para la ubicación de los equipos de la red y poder solucionar los problemas que surjan en la misma.

Programar y realizar operaciones periódicas de respaldo de la información importante, de los principales equipos de la red.

Evaluar el desempeño de la red y hacer recomendaciones para su mejoramiento, según las necesidades actuales y futuras de la Institución.

Incorporar elementos tecnológicos y medidas de seguridad que brinden protección a los sistemas, datos y demás recursos compartidos en la red.

Velar por los aspectos de organización, seguridad y funcionamiento de la red.

Crear y dar mantenimiento a las cuentas para los usuarios y grupos de trabajo que accesan la red.

Organizar y configurar los recursos compartidos de almacenamiento e impresión de discos duros, carpetas, impresoras, según el nivel de acceso y perfil del usuario.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de sus funciones, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, evaluación, mantenimiento y coordinación para implementar la infraestructura física y lógica de la comunicación de la red interna y externa, de la institución, así como en labores relacionadas con el funcionamiento de la internet a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura Ingeniería de Sistemas Computacionales, Programación, Redes Informáticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Sistemas y procedimientos de seguridad.

Diseño de base de datos, característica del Hardware y del sistema operacional.

Inglés Intermedio.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad en el uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguaje técnico.

Programación de sistema electrónico.

Capacidad de diagnóstico técnico en instalación de Redes.

Habilidad para el análisis de situaciones y problemas técnicos de computación.

Destreza en el manejo y uso de Base de Datos.

### **OTROS REQUISITOS**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Poseer idoneidad profesional

**BASE LEGAL**

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>MIPCFA05020008</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0103040</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realiza trabajos de soporte a proyectos de investigación, en particular su aplicación en la planificación y el ordenamiento territorial y manejo de recursos naturales, implementación de sistemas de Información Geográfica, como herramienta para mejorar la gestión de información geográfica.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Aplicar los Sistemas de Información Geográfica en la generación de mapas y escenarios temáticos.

Procesar información nueva para tabular, aplicando los sistemas de Información Geográfica.

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

Proporcionar capacitación para aplicaciones del Sistema de Información Geográfica y uso del Sistema de Posicionamiento Global.

Aplicar Modelos Digitales de terreno que permitan generar mapas de elevaciones, pendientes y topografía para los análisis del ambiente que se requieran.

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de soporte a proyectos de investigación, planificación del ordenamiento territorial y manejo del recurso natural, implementar el Sistema de Información Geográfica, como herramienta para mejorar la gestión de información Agropecuaria a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Diseño de base de datos especiales, características del Hardware y del Software.

Método de investigación y confección de informes técnicos.

Conocimiento de equipo computacionales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Habilidad para seguir e interpretar instrucciones.

Habilidad para generar y organizar base de datos.

Habilidad para trabajar en equipo.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad profesional

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>DSMIFA05020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0103011</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE SISTEMAS Y MÉTODOS INFORMÁTICOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de investigación, análisis, codificación, diseño, ejecución y soporte a las actividades vinculadas a las implementaciones y funcionamiento de programas y sistemas informáticos para uso de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capacitar al personal de la institución en el uso y manejo de las aplicaciones desarrolladas

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, análisis, codificación, diseño, ejecución y soporte a las actividades vinculadas a las implementaciones y funcionamiento de programas y sistemas informáticos, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios avanzados en especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

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

Uso de recursos y programas de computacionales.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Planificación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Actualización continua y destreza en el manejo de programas computacionales.

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad profesional

**BASE LEGAL**

Resolución No. 737 de 28 de febrero de 2007, Gaceta Oficial 25,885 de 7 de septiembre de 2007.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSEI05020007</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0074100</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE TARIFAS, INVERSIONES Y ACTIVOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con el análisis de información técnica, operativa, económica, comercial y estadística de los concesionarios de los servicios públicos de distribución y transmisión, así como trabajos de análisis de costos de las inversiones en infraestructura eléctrica y de los activos capitalizados por las empresas reguladas y, avances tecnológicos en la actividad de distribución y su adaptación en las tarifas, con el objetivo de regular y fiscalizar las tarifas del sector público.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Verificar los aspectos tarifarios de los concesionarios de los sectores de distribución y eléctrica, relacionados a la revisión técnica de los planes de inversión en infraestructura eléctrica, flujos de potencia y energía; y su pertinencia así como de la infraestructura eléctrica para las tarifas de transmisión.

Realizar estudios relacionados a la infraestructura eléctrica que agentes del mercado, distintos a los distribuidores y transmisores, someten para la aprobación de los pliegos tarifarios relacionados al cumplimiento del libre acceso de las redes.

Evaluar los aspectos técnicos relacionados a la inversiones requeridas para la aprobación del ingreso regulado del Servicio de Operación Integrada que brinda al Centro Nacional de Despacho.

Realizar estudios para determinar la correcta implementación de las tarifas para los clientes regulados y grandes clientes; verificando el impacto de los cambios tarifarios a todos los clientes.

Inspeccionar y analizar las bases de datos del Sistemas de Facturación de las empresas distribuidoras para la correcta aplicación de las tarifas y de los subsidios dados por Ley o por el Estado.

Analizar y brindar seguimiento a través de inspecciones a los proyectos en ejecución relacionados con los sistemas e infraestructura eléctrica en alta, media y baja tensión, desarrollados por las empresas distribuidoras.

Revisar las documentaciones que sustentan el suministro e instalación de equipos eléctricos que garanticen la confiabilidad, mejoras en los sistemas de transmisión y distribución a través de la revisión de los procesos de licitación, adjudicación, alcance del proyecto y los costos finales de las obras presentadas por las empresas reguladas, para su inclusión en la remuneración de las tarifas.

Fiscalizar los trabajos de construcción de manera periódica a las obras declaradas como inversión en el período tarifario estudiado y elaboras los informes correspondientes.

Asegurar la correcta prestación del servicio público de distribución mediante el informe del Manejo de Activos y de Gestión a través de estudios y auditorías realizadas en las inversiones de activos de las empresas.

Colaborar y asesorar al personal técnico o profesional en su especialidad, según los procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Elaborar notas y/o comunicados sobre la regulación y fiscalización de la prestación del servicio público de electricidad en materias de consultas de tarificación y ámbitos de económicos financieros.

Realizar auditorías externas de los servicios públicos en conjunto de otras unidades administrativas según los procedimientos establecidos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis y evaluación de la información técnica, operativa, económica, comercial o estadística de empresas de distribución a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Electrónica y Comunicación, Ingeniería Eléctrica-Electrónica, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que rigen los servicios públicos regulados.

Conocimiento en sistemas eléctricos de potencia que incluye parámetros de generación y líneas de transmisión, distribución eléctrica.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Conocimiento en procesos de licitación, adjudicación, alcance de proyectos y costos finales de obras con facturación fiscal.

Técnicas de evaluación, control y fiscalización de operaciones contables y financieras.

Programas de aplicación computacional.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para analizar información técnica en temas de su especialidad.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	ADTSFA04020001
<b>Código MEF</b>	0072150
<b>Denominación</b>	ANALISTA DE TESORERÍA
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con el registro, análisis, trámite y control de pagos, cobros y conciliaciones bancarias dentro de la gestión institucional de Tesorería

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender consultas de los proveedores en materia del pago y reclamos presentados relacionados a su Estado de Cuenta.

Analizar y revisar las cuentas presentadas por los proveedores para el pago de las mismas.

Elaborar y enviar estados de cuenta en concepto de tasa de regulación y canon por el uso de frecuencias.

Registrar y llevar el control de los pagos y cobros realizados a los proveedores y/o deudores.

Realizar el cierre de caja y preparar los respectivos comprobantes de depósitos para el banco.

Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias que se requieran.

Elaborar informes y documentos técnicos de las actividades que se realiza según los procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en las actividades de registro, trámite y control de pagos, cobros y conciliaciones bancarias, a nivel técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresa, Administración Pública o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen la materia de tesorería en el sector público.

Manejo de fondos públicos.

Manejo de caja y custodia de valores.

Principios y prácticas de contabilidad gubernamental.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad y destreza para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis de información.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	ADPLFA05020006
<b>Código MEF</b>	0043111
<b>Denominación</b>	ANALISTA ECONÓMICO
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de investigación, evaluación y análisis económico y financiero de mercado, inversión, oferta y demanda en el ámbito nacional e internacional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar tareas de desarrollo de estudios e investigación sobre la oferta y demanda, producción, mercado, consumo, tendencia del mercado y políticas de precios de diversos productos.

Preparar informes y documentación referente al intercambio comercial de bienes, servicios e inversiones realizadas al amparo de los acuerdos comerciales vigentes y presentar los correspondiente análisis y evaluaciones.

Elaborar , analizar cuadros y representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, empleando plantillas de cálculos y otros utilitarios de uso corriente, según las necesidades del servicio, procedimientos e indicaciones específicas recibidas y criterio propio.

Formular y evaluar estudios de factibilidad económico-financiero para el desarrollo de proyectos, investigaciones y análisis financieros de la institución.

Hacer trámites , gestiones técnicas y administrativas a lo interno y externo de la institución, requeridas para el desarrollo de las actividades que están bajo su cargo.

Analizar , evaluar tratados y convenios comerciales con organismo internacionales para determinar su efectividad, impacto, vigencia y proyecciones, en el ámbito nacional e internacional.

Brindar asistencia técnica y apoyo profesional en materia de su especialidad a personal de jefatura, directivos, asesores y ejecutivos de la institución, entre otros, según la necesidad y requerimiento.

Realizar o participar en el análisis de alternativas de inversión y financiamiento local y de las agencias de créditos internacionales y en la elaboración de recomendaciones derivadas de los estudios efectuados.

Analizar y evaluar la documentación relacionada con los aranceles, exoneraciones, licencias de importación y exportación e incentivos, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de realización de estudios e investigaciones, evaluaciones y análisis económico financiero de mercado, inversión, oferta y demanda en el ámbito nacional e internacional a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional(0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Banca y Finanzas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos que regulen las actividades económicas financieras.

Mecanismo de evaluación y control de uso en el desarrollo de las actividades.

Principios, técnicas y prácticas que rigen los mercados nacionales e internacionales.

Realidad económica- social del sector donde va a prestar sus servicios.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar situaciones de trabajo y tomar un efectivo curso de acción.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	DSADFA05020001
<b>Código MEF</b>	0043110
<b>Denominación</b>	ANALISTA ECONÓMICO FINANCIERO
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar los trabajos relacionados con el análisis y evaluación de información operativa, económica, comercial, contable, financiera y estadística de los licenciatarios y concesionarios de los servicios públicos con el objeto de regular y fiscalizar el establecimiento de tarifas y sistemas tarifarios.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Ejecutar estudios de base y verificar las propuestas de tarifas y sistemas tarifarios que presenten los licenciatarios y concesionarios de los servicios públicos en los distintos sectores, así como evaluar la información económica y financiera que interviene en dicho proceso, según los criterios y normas de aplicación establecidas.

Efectuar investigaciones y estudios especiales para la definición y propuesta de normas generales, lineamientos, procedimientos, criterios y mecanismos que conduzcan a un mejor análisis de la marcha financiera y operativa de los licenciatarios y concesionarios de los servicios públicos.

Elaborar análisis e informes sobre eventos económicos que afecten los mercados donde operan los licenciatarios y concesionarios que presten los servicios públicos que regula esta entidad; así como el análisis permanente de las principales variables e indicadores de los mercados pertinentes.

Realizar auditorías externas a los licenciatarios y concesionarios de los servicios públicos en conjunto con otras unidades administrativas según los procedimientos establecidos.

Recabar, analizar y realizar estudios sobre la información operativa, económica, comercial, contable, financiera y estadística de los licenciatarios y concesionarios y alerta sobre riesgos que pudieran existir y su incidencia en los mecanismos de regulación y fiscalización que emprende la institución.

Efectuar los análisis económicos y financieros con el objeto de efectuar el cálculo y establecimiento de la tasa de regulación así como el canon de frecuencias, en los sectores que amerita.

Realizar estudios y proponer, en los casos que corresponda, las medidas necesarias para promover la competencia y la eficiencia en los mercados en que actúan los licenciatarios y concesionarios de los servicios públicos.

Investigar, analizar y proponer nuevas teorías, métodos, procedimientos, instrumentos y políticas a fin de evaluar su aplicación práctica y su impacto como mecanismos de regulación y fiscalización.

Mantener actualizado el sistema de información económica, diseñar y alimentar la base de datos sobre los principales indicadores macroeconómicos y sectoriales.

Elaborar reportes e informes que faciliten en análisis de la evolución y perspectiva del sector, así como recomendar las necesidades de subsidios en aquellos casos que se amerite.

Elaborar las proyecciones económicas de ingresos de la institución que sirvan de insumos para la elaboración del presupuesto institucional en coordinación con la Dirección a que pertenece.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de análisis y evaluación de información operativa, económica, comercial, contable, financiera y estadística de empresas a nivel Técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 o 0403) o a nivel Profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

ítulo Universitario en Licenciatura en Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas o Contabilidad o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los servicios públicos regulados.

Mercado de los Servicios Públicos Regulados.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Evaluación de proyectos en organismos de regulación, empresas o instituciones vinculadas a los servicios públicos regulados.

Prácticas y procedimientos de análisis económicos.

Técnicas de la evaluación, control y fiscalización de operaciones contables y financieras.

Programas de aplicación computacional.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar información técnica sobre los temas, de acuerdo a su competencia.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad profesional

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>MIPCFA04020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8015130</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTAS DE QUEJAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con el análisis y seguimiento de los expedientes de reclamos y quejas presentadas por los usuarios de los servicios públicos que presta la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar las inspecciones que se requieran con el objeto de recabar las pruebas para completar el análisis de expedientes y verificar los hechos expuestos en las reclamaciones presentadas, eventualmente.

Revisar y analizar los expedientes que se conforman tras la presentación de los reclamos o quejas por parte de los usuarios.

Absolver consultas y prestar asistencia técnica de los expedientes revisados, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Realizar un análisis integral de los documentos que conforman el expediente.

Recopilar y elaborar en conjunto con el Departamento de Análisis y de Asistencia Legal al Usuario, el anteproyecto de resolución que requiera cada caso.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a los casos de reclamos y quejas, en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

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

Elaborar informes y documentos técnicos relativos a los expedientes de reclamos y quejas analizados y resueltos, según las normas establecidas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis de expedientes de reclamos y quejas relacionados con los servicios públicos, a nivel de técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas en el manejo de conflictos.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos o procesos administrativos.

Programas computacionales Microsoft office e Internet.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad analítica y descriptiva.

Facilidad de expresión oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>MIAIFA02010005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0095011</b>
<b>Denominación</b>	<b>ARCHIVERO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir, clasificar y registrar documentos.

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

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

Llevar registro y control de documentos recibidos y prestados.

Codificar y archivar documentos, según sistemas recibidos.

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

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

Movilizar el material archivado, de acuerdo a instrucciones recibidas.

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

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

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

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

Realizar otras asignaciones, de acuerdo al cargo que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario Técnico en la especialidad.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Técnicas y prácticas de organización y métodos de archivo.

Registro y control de la información.

Manejo de fax, mecanografía y archivo.

Manejo de equipo de oficina.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Discreción y confiabilidad en el manejo de documentos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA05020009</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5012021</b>
<b>Denominación</b>	<b>ARQUITECTO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

Preparar dibujos o maquetas para la presentación de los proyectos.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

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

Equipos, instrumentos y materiales de arquitectura.

Álgebra, Trigonometría y Geometría.

Técnicas y prácticas de dibujo arquitectónico.

Cálculo de presupuestos de construcción.

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

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

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el dibujo.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

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

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

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para manejar diferentes equipos de medición.

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

**OTROS REQUISITOS**

Artículo 16: Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Arquitecto.

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No.15499 de 19 de noviembre de 1965 Decreto No. 257 de 3 de septiembre de 1965, que reglamenta la Ley No.15 de 1959



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	PRRSLA06020001
<b>Código MEF</b>	0017045
<b>Denominación</b>	ASESOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO
<b>Nivel</b>	ASESORES EJECUTIVOS I
	PUESTOS DE ASESORÍA EJECUTIVA I DE FUNCIÓN LEGISLATIVA Y PARLAMENTARIA
	NO SON DE CARRERA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>CGLGFA06020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8011060</b>
<b>Denominación</b>	<b>ASESOR LEGAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>ASESORES EJECUTIVOS I</b>
	<b>ASESORES LEGALES III</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asesoría, planificación, dirección y control de los asuntos legales propios de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asesorar y brindar asistencia legal y profesional en su especialidad al personal ejecutivo, profesional y directivo de la institución.

Realizar y coordinar la preparación o revisión de documentos que signifiquen obligaciones legales para la entidad, tales como contratos por servicios personales, financieros o de otro tipo, asegurando la máxima protección de los derechos legales de la misma, según sus operaciones y límites legales vigentes.

Analizar, interpretar y evaluar los documentos legales que producen las unidades administrativas de la entidad para el desarrollo de sus funciones y operaciones.

Revisar y sustanciar documentos en los expedientes jurídicos-administrativos de los asuntos que se atienden y tramitan en la institución.

Emitir opiniones sobre las implicaciones jurídicas que pudieran conllevar el desarrollo de funciones u operaciones, así como de las resoluciones o sumarios de los casos atendidos.

Evaluar las circunstancias de los hechos en los estudios, con el fin de investigar y analizar las piezas procesales del caso.

Estudiar códigos, leyes, jurisprudencia y reglamentaciones pertinentes para determinar la legislación aplicable de los hechos relacionados a la institución.

Organizar la elaboración de Proyectos de Gabinete y Resoluciones Ministeriales.

Realizar trámites y gestiones jurídicas y administrativas requeridas por la unidad donde labora con otras unidades administrativas dentro y fuera de la institución.

Brindar asistencia y colaboración a grupos y equipos de trabajos interdisciplinario en caso necesario.

Representar a la institución en reuniones, comisiones, misiones oficiales y en otros eventos de similar naturaleza y realizar por delegación, tareas propias del nivel superior del que depende, según necesidades de la función.

Redactar, revisar proyectos de ley, normas, reglamentos, procedimientos y otros documentos de naturaleza jurídica.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que le sean asignados por el Despacho Superior.

Custodiar los documentos básicos de la institución, como escrituras, registros de propiedad, poderes, contratos y acuerdos de toda clase.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento de asuntos legales que se realizan en la institución, como profesional universitario (Licenciatura).

Cuatro (4) años de experiencia laboral, en tareas de programación, coordinación, asesoramiento y supervisión en asuntos legales, a nivel de jefatura de secciones,

Tres (3) de experiencia laboral realizando tareas de programación, coordinación, asesoramiento y supervisión en asuntos legales, como profesional consultor (licenciatura).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciaturas en Derechos y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos del Ordenamiento Jurídico Panameño.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades Jurídico Panameño.

Estructuras, organización y funciones del Órgano Judicial.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Metodología, procedimientos y técnicas de la investigación en el campo jurídico.

Políticas Públicas sobre las diversas actividades del sector público.

Código administrativo.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar y analizar informes jurídicos administrativos.

Habilidad para redactar y revisar proyectos de ley, normas, reglamentos, decretos y otros documentos jurídicos administrativos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para negociación y evaluación política.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

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

**OTROS REQUISITOS**

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

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No. 20,045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No. 9 (18 de abril de 1984) Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	ADASFA04030001
<b>Código MEF</b>	0017051
<b>Denominación</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Nivel</b>	PUESTOS DE ASISTENTE EJECUTIVO I
	PUESTOS DE ASISTENTE EJECUTIVO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad, llevar control de las partidas de gastos, de las cuentas especiales.

Coordinar con las diferentes unidades administrativas la ejecución de servicios y acciones que se requieren en la unidad, siempre y cuando estas sean asignadas por el supervisor.

Atender a los servidores de la Institución y público en general que acuden a la oficina en busca de información o, a solicitar algún servicio o entrevistas con su superior jerárquico.

Revisar la correspondencia recibida en la unidad y redactar cartas, notas, memorandos, circulares, informes y otros documentos.

Verificar las solicitudes de caja menuda y viáticos con los departamentos correspondientes.

Coordinar y dar seguimiento de los pagos de los bienes y servicios con los Departamentos de Compras, Tesorería y Control Fiscal.

Supervisar las compras y gastos que se realizan en la unidad, de los documentos de valor, materiales, equipos, útiles de oficina y otros insumos.

Coordinar y tramitar las especificaciones y términos de referencia a las licitaciones, solicitudes de precio y compras menores tal como lo establece la ley de contratación pública.

Registrar y tramitar las acciones de personal de los funcionarios que laboran en la unidad.

Llevar el control de las partidas de gasto del presupuesto asignado a la dirección.

Colaborar con su superior jerárquico en la atención, trámite y solución a las diferentes situaciones que se presenten en la unidad.

Solicitar y distribuir el material de oficina y otros requerimientos para uso de la unidad administrativa donde labora.

Distribuir y supervisar el trabajo realizado por el personal que labora en la unidad y elaborar informes periódicos de las actividades administrativas realizadas.

Coordinar proyectos de organización y métodos que contribuyan al mejoramiento de los servicios que brinda la unidad administrativa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel técnico, en la atención, manejo tramitación, agilización y seguimiento de acciones administrativas.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Manejo y métodos de oficina.

Redacción, ortografía y sintaxis.

Procesos administrativos del área de su competencia.

Principios y prácticas de administración presupuestaria.

Organización y funcionamiento de la institución.

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

Metodología de la investigación.

Programas de aplicación computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar y analizar informes de carácter administrativo.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para resolver problemas administrativos en forma satisfactoria.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>CGLGFA03020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8011021</b>
<b>Denominación</b>	<b>ASISTENTE DE ABOGADO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ASUNTOS LEGALES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas asistenciales en la investigación, análisis, elaboración y trámite de documentos jurídicos a nivel semi-especializado; sino cuenta con título técnico universitario que lo acredita.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Secundario de Bachiller en Letras, Ciencia o Humanidades.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para relaciones interpersonales.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	LGCPFA03020003
<b>Código MEF</b>	0082080
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE ANALISTA DE COMPRAS
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS DE TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia en el proceso de trámites y seguimiento de las compras, de acuerdo a las normas establecidas para la adquisición de mercancía, materiales, equipos e insumos requeridos en la institución para el logro de los objetivos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Procesar y tramitar las órdenes de compra, a través del Sistema Istmo, de acuerdo a las normas establecidas por la institución y con visto bueno de su superior inmediato.

Solicitar cotizaciones para la compra de mercancías, materiales, equipos e insumos requeridos para el desarrollo de los objetivos de la institución.

Realizar cálculos matemáticos y estimaciones sobre variables de costos de las compras de equipos, mercancías, materiales e insumos.

Apoyar en la organización, coordinación y control de la adquisición y entrega de mercancías, suministros, documentos, bienes y demás elementos necesarios para el desarrollo normal de las actividades.

Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de las empresas y suministrar información a su superior inmediato.

Respaldar las operaciones registradas con la documentación o facturas comprobatoria que cumpla con los requisitos legales de control interno en la institución.

Elaborar y mantener actualizados registros la documentación interna y externa; actualizar las normativas, manuales de procedimientos y documentos que requieran seguimientos históricos.

Elaborar informes mensuales y semestrales de las órdenes de compras de mercancía, materiales, equipos e insumos requeridos por la institución.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas básica de asistencia, relacionadas con el análisis y evaluación de solicitudes de compra, concursos de precios y licitaciones públicas a nivel semi especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o semanarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y procedimiento de compra.

Procedimientos administrativos relacionados con compras.

Planificación y control de las actividades.

Uso de recursos informáticos.

Uso y manejo del Sistema Istmo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	ADTSFA03020001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE ANALISTA DE TESORERÍA
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

Registrar y verificar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias.

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

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

Atender la ventanilla de pago, entregando cheques.

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asistencia en la fiscalización y auditoria de registros contables a nivel semi-especializado; sino cuenta con título técnico universitario que lo acredita.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas generales sobre la gestión de tesorería gubernamental.

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

Programación y control de presupuesto.

Manejo de caja y custodia de valores.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para el análisis de la información.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	ADCOFA03020002
<b>Código MEF</b>	0051020
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar conciliaciones bancarias.

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

Participar en la toma de inventarios físicos del almacén.

Elaborar cuadros demostrativos sencillos o de totalización de cuentas.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de apoyo al contador en la verificación, tramitación y registro de documentos y operaciones contables, a nivel semi-especializado; sino cuenta con título técnico universitario que lo acredita.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos Intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos de contabilidad gubernamental.

Técnicas y prácticas modernas de uso en la contabilidad gubernamental.

Sistemas y procedimientos modernos de contabilidad gubernamental.

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

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

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

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

Habilidad para efectuar cálculos con rapidez y precisión.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	DSPRFA03020001
<b>Código MEF</b>	5011036
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE DISEÑADOR GRÁFICO
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos publicitarios para la divulgación de las actividades y servicios que ofrece la institución

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Diseñar comunicaciones gráficas procurando armonizar el aspecto estético con las exigencias técnicas, funcionales y de costos.

Diseñar facetas, portadas, logos, gráficas, letreros, membretes y otros que sean solicitados para la elaboración de los trabajos requeridos en la institución.

Estudiar y evaluar el estilo, forma, tamaño y presentación de los diseños gráficos.

Diseñar y confeccionar trabajos artísticos en hielo seco, murales, marcos, figuras, viñetas, dibujos animados, distintos tipos de letreros y rótulos en cartón, cartulina, cerámica, acrílicos y otros.

Dibujar anuncios institucionales en diferentes formatos

Calcular la cantidad y tipo de material requerido para la realización de los trabajos solicitados para las campañas institucionales.

Controlar el desarrollo de actividades en áreas de trabajo, el estado de los equipos y materiales empleados en la misma, para informar a quien corresponda según instrucciones , procedimientos vigentes y criterio propio.

Decorar los pabellones institucionales de las diferentes ferias, así como el de áreas y sitios donde se llevan actividades de la institución.

Orientar a otros funcionarios en relación a materias como costos, diseños y otros aspectos relacionados con actividades a desarrollar.

Coordinar con los distintos departamentos las características de los trabajos solicitados

Custodiar la armonía del logo institucional respetando los patrones establecidos de colores, así como su uso, forma y posiciones.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en Diseño Gráfico a nivel semi-especializado.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas o carreras afines.

Título Técnico de Bachiller.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o Seminarios en la especialidad

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas en diseño gráfico

Planificación y control de las actividades de levantamiento e impresión de textos

Procedimientos administrativos relacionados con las tareas de diseño gráfico

Métodos y procedimientos de fotografía y edición de documentos.

Manejo de programas especializados en el diseño gráfico

**CONDICIÓN PERSONAL**

Destreza para el diseño y arte utilizados en los textos y publicaciones

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas

Habilidad para el manejo del equipo propio del oficio

Capacidad de análisis y diagnóstico por escrito

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>CGAEFA06020004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0017031</b>
<b>Denominación</b>	<b>ASISTENTE EJECUTIVO</b>
<b>Nivel</b>	<b>ASESORES EJECUTIVOS I</b>
	<b>ASESORES EJECUTIVOS I</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia y colaboración al Ejecutivo de alto nivel, encargado de la unidad, en actividades de coordinación, seguimiento y atención de asuntos técnicos administrativos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender las solicitudes de información y otros requerimientos del funcionario superior.

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

Revisar los memorando, notas, informes y otros documentos que le remiten al funcionario superior para su opinión.

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

Redactar memos y circulares y otras correspondencias según sea encomendado.

Revisar correspondencia y documentos que se recibe en el despacho para la firma.

Coordinar el control de citas y aspectos relativos a las reuniones y compromisos.

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

Analizar procedimientos y mecanismos de ejecución y coordinación interdepartamental y presentar recomendaciones al funcionario superior para mejorar su efectividad.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de asistencia, en materia estratégica, de planes, programas y proyectos a realizarse en la Institución; como profesional universitario, (Licenciatura)

Cuatro (4) años de experiencia laboral, en tareas de asistencia de los planes, programas y proyectos a realizarse en la Institución, a nivel de jefatura de secciones,

Tres (3) años de experiencia laboral, tareas de asistencia de los planes, programas y proyectos a realizarse en la Institución, como profesional consultor. (Licenciatura)

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas administrativas.

Planificación Estratégica.

Leyes y reglamentaciones aplicables a los procesos administrativos del sector público.

Control de Gestión Administrativa.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Políticas, planes y programas institucionales.

Aspectos Geográficos socio económico y otros del área correspondiente a la provincia.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para coordinar y programar trabajos del personal técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Habilidad para la toma de decisiones.

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

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informe técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	PRRSEI04020001
<b>Código MEF</b>	6012025
<b>Denominación</b>	ASISTENTE TÉCNICO DE RADIO Y TELEVISIÓN
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de apoyo técnico en las actividades relacionadas con el registro y control de concesiones para la prestación de los servicios de radio y televisión; así como el control de licencias de locutores.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asistir y coordinar las actividades y sub-actividades de los proyectos de desarrollo del sector, bajo la asignación del jefe inmediato.

Atender y asesorar a los concesionarios, locutores y demás usuarios de los servicios de radio y televisión acerca del proceso de los trámites a seguir.

Registrar y llevar un control de la expedición de nuevas licencias de locutores dentro de los períodos anuales establecidos.

Monitorear los programas de radio y televisión con el objeto que se cumplan los acuerdos de autorregulación suscritos por los concesionarios de dichos servicios.

Registrar y llevar un control de los pagos de transmisión de anuncios publicitarios de producción extranjera.

Elaborar proyectos de resoluciones, notas, actas, publicaciones e informes correspondientes de acuerdo a las normas y reglamentos del sector.

Gestionar el trámite de grabaciones de programas de opinión a los concesionarios de radio y televisión, previa solicitud del interesado y de acuerdo a las normas del sector.

Analizar y estudiar los temas atribuidos a sus responsabilidades, con el objeto de emitir opinión y criterios de los mismos.

Registrar y mantener actualizada la información concerniente al sector de radio y televisión en la página Web de la institución.

Ejecutar los procesos y procedimientos que garanticen la transparencia y el cumplimiento de las normas vigentes.

Planificar y coordinar audiencias, conferencias y demás eventos que requiera la unidad administrativa.

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

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa y participar en la elaboración del presupuesto de la unidad administrativa en donde se desempeña.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos relacionados de asistencia operativa y administrativa de los servicios de radio y televisión a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario en Licenciatura en Ingeniería Industrial, Ingeniería en Telecomunicaciones, Administración de Empresas o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios Universitarios en Ingeniería Industrial, Ingeniería en Telecomunicaciones, Administración de Empresas o carreras a fines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen los servicios de Radio y Televisión.

Planificación y control de actividades.

Programas de aplicación computacional.

Elaboración de informes técnicos y estadísticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar y redactar informes y documentos técnicos.

Capacidad para el trabajo en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Habilidad para el análisis de información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>CGCAFA05020005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0054021</b>
<b>Denominación</b>	<b>AUDITOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN AUDITORIA INTERNA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

Evaluar la eficacia de los controles internos aplicados en la dependencia.

Revisar conciliaciones bancarias e informes financieros y otros registros de ingresos y egresos.

Verificar que los cheques, órdenes de compras, viáticos, requisiciones, comprobantes de pago, contratos y servicios cumplan con las normas y procedimientos establecidos.

Analizar información pertinente al organismo, cuyas operaciones contables se van a auditar.

Fiscalizar las operaciones contables de la institución, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar informes técnicos de auditoría para uso de las actividades superiores, que les facilite la toma de decisiones.

Evaluar la eficiencia y eficacia de los mecanismos de registro y control de contabilidad, auditoría y administrativos aplicados en la institución.

Realizar estudios y formular recomendaciones sobre el establecimiento y funcionamiento de caja menuda y fondos especiales.

Efectuar auditorías e investigaciones especiales del área segregada, en caso de hurto u otros hechos que se presenten.

Acudir a fiscalías, ratificando el resultado de las auditorías realizadas que presentan irregularidades, para que se proceda con las investigaciones judiciales pertinentes.

Revisar periódicamente los registros contables, documentos financieros y fondos especiales que maneja la institución.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de auditorías, fiscalización e investigación de operaciones administrativas contables y financieras de la institución a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Métodos y procedimientos de auditoría.

Contabilidad Gubernamental y Financiera.

Leyes, reglamentos y otros requisitos aplicables pertinentes a la disciplina.

Principios y técnicas de Contabilidad Gubernamental y de Auditoría.

Procesos Administrativos que rigen la unidad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros y de auditoría.

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

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

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión como Contador Público Autorizado.

**BASE LEGAL**

Ley No.57 de 1 de septiembre de 1978 Gaceta Oficial No. 18, 673 de jueves 28 de septiembre de 1978. Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	CGCAFA05030002
<b>Código MEF</b>	0054023
<b>Denominación</b>	AUDITOR SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE CONTROL GENERAL Y AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión relacionadas con las evaluaciones de controles internos, operativos, administrativos y financieros de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Organizar y supervisar actividades de auditorías e investigaciones especiales.

Supervisar las labores del personal a su cargo.

Analizar información pertinente al organismo cuyas operaciones contables se van a auditar.

Efectuar auditorías e investigaciones especiales de carácter administrativo sobre los bienes de la dependencia.

Analizar y revisar los registros, documentos contables y otras operaciones financieras, a fin de comprobar que se ajusten a las normas y procedimientos establecidos.

Evaluar la eficacia de los controles internos aplicados en la dependencia.

Verificar que se mantenga actualizada la información sobre los registros que se tramitan en la unidad administrativa.

Elaborar estudios y formular recomendaciones sobre el establecimiento y funcionamiento de cajas menudas y fondos especiales.

Elaborar informes de las auditorías y de las actividades realizadas.

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

Recomendar medidas para mejorar las fallas detectadas en las operaciones examinadas.

Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de verificación, análisis, fiscalización y control de las operaciones de contabilidad y auditoría a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos de contabilidad y auditoría del Sector Público.

Contabilidad Gubernamental, Auditoría y Presupuesto.

Estructura y funcionamiento de la Administración Pública.

Técnicas de análisis financieros y de auditoría en el Sector Público.

Programas computacionales usados en la unidad administrativa.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de auditoría.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad por lo cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No.18, 673 de jueves 28 de septiembre de 1978 Ley No.57 de 1 septiembre de 1978.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	MTGLFA01010001
<b>Código MEF</b>	9011040
<b>Denominación</b>	AYUDANTE GENERAL
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de apoyo y colaboración en la ejecución de varias actividades manuales de reparación, instalación, mantenimiento y limpieza en general.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Trasladar, mover y acomodar muebles, equipos y otros materiales, ubicados en el área en que se realiza el trabajo.

Ayudar, con la limpieza en general de las áreas verdes, instalaciones físicas, cunetas y otros.

Recoger la basura en general, producto del corte y emparejado de árboles.

Pintar, ocasionalmente, con brocha o rodillo algunos muebles y paredes de la Institución.

Apoyar, eventualmente, en tareas de construcción, reparación o instalación de divisiones, partes, piezas, pisos, puertas, ventanas u otras estructuras, de la Institución.

Realizar mensajería interna y externa, si es necesario.

Cargar y acomodar paquetes y cajas en lugares donde se le indiquen.

Ayudar a los trabajadores calificados en la ejecución de labores manuales en dos o más áreas de actividad u oficio tales como carpintería, electricidad, mecánica u otros.

Suministrar al trabajador calificado los materiales, herramientas o equipos propios del oficio, de acuerdo con los requerimientos de éste.

Cargar herramientas y materiales que se necesiten para la ejecución de los trabajos de mantenimiento.

Limpiar las herramientas utilizadas, así como el área en que se ejecuta el trabajo, según las circunstancias lo exijan.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Básico General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicas o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA03020005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0065020</b>
<b>Denominación</b>	<b>CAMARÓGRAFO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de filmación y fotografía a las diferentes actividades realizadas por la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asistir a todos los eventos, reuniones y demás actividades realizadas por la institución y donde se requiera su servicio.

Llevar un cronograma fílmico, fotográfico de acuerdo a las actividades realizadas por la Institución.

Mantener el equipo actualizado en cuanto a técnicas fílmicas y fotográficas.

Grabar y editar todos los eventos y actividades con su respectivo guión de prensa para los medios de comunicación.

Solicitar todo el material e implementos necesarios para el buen desarrollo de sus funciones.

Facilitar las diferentes imágenes y videos editados que se puedan difundir a los diferentes medios de comunicación.

Presentar informes de las tomas en las diferentes actividades y consultar con sus superiores para la selección de las mismas.

Organizar con las dependencias afines el cronograma de actividades a realizar.

Velar por el buen desempeño y mantenimiento del equipo fílmico y fotográfico.

Revisar todos los videos y fotografías realizadas por las diferentes administraciones, para formar un archivo cronológico.

Acompañar a los técnicos de la Institución en las diferentes giras de trabajo para la filmación de las actividades.

Solicitar los implementos fílmicos y fotográficos actualizados en el mercado.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas como camarógrafo a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico universitarios en Producción Radial Televisiva, Publicidad, Relaciones Públicas o disciplinas afines.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo y uso correcto de cámaras fílmicas y fotográficas.

Planificación y organización de actividades.

Técnicas avanzadas en edición e impresión de material fílmico y fotográfico.

Procedimiento administrativo relacionado con la función.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de camarógrafo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos propios del oficio.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para tratar con público de distintos niveles.

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>MIPDFA02010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8015180</b>
<b>Denominación</b>	<b>CAPTADOR DE QUEJAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la atención, orientación y guía al usuario cuando presenten reclamos o quejas referentes a la calidad de los servicios públicos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Orientar al usuario que dese realizar consultas o presentar reclamos o quejas en materia de los servicios públicos.

Verificar que la presentación de las quejas o reclamos cumplan con los procedimientos legales establecidos para tal fin.

Elaborar, fijar y desfilas los edictos de organizar y mantener los expedientes de los casos presentados por los usuarios de los servicios públicos, clasificar los reclamos de los usuarios y direccionarlos a los procesos y áreas involucradas. notificación,

Organizar y mantener los expedientes de los casos presentados por los usuarios de los servicios públicos.

Clasificar los reclamos de los usuarios y direccionarlos a los procesos y áreas involucradas.

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

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

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

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

Realizar toda tarea que se le asigne mediante orden expresa dentro de su ámbito de competencia.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un año (1) de experiencia laboral en tareas relacionadas con la atención, orientación y guía al usuario cuando presenten reclamos o quejas referentes a la calidad de los servicios públicos y verificar que las quejas o reclamos cumplan con los procedimientos legales establecidos para tal fin.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.

Título secundario de bachiller en comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Manejo de programas computacionales que se manejen en la unidad.

Elaboración de informes de actividades.

Técnicas de atención al cliente.

Programación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad y destreza para redactar documentos.

Habilidad para la atención al público.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>MIPDFA02010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0101300</b>
<b>Denominación</b>	<b>CAPTURADOR DE DATOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de revisión, clasificación, captura y procesamiento de datos o información, por medio de equipos y programas computacionales.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Revisar la información de los documentos a procesar, constatando que los datos estén completos.

Recopilar información de acuerdo con la actividad y volumen de trabajo, manualmente o mediante dispositivos de almacenamiento.

Ordenar y clasificar los documentos recibidos, de acuerdo a las prioridades establecidas para garantizar los reportes oportunamente.

Capturar la información de los documentos recibidos mediante operación de equipo computacional, a fin de registrar los datos en un medio automatizado.

Emitir reportes sobre la información procesada a manera de borrador para verificar los datos con respecto al documento fuente y corregir los errores detectados.

Registrar en formato pre-establecido los documentos recibidos por unidad administrativa a manera de control por cualquier consulta posterior.

Elaborar informes, cuadros estadísticos y gráficas mediante el uso de equipo informático.

Llevar control de los trabajos realizados durante períodos determinados, presentando informe de la producción laboral.

Colaborar con los funcionarios de diferentes departamentos, en el manejo de los diferentes programas de aplicación computacional.

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de operador de computadora, transcribiendo y procesando los datos a través de equipos computarizados.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.

Título Secundario de Técnico en la especialidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos básicos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de la computadora y demás componentes.

Manejo de paquetes o aplicaciones de oficina

Programación y control de actividades relacionadas con la captura y procesamiento de información.

Manejo de aplicaciones de bases de datos y otras, propias del área de trabajo.

Capacidad en gramática y ortografía

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para procesar correctamente la información contenida en distintos tipos de documento

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para elaborar gráficas, cuadros, informes y demás.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Capacidad analítica.

Destreza en la captura de información

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSEI08010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8011140</b>
<b>Denominación</b>	<b>COMISIONADO SUSTANCIADOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES</b>
	<b>DIRECTORES NACIONALES O GENERALES EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia y apoyo a la Administración General en la fiscalización y ejecución de Procesos Administrativos Sancionadores que se interpongan ante la Autoridad, dentro de los asuntos de su competencia y jurisdicción.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Aplicar, ejecutar y velar por el cumplimiento de los procedimientos de los Procesos Administrativos Sancionadores.

Atender y tramitar los procesos de denuncias presentados ante la entidad.

Llevar a cabo las investigaciones en los procesos relacionados con el incumplimiento de las normas regulatorias y denuncias presentadas ante la Autoridad, dentro de los asuntos de su competencia y jurisdicción.

Convocar y dirigir las audiencias necesarias para disminuir los Procesos.

Emitir las resoluciones de los Procesos Administrativos Sancionadores.

Determinar las responsabilidades y sanciones correspondientes en materia de la prestación de los servicios públicos.

Organizar con el Juez Ejecutor las sanciones y multas que involucran los procesos de cobro coactivo que deba realizar la entidad.

Resolver los recursos de reconsideración que se presenten en los procesos sancionadores.

Mantener permanentemente informado a la Administración General, sobre el desarrollo y logros obtenidos en su gestión.

Dirigir, coordinar y controlar la absolución de consultas de la Administración General y demás Instancias de la entidad en materia sancionadora.

Presentar Informes de Conducta ante la Corte Suprema de Justicia.

Ejecutar las políticas de la Institución y desarrollar estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo.

Elaborar el Plan Operativo de su Unidad, de acuerdo a los objetivos, políticas y directivas de la Dirección Ejecutiva.

Identificar las necesidades de capacitación y gestionar las acciones de desarrollo del personal a su cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, en actividades de Administración relacionadas al ejercicio de la profesión o en la administración de Justicia a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de Administración relacionadas al ejercicio de la profesión o en la administración de Justicia a nivel de Direcciones o Gerencias.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario en Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procesos Sancionadores que se deban interponer en los respectivos casos.

Regulación sobre los servicios públicos competencia de la entidad.

Leyes y normas procesales.

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

Gestión de Alta Gerencia.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir, coordinar y orientar los procesos sancionadores.

Habilidad para dirigir, supervisar y evaluar personal.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Capacidad para la toma de decisiones.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la funciones

**BASE LEGAL**

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



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	LGTIFA01010003
<b>Código MEF</b>	6034011
<b>Denominación</b>	CONDUCTOR DE VEHÍCULO
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de conducción de vehículos livianos o semipesados para transportar funcionarios a misiones oficiales en el Territorio Nacional, de materiales y equipos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Conducir vehículos livianos y semipesados de la institución para transportar funcionarios a misiones oficiales, materiales y/o equipos de oficina.

Mantener limpio el vehículo y revisar el nivel del agua, el aceite, el combustible, la batería, las llantas y todo el vehículo en general.

Velar por el buen estado y seguridad de los materiales, equipos y funcionarios que lo transportan.

Reportar al superior los daños o desperfectos que detecte en el vehículo asignado.

Comunicar a su superior el grado de cumplimiento de las labores asignadas cada vez que regresa de un recorrido.

Ejecutar diligencias y otras asignaciones confidenciales asignadas.

Efectuar reparaciones menores al vehículo que opera, según la práctica del oficio.

Cooperar en la carga y descarga de los materiales y equipos que transporta.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Educación Básica General

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de auto control para enfrentar la tensión en situaciones de tráfico.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer licencia de conducir, según el tipo de vehículo que se requiera.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	ADCOFA05020001
<b>Código MEF</b>	0051021
<b>Denominación</b>	CONTADOR
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de análisis, elaboración, registro y control de las operaciones contables que sustentan la información financiera de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Clasificar y codificar la documentación contable y las transacciones realizadas.

Verificar la codificación de la documentación contable.

Verificar y registrar las operaciones contables en los libros auxiliares y generales de forma manual o digital.

Analizar la confección de comprobantes de diario, planillas de pago, gastos de representación y otras informaciones de las operaciones de contabilidad.

Mantener actualizado un desglose por partida de gasto, según el presupuesto.

Preparar informes financieros, conciliaciones bancarias y balance de comprobación.

Elaborar y sustentar los estados financieros, proyecciones de gastos e ingresos y otros informes requeridos.

Prever y detectar errores, desviaciones en los procedimientos y registros contables.

Diseñar e implementar sistemas de control de gestión y auditoría operativa.

Seleccionar, diseñar y utilizar técnicas y procedimientos apropiados para solucionar problemas contables, ajustándose a la normativa jurídica vigente.

Velar por el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados; normas, controles y procedimientos vigentes para uso de las instituciones públicas.

Presentar recomendaciones para la solución de situaciones que se presenten durante el desarrollo de la actividad financiera.

Elaborar cuadros y representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, empleando planillas de cálculos y otros utilitarios de uso corriente.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con el análisis, elaboración, registro y control de las operaciones contables a nivel Técnico Especializado (0302), Técnico Profesional (0402 o 0403) ó Nivel Profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos de procedimientos modernos de contabilidad.

Mecanismo de evaluación y control de uso en las actividades correspondientes al puesto.

Principios modernos, generalmente aceptados de la contabilidad.

Tendencias contables, fiscales y financieras que se han desarrollado.

Técnicas contables, fiscales y financieras a los diferentes problemas de estas áreas.

Objetivos y estrategias de la institución.

Herramientas matemáticas, estadísticas e informáticas.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros.

Habilidad para aplicar metodologías de planeación estratégica, tomándolas en cuenta para la toma de decisiones a corto y a largo plazo.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Habilidad para resolver problemas administrativos y financieros en forma satisfactoria.

Capacidad para manejar documentación hacendaria y diseñar procedimientos acorde a disposiciones fiscales vigentes.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad.

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No.18.673, jueves 28 de septiembre de 1978. Ley No.57 (1 de septiembre de 1978), por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	LGTIFA02010008
<b>Código MEF</b>	9063060
<b>Denominación</b>	DESPACHADOR DE EQUIPO RODANTE
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS EMI ESPECIALIZADOS EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de control y movilización del equipo rodante de la institución.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender las solicitudes de transporte de vehículo y otros equipos rodantes que se reciben en la unidad.

Comunicar a los conductores de vehículos y operadores de equipo, los trabajos asignados, según las órdenes y prioridades establecidas.

Llevar control de la salida y entrada del equipo rodante.

Revisar periódicamente las condiciones de la carrocería y accesorios del equipo rodante, a fin de verificar que mantengan las condiciones apropiadas.

Reportar al supervisor inmediato los daños detectados por los conductores y operadores.

Informar a los conductores de vehículos y operadores de equipo, los trabajos asignados según las órdenes y prioridades, llevar control de la entrada y salida del equipo rodante, reportar al supervisor inmediato los daños detectados por los conductores y operadores.

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

Elaborar reportes sobre el uso del equipo, trabajos realizados y otros aspectos relacionados con el servicio.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de control y movilización del equipo rodante de la institución.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos básicos en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y métodos en despacho de equipo.

Exigencias de lubricación del equipo rodante.

Principios de mantenimiento preventivo y reparación de motores de gasolina diesel.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de Despachador de Equipo Rodante.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para mantener registros y redactar reportes rutinarios.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**ASPECTOS CUANTITATIVOS**

Edad mínima requerida: 18 años.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>ADGLFA07010012</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0012040</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, control y supervisión de la elaboración y ejecución de planes programas y actividades administrativas y financieras que se desarrollan en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar el cumplimiento de normas, instrucciones y reglamentaciones emitidas por el nivel superior, con funcionarios ejecutivos de otras unidades administrativas de la institución.

Asegurar que los costos en que incurre la institución no rebasen el presupuesto otorgado, manteniendo un adecuado control de las erogaciones.

Revisar que los estados financieros de la institución reflejen de manera veraz los resultados, informando oportunamente a través de la Cuenta Pública a la Dirección General así como a las diversas Instituciones Gubernamentales que requieran esta información.

Coadyuvar con la Dirección General y otras Direcciones, en la consecución de los fines de la institución.

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

Evaluar las diferentes cuentas de los estados financieros para efectuar oportunamente las correcciones y/o ajustes a que hubiere lugar.

Proporcionar informaciones referentes a los estados financieros de la administración de la institución de acuerdo al presupuesto asignado.

Preparar el presupuesto anual de acuerdo con los requerimientos de equipos y otras necesidades de la institución de acuerdo con el presupuesto asignado.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la dirección bajo su cargo.

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

Realizar otras tareas afines que le sean asignadas por el despacho superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de supervisión, coordinación y control de las actividades administrativas y financieras que se desarrolla en la institución, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamento en tareas de supervisión, coordinación y control de las actividades administrativas y financieras que se desarrolla en la institución.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Finanzas, Administración de Empresa, Administración Pública, Economía o carrera afines.

Preferiblemente, título post universitario en Gestión Pública, Finanzas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

Cursos avanzados en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Prácticas modernas de administración.

Normas y reglamentaciones que rigen para la administración pública.

Organización y funcionamiento de las entidades públicas.

Técnicas de planificación y programación de las actividades administrativas y financieras.

Políticas públicas relacionadas con la finanzas públicas.

Informática gerencial.

Planificación estratégica.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>CGLGFA07010006</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR DE ASESORÍA LEGAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de análisis de documentación jurídica, asesorar a funcionarios sobre aspectos legales, preparar informes jurídicos, representar legalmente a la institución, entre otros asuntos de tipo legal administrativos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asesorar y brindar asistencia profesional en su especialidad al personal ejecutivo, profesional y directores de la institución, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.

Coordinar la ejecución y estudios, investigaciones, análisis y evaluaciones de los asuntos jurídicos administrativos que se atienden en la institución.

Atender, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del área a la que presta asesoramiento y ponerla a la disposición de los usuarios que la requieran.

Analizar y sustanciar documentos y expedientes jurídicos administrativos de los asuntos que se atienden y tramitan en la institución.

Evaluar la circunstancia de los hechos en estudio, con el fin de investigar y analizar las piezas procesales del caso.

Realizar trámite, gestiones jurídicas y administrativas requeridas por la unidad donde labora dentro y fuera de la institución, según las normas y procedimientos establecidos.

Brindar asistencia y colaboración a grupos y equipos de trabajo interdisciplinario, en caso necesario.

Redactar y revisar proyectos de ley, normas, reglamentos, procedimientos y otros documentos de naturaleza jurídica.

Representar a la institución en reuniones, comisiones, misiones oficiales y en otros eventos de similar naturaleza y realizar por delegación, tareas propias del nivel superior del que depende, según las necesidades de la función.

Elaborar informes y documentos técnicos de trabajo, según las normas de la especialidad y criterios propios, en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección y control de los asuntos jurídicos administrativos en el sector público a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección y control de asuntos jurídicos administrativos en el sector público a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Preferentemente, Título Post Universitario en Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos jurídicos.

Técnicas en preparación de informes jurídicos.

Control de gestión.

Organización y procedimiento de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con aspectos jurídicos legales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Capacidad para analizar y elaborar documentos legales e informes técnicos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión.

**BASE LEGAL**

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



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>CGGLFA07010003</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR EJECUTIVO</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE FUNCIONES MIXTAS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de carácter asistencial ejecutivo, administrativo y técnico, de conformidad con la disposición legal que crea a la Institución y sujeto a las políticas y lineamientos que emanan del Despacho Superior.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Proponer, para la aprobación del Consejo de Administración, la política administrativa, financiera de personal y de gestión administrativa de la Autoridad.

Elaborar, para la aprobación del Consejo de Administración, la organización y reglamento interno de la Autoridad.

Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Autoridad, para la aprobación del Consejo de Administración, remitir el Proyecto de Presupuesto al Órgano Ejecutivo para su debida consideración, y aprobación, previo al cumplimiento del proceso presupuestario prescrito por la ley para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto General del Estado.

Confeccionar anualmente el informe de su gestión, para aprobación del Administrador General y el Consejo de Administración, así como cualquier informe que le sea solicitado.

Nombrar, destituir, trasladar, ascender, conceder licencias e imponer sanciones disciplinarias a los servidores públicos de la Institución.

Velar por la ejecución y eficiente administración del presupuesto anual de la Autoridad.

Autorizar la celebración de contratos y la realización de gastos cuyos montos no excedan la suma de cincuenta mil balboas.

Administrar los bienes que formen parte del patrimonio de la Autoridad.

Llevar a cabo las funciones generales de administración y dirección ejecutiva de la Autoridad.

Dictar las medidas necesarias para el ejercicio de sus funciones, con sujeción a las disposiciones legales aplicables.

En general, realizar todos los actos jurídicos y administrativos necesarios para cumplir con la administración de la Autoridad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de dirección, coordinación, supervisión y seguimiento relacionados con el establecimiento y desarrollo de estudios, programas y proyectos dentro de alguno de los sectores de competencia de la institución y/o en temas administrativos a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de dirección, coordinación, supervisión y seguimiento relacionados con el establecimiento y desarrollo de estudios, programas y proyectos dentro de alguno de los sectores de competencia de la institución y/o en temas administrativos a nivel de direcciones o gerencias.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Poseer título universitario de Licenciatura en Finanzas, Ingeniería, Derecho y Ciencias Política, Economía, Administración de Empresas, Administración de Empresas Públicas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocimiento sobre algunos de los sectores de competencia de la Autoridad.

Conocimiento sobre política económica Nacional e Internacional.

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

Gestión y Control de Alta Gerencia.

Manejo de conflictos y negociación.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

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

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir, supervisar y evaluar al personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de tipo técnico y administrativo.

Habilidad y destreza en el manejo de conflictos y negociación.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSEI08010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0012500</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR NACIONAL DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES</b>
	<b>DIRECTORES NACIONALES O GENERALES EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar los trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que garanticen la atención de los derechos de los usuarios de los servicios públicos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recomendar al Administrador, para su revisión y adopción, normas y disposiciones relacionadas con el área de atención al usuario.

Hacer del conocimiento público las resoluciones emitidas por las demás Direcciones sobre los reclamos que presenten los usuarios ante la Autoridad.

Efectuar los análisis, investigaciones y estudios necesarios, relacionados con los servicios de la Dirección Nacional de Atención al Usuario.

Establecer las normas y procedimientos requeridos para la atención al usuario, la solución a sus problemas y reclamos.

Servir de soporte técnico en los procesos que adelante el Comisionado Sustanciador y emitir, cuando ello corresponda, los informes técnicos pertinentes.

Resolver las consultas específicas que sean de su competencia.

Actualizar el reglamento sobre los derechos y deberes de los usuarios.

Apoyar en las convocatorias, audiencias y asuntos sectoriales específicos.

Advertir al Administrador de cualquier situación crítica o irregular en los sectores o asuntos relacionados con la Dirección Nacional de Atención al Usuario.

Emitir un Informe de Gestión anual.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

En general, realizar todos los actos necesarios para cumplir con los objetivos y funciones de la Dirección y las funciones que sean asignadas por la ley y los reglamentos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y administrativas que garanticen la atención a los usuarios o en áreas relacionadas con los servicios públicos regulados por la institución a nivel de jefatura de departamento de atención al usuario.

Tres (3) años de experiencia laboral, en la materia realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y administrativas que garanticen la atención a los usuarios o en áreas relacionadas con los servicios públicos regulados por la institución a nivel de direcciones o gerencias.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Finanzas, Ingeniería, Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Sobre los servicios públicos que regula la Autoridad.

Derechos y deberes de los usuarios de los servicios públicos.

Política Nacional e Internacional relacionada a su competencia.

Habilidad y destreza en el manejo de conflictos y negociación.

Gestión y control de Alta Gerencia.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir, supervisar y evaluar al personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de tipo técnico y administrativo.

Habilidad y destreza en el manejo de conflictos y negociación.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSEI08010001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5051040</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR NACIONAL DE ELECTRICIDAD, AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES</b>
	<b>DIRECTORES NACIONALES O GENERALES EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar los trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas de regulación y fiscalización relacionadas con la operación y administración de los servicios de electricidad, agua potable y alcantarillado sanitario.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recomendar al Administrador, para su revisión y adopción, normas y disposiciones relacionadas con el sector de su competencia.

Conocer y emitir a través de la Dirección Nacional de Atención al Usuario, resoluciones en primera instancia sobre los reclamos que presenten los usuarios ante la Autoridad.

Efectuar los análisis, investigaciones y estudios necesarios, relacionados con los servicios de la Dirección Nacional de Electricidad, Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.

Servir de soporte técnico en los procesos que adelante el Comisionado Sustanciador y emitir, cuando ello corresponda, los informes técnicos pertinentes.

Resolver las consultas sectoriales específicas que sean de su competencia.

Preparar toda la documentación necesaria para las convocatorias, audiencias y/o asuntos sectoriales específicos.

Advertir al Administrador de cualquier situación crítica o irregular en los sectores o asuntos relacionados con la Dirección Nacional de Electricidad, Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.

Emitir un Informe de Gestión anual.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

En general, realizar todos los actos necesarios para cumplir con los objetivos y funciones de la Dirección y las funciones que sean asignadas por la ley y los reglamentos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas relacionadas con la operación, administración o regulación de los servicios de electricidad, agua potable y alcantarillado sanitario a nivel de jefatura de departamentos electricidad, agua potable y alcantarillado sanitario.

Tres (3) años de experiencia laboral, en la materia realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas relacionadas con la operación, administración o regulación de los servicios de electricidad, agua potable y alcantarillado sanitario a nivel de direcciones o gerencias.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Finanzas, Ingeniería, Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Servicios de electricidad, agua potable y alcantarillado sanitario; así como de las normas y reglamentos que rigen la materia.

Política Nacional e Internacional relacionada a su competencia.

Habilidad y destreza en el manejo de conflictos y negociación.

Gestión y control de Alta Gerencia.

Técnicas y Prácticas relativas a su especialidad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir, supervisar y evaluar al personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de tipo técnico y administrativo.

Habilidad y destreza en el manejo de conflictos y negociación.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSEI08010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0012600</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES</b>
	<b>DIRECTORES NACIONALES O GENERALES EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar los trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas de regulación y fiscalización relacionadas con la operación y administración de los servicios de telecomunicaciones, radio y televisión.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recomendar al Administrador, para su revisión y adopción, normas y disposiciones relacionadas con el sector de Telecomunicaciones.

Efectuar los análisis, investigaciones y estudios necesarios, relacionados con los servicios de la Dirección Nacional de Telecomunicaciones.

Servir de soporte técnico en los procesos que adelante el Comisionado Sustanciador y emitir, cuando ello corresponda, los informes técnicos pertinentes.

Resolver las consultas sectoriales específicas que sean de su competencia.

Preparar toda la documentación necesaria para las convocatorias, audiencias y asuntos sectoriales específicos.

Advertir al Administrador de cualquier situación crítica o irregular en los sectores o asuntos relacionados con la Dirección Nacional de Telecomunicaciones.

Emitir un Informe de Gestión anual.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

En general, realizar todos los actos necesarios para cumplir con los objetivos y funciones de la Dirección y las funciones que sean asignadas por la ley y los reglamentos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas relacionadas con la operación, administración o regulación de los servicios de telecomunicaciones, radio y televisión a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas relacionadas con la operación, administración o regulación de los servicios de telecomunicaciones, radio y televisión a nivel de dirección o gerencias.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario reconocido, con nivel mínimo de Licenciatura en Finanzas, Ingeniería, Derecho, Economía, .Administración de Empresas, Administración de Empresas Públicas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Servicios de telecomunicaciones, radio y televisión; así como de las normas y reglamentos que rigen la materia.

Política Nacional e Internacional relacionada a su competencia.

Habilidad y destreza en el manejo de conflictos y negociación.

Gestión y control de Alta Gerencia.

Técnicas y Prácticas relativas a su especialidad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir, supervisar y evaluar al personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de tipo técnico y administrativo.

Habilidad y destreza en el manejo de conflictos y negociación.

Habilidad para integrar comisiones oficiales, organizaciones no gubernamentales o grupos de trabajo interdisciplinarios, relacionados con regulación y

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

fiscalización de los servicios públicos.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	DSPRFA04020005
<b>Código MEF</b>	5011030
<b>Denominación</b>	DISEÑADOR GRÁFICO
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos publicitarios para la divulgación de las actividades y servicios que ofrece la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Crear conceptos visuales que comunican ideas, mensajes o elementos que identifican a un producto institucional.

Diseñar facetas, portadas, logos, gráficas, letreros, membretes y otros que sean solicitados para la elaboración de los trabajos requeridos, en la Institución.

Asesorar al personal, que requieran un servicio de estrategias de publicidad visual.

Confeccionar trabajos artísticos en hielo seco, murales, marcos, figuras, viñetas, dibujos animados, distintos tipos de letreros y rótulos en cartón, cartulina, cerámica, acrílicos y otros.

Diseñar página web institucional funcional, atractiva y bien distribuida, con elementos interactivos y aplicaciones útiles, así como, también de su mantenimiento y actualización constante.

Calcular la cantidad y tipo de material, requerido para la realización de los trabajos solicitados.

Controlar el desarrollo de actividades en área de trabajo, el estado de los equipos y materiales empleados en la misma, para informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Decorar los pabellones institucionales de las diferentes ferias, así como el de áreas y sitios donde se llevan a cabo actividades de la Institución.

Orientar a otros funcionarios, en relación con materiales, costos, diseños y otros aspectos relacionados con actividades a desarrollar.

Coordinar con los distintos departamentos las características de los trabajos solicitados.

Crear infografías combinaciones de imágenes y textos que resumen una gran cantidad de datos de tal manera que sean de fácil lectura.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral previa, en actividades de diseñador gráfico, a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas, carreras afines.

Título técnico universitario en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas en diseño gráfico.

Planificación y control de las actividades de levantamiento e impresión de textos.

Procedimientos administrativos relacionados con las tareas de diseño gráfico.

Métodos y procedimientos de fotografía y edición de documentos.

Manejo de programas especializados en el diseño gráfico.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Destreza para el diseño y arte utilizados en los textos y publicaciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el manejo del equipo propio del oficio.

Capacidad de análisis y diagnóstico por escrito.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	ADPLFA05020005
<b>Código MEF</b>	0043021
<b>Denominación</b>	ECONOMISTA
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar estudios económico e interpretación variables y financiero, requeridos para el desarrollo de los programas y proyectos a ejecutarse en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar estudios e investigaciones para interpretar y evaluar la economía y/o situación financiera de la institución, proponiendo su mejora continua.

Diseñar políticas y recomendar estrategias que conduzcan al desarrollo económico de la institución.

Ejecutar estudios sobre políticas arancelarias, exoneraciones, consultas de licencias de importación y exportación.

Analizar y evaluar convenios y contratos, económicos, financieros y de otra índole.

Analizar expedientes de solicitudes de créditos y presentar observaciones al respecto.

Participar en estudios sobre producción, mercado, tendencias del comercio, estructura de crédito, consumo, políticas de precios de diversos productos y análisis financieros monetarios y bancarios.

Participar en los estudios de proyectos de inversión públicos o privados, a efecto de verificar su influencia en la economía nacional y establecer prioridades, de acuerdo con los planes de desarrollo nacional.

Elaborar estudios de factibilidad económico-financieros para el desarrollo de proyectos, investigaciones y análisis financieros, monetarios y bancarios.

Participar en el análisis de alternativas de financiamiento de las agencias de crédito internacionales y en la elaboración de las recomendaciones derivadas de los estudios efectuados.

Preparar informes técnicos sobre comercio interior, balanza comercial y situación de término de intercambio en diversas materias.

Analizar cifras estadísticas y económicas y ordenarlas para determinar el comportamiento de las variables económicas del sector y la economía en general.

Brindar información y asistencia técnica en aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de investigación, evaluación y análisis de carácter económico, a nivel Técnico Especializado (0302), Técnico Profesional (0402) o (0403) o Nivel Profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Economía.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios, prácticas y métodos para la realización de estudios económicos.

Reglamentos y procedimientos sobre economía.

Cálculos matemáticos financieros.

Elaboración y evaluación de programas y proyectos.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Economista.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para elaborar e interpretar informes técnicos, cuadros económicos y estadísticos.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de Economía.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Habilidad en análisis y evaluación económica.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

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

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer sus funciones.

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No.19, 311 de 6 de mayo de 1981, Ley No. 7 del 14 de abril del 1981,

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA03020006</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>EDITOR GRÁFICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la cobertura, producción y edición de videos institucionales con el objeto de resaltar la imagen de la institución; además de apoyar en las actividades de monitoreo de noticias publicadas en los medios de comunicación, relativos a la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Monitorear que las noticias televisivas hayan salido al aire en los canales pertinentes y rendir un informe a su superior.

Editar los videos de las coberturas para la preparación de noticias televisivas.

Realizar la producción y edición de videos institucionales para promocionar actividades y gestiones de la institución.

Crear un archivo de imágenes para la edición de los videos noticiosos e institucionales.

Propiciar la producción de trabajos fílmicos que puedan aparecer en internet o intranet, conjuntamente con la Unidad de Informática.

Organizar y mantener archivo actualizado de los videos trabajados.

Apoyar en el monitoreo de noticias y programas de opinión de televisión y radio.

Apoyar en la organización y archivo de las noticias de televisión y radio.

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

Colaborar con el personal técnico y profesional del área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

Sugerir la creación de trabajos fílmicos para resaltar imagen de la institución.

Distribuir las noticias editadas en los medios televisivos.

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

Realizar toda tarea que se le asigne mediante orden expresa dentro de su ámbito de competencia.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de producción y edición de videos a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Audio, Vídeo y Televisión o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo y operación de equipo de producción, video y audio, y equipos conexos.

Programas computacionales, para el procesamiento de documentos, imágenes y producciones.

Elaboración de Informes técnicos.

Conocimientos del uso de computadoras y paquetes de informática.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad de análisis y síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>MIPDFA04020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0041021</b>
<b>Denominación</b>	<b>ESTADÍSTICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROCESAMIENTO DE DATOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de recolección, análisis e interpretación de datos de una muestra representativa, ya sea para ayudar en la toma de decisiones o para explicar condiciones regulares o irregulares de algún fenómeno o estudio de investigación, que constituyen un apoyo técnico en los objetivos de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Aplicar métodos, técnicas estadísticas en la recolección, procedimiento, análisis e interpretación de datos.

Elaborar gráficas o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos de los proyectos que se desarrollan en la Institución.

Participar en el diseño de los formularios necesarios para la obtención de datos estadísticos a través de encuestas.

Realizar cálculos matemáticos, conversión de unidades, proyecciones, probabilidades y otras necesidades de uso estadísticos.

Emplear fórmula para procesar información estadística.

Diseñar las muestras necesarias para los diversos estudios estadísticos.

Participar en la propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos estadísticos que se utilizan en la unidad organizativa.

Preparar tabulaciones especiales sobre actividades realizadas en otras unidades administrativas de la Institución.

Recopilar, codificar, analizar y presentar en forma apropiada información estadística.

Seleccionar, adaptar y aplicar tecnología computacional para realizar análisis estadístico.

Llevar control de la información estadística y de otra naturaleza que se maneja en la unidad.

Colaborar con el personal técnico y profesional de otras unidades organizativas de la institución en materia de su especialidad, según las normas y procedimientos establecidos.

Analizar e interpretar tablas y series estadísticas, previamente elaboradas, haciendo uso de métodos establecidos.

Elaborar informes técnicos al superior jerárquico de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de recolección, análisis e interpretación de datos estadístico a nivel técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Estadística, Ingeniería Estadística.

Título Técnico Universitario en Métodos y Análisis Estadísticos.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas en la elaboración, interpretación y presentación de datos estadísticos.

Métodos y procedimientos de investigación y uso de la fuente de datos aplicables.

Técnicas y práctica de la matemática estadística.

Programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para comunicar con criterios objetivo los resultados de su trabajo.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSEI05020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5034050</b>
<b>Denominación</b>	<b>FISCALIZADOR DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar los trabajos técnicos relacionados con el monitoreo, análisis, interpretación y fiscalización del cumplimiento de las reglamentaciones que rigen la regulación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Fiscalizar el cumplimiento de las normas técnicas, metas, reglamentos y procedimientos relativos a la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, mediante inspecciones periódicas.

Verificar y dar seguimiento al programa de abastecimiento parcial de agua potable por carros cisternas y por sectorización que presente el prestador.

Realizar inspecciones técnicas de campo que permitan monitorear, recopilar e interpretar las muestras de agua potable y residual para su posterior análisis en laboratorios especializados.

Planificar la realización de pruebas a medidores de consumo, de acuerdo a denuncias y reclamos presentados, ante la institución.

Elaborar notas, informes y documentos técnicos tendientes a determinar el cumplimiento de las metas de calidad de agua potable y aguas residuales.

Notificar a las autoridades competentes las fallas o alteraciones de los parámetros de calidad que superen los límites de tolerancia, así como de los hechos de que se tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos.

Proponer y fiscalizar la metodología o tecnología utilizada por los prestadores del servicio para la toma de muestras o datos requeridos en la evaluación de la calidad del servicio.

Apoyar a la unidad administrativa correspondiente, en la definición de Resoluciones en su área de competencia, lo que incluye solicitudes de dirimencia, resolución de reclamos, modificación o establecimiento de normativas, etc.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades del área, según los procedimientos vigentes.

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

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

Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma individual o grupal, en caso necesario.

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

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de monitoreo, pruebas y análisis en áreas relacionadas con la prestación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado sanitario a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Química, Ingeniería Civil o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los temas de abastecimiento de agua potable y el alcantarillado sanitario en la prestación servicios públicos.

Evaluación de proyectos en organismos de regulación, empresas o instituciones vinculadas a los servicios públicos regulados.

Programas de aplicación computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad y confidencialidad.

Capacidad para el trabajo en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSEI04020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>6012095</b>
<b>Denominación</b>	<b>FISCALIZADOR DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de fiscalización del cumplimiento de los contratos de concesión de los servicios de telecomunicaciones.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Fiscalizar mediante auditorías a las empresas de telecomunicaciones con el fin de evaluar el cumplimiento de Metas de Calidad de Servicios contenidos en sus contratos de concesión de telecomunicaciones y las Normas de Apertura del Mercado.

Organizar con las empresas de telecomunicaciones, la entrega de reportes oportunos de la información necesaria para la fiscalización y control del cumplimiento de Metas de Calidad de Servicios.

Registrar y mantener actualizada la base de datos de las empresas de telecomunicaciones con respecto al cumplimiento de metas.

Efectuar inspecciones a las empresas con el objeto de verificar que los concesionarios cuenten con los equipos necesarios para brindar un servicio de telecomunicaciones eficiente.

Tramitar las solicitudes de las aplicaciones de las áreas geográficas de cobertura, sobre las concesiones otorgadas.

Gestionar las solicitudes de instalaciones de teléfonos públicos en áreas de difícil acceso y llevar un control de las mismas.

Participar en la elaboración de informes estadísticos de cumplimiento de acuerdo a auditorías e inspecciones de Metas de Calidad de Servicios, Asignación Numérica, Ampliación de Área Geográfica de Cobertura, Mecanismos de Validación (Prescripciones), Reclamos de Atención al Usuario (Básica Local, LDN, LDI, audio texto), otros.

Atender consultas y brindar asistencia técnica en la confección de las Resoluciones de Cumplimiento de Metas de Expansión y Calidad.

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

Organizar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la fiscalización, análisis, evaluación y operación de los servicios de telecomunicaciones a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Telecomunicaciones o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Telecomunicaciones o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamento y procedimientos que rigen los servicios de telecomunicaciones.

Planificación y control de actividades.

Técnicas de auditoría.

Programas de aplicación computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSEF05020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5021040</b>
<b>Denominación</b>	<b>INGENIERO DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar los trabajos técnicos relacionados con el análisis y evaluación de las solicitudes de concesiones de generación hidroeléctrica, termoeléctrica, eólica o de otras fuentes, así como concesiones para transmisión y distribución y estudios de impacto ambiental que se presenten en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Analizar, revisar y evaluar los aspectos técnicos de las solicitudes de concesión para generación hidroeléctrica, termoeléctrica, eólica, o de otras fuentes.

Analizar, revisar y evaluar los Estudios de Impacto Ambiental de los proyectos de generación, transmisión y distribución de electricidad, plantas potabilizadoras, instalaciones de telecomunicaciones y otras obras cuyas actividades estén reguladas por la institución.

Elaborar las notas, informes y documentos técnicos que emanen de los análisis y estudios efectuados.

Dar seguimiento a los cronogramas de actividades presentados por los promotores de los diversos proyectos, a fin de constatar el cumplimiento de los mismos.

Revisar el cumplimiento de los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental de las empresas que cuentan con los mismos.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades del área, según los procedimientos vigentes.

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

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

Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma individual o grupal en caso necesario.

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

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

Vigilar el cumplimiento de la legislación para proteger el medio ambiente.

Trabajar por el óptimo uso de los recursos naturales para la obtención de productos y procesos ecológicamente eficientes.

Evaluar y cuantifica contaminantes atmosféricos, diseña equipos y procesos usados para su control.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando análisis y evaluación de proyectos y estudios de impacto ambiental en el área eléctrica u otras áreas a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los temas ambientales en la prestación servicios públicos.

Evaluación de proyectos en organismos de regulación, empresas o instituciones vinculadas a los servicios públicos regulados.

Análisis y evaluación de proyectos hidroeléctricos.

Manejo de servidumbres.

Programas de aplicación computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis técnico.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

Capacidad para el trabajo en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSEI05020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5051015</b>
<b>Denominación</b>	<b>INGENIERO DE MERCADO ELÉCTRICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar los trabajos técnicos relacionados con el análisis, evaluación y seguimiento de las normas que rigen el Mercado Mayorista de Electricidad por parte de los grandes clientes, autogeneradores y cogeneradores que interactúan en dicho mercado.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Fiscalizar la ejecución por parte de la Empresa de Transmisión Eléctrica, S. A. del desarrollo del Plan de Expansión del Sistema de Interconectado Nacional.

Analizar, proponer mejoras y fiscalizar lo dispuesto en el Reglamento de Transmisión, en cuanto al Acceso al Sistema de Transmisión, Derechos y Obligaciones de los Usuarios, Normas de Diseño del Sistema de Transmisión, separación de Actividades, Sistema de Liquidación y Cobranza.

Evaluar el desempeño y establecer las necesidades de modificación del Reglamento de Transmisión.

Asistir al Departamento de Análisis Económico y Financiero de Electricidad en los aspectos técnicos, referidos a la aplicación del Régimen Tarifario de Transmisión.

Asistir en la aplicación de la normativa referida a la operación del Sistema Interconectado Nacional, específicamente en lo referido al Reglamento de Operación y Reglas Comerciales, en lo que compete a la parte técnica.

Participar en el desarrollo de consultorías específicas del sector, tales como: las auditorías al Centro Nacional de Despacho, Plan de Expansión del Sistema Interconectado Nacional, grupo de Vigilancia del Mercado, etc.

Apoyar a la unidad administrativa correspondiente, en la definición de Resoluciones en su área de competencia, lo que incluye solicitudes de dirimencia, resolución de reclamos, modificación o establecimiento de normativas, etc.

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

Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio, en caso necesario.

Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma individual o grupal en caso necesario.

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

Realizar toda tarea que se le asigne, mediante orden expresa dentro de su ámbito de competencia.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando análisis, evaluación y seguimiento de las normas que rigen el Mercado Mayorista de Electricidad u otros temas técnicos en el sector eléctrico a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los servicios públicos de electricidad y su mercado.

Organización administrativa de la institución.

Programas de aplicación computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

Capacidad para el trabajo en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**OTROS REQUISITOS**

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

**BASE LEGAL**

Resolución No.181 de 10 de marzo de 1982,Gaceta oficial No.19,630 de 6 de julio de 1982,Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de ingeniero Electro Mecánico o Mecánico Electricista. Artículo 20 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965,Gaceta Oficial No.15,499 de 19 de noviembre de 1965,Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero Electricista.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSEI05020005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5051030</b>
<b>Denominación</b>	<b>INGENIERO DE NORMAS ELÉCTRICAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar los trabajos técnicos relacionados con la revisión, seguimiento y control de las normas técnicas y comerciales del servicio eléctrico para las empresas de transmisión y distribución eléctrica, que permitan fiscalizar la prestación del servicio público de electricidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Fiscalizar la prestación del servicio público de electricidad de conformidad con las leyes, normas y reglamentaciones sectoriales de electricidad.

Efectuar la revisión, seguimiento y control de todas las Normas Técnicas de Calidad del Servicio Eléctrico para las empresas de Transmisión y Distribución Eléctrica: alumbrado público para calles y avenidas de uso público, medición aplicables a los clientes regulados, calidad del servicio técnico y calidad de servicio comercial.

Elaborar estudios técnicos complementarios para la fijación de tarifas a los clientes regulados de las empresas de distribución eléctrica.

Realizar análisis de interrupciones del servicio eléctrico.

Elaborar documentos técnicos y especificaciones relacionados al cumplimiento de las normas de calidad del servicio técnico y comercial; así como también, en la elaboración de cartas y recomendaciones sobre la regulación y fiscalización de la prestación del servicio público de electricidad.

Realizar análisis de cumplimiento de metas de calidad de los servicios eléctricos prestados por las empresas de distribución eléctrica.

Realizar inspecciones técnicas de campo en los proyectos de electricidad que desarrollen los agentes del mercado eléctrico, en particular, en las empresas de distribución.

Apoyar, a la unidad administrativa correspondiente, en la definición de Resoluciones en su área de competencia, lo que incluye solicitudes de dirimencia, resolución de reclamos, modificación o establecimiento de normativas, etc.

Evacuar consultas en temas relativos de la unidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio en caso necesario.

Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma individual o grupal en caso necesario.

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

Realizar toda tarea que se le asigne mediante orden expresa dentro de su ámbito de competencia.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en el manejo, operación o administración de los servicios eléctricos en empresas de generación, transmisión y distribución eléctrica o en empresas vinculadas con el sector eléctrico a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Electrónica y Comunicación, Ingeniería Eléctrica-Electrónica o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

Capacidad para el trabajo en equipo.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**BASE LEGAL**

Ley No.15 de 26 de enero de 1959.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>MICMFA05020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>6012100</b>
<b>Denominación</b>	<b>INGENIERO EN TELECOMUNICACIONES</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN COMUNICACIONES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de coordinación en la realización de trabajos de montaje, instalación, reparación y mantenimiento de equipos de telecomunicaciones de radio y televisión.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Velar por la calidad técnica de las señales de audio y video, desde los equipos de control maestro hasta la señal de antena del transmisor.

Verificar las señales que se reciben vía satélite de los programas regulares de la televisora y estaciones de radio.

Programar los parámetros del receptor satelital (frecuencias y ajustes de antenas y equipos).

Coordinar el mantenimiento de las antenas parabólicas (satelitales) y transmisores de televisión y microondas con el apoyo de la sección indicada.

Instalar y reparar los sistemas de antenas parabólicas de la Institución.

Apoyar y asistir en la Instalación y reparación de los equipos técnicos de las unidades móviles de la Institución.

Proyectar los trabajos eléctricos y otras tareas afines al puesto de acuerdo a las prioridades que involucran otros sectores.

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

Supervisar I servicios como las comunicaciones móviles, la transmisión datos de alta velocidad y la comunicación por fax y radio. Instalan el equipamiento necesario para establecer este tipo de comunicación

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de equipos técnicos de telecomunicaciones de radio y televisión a nivel técnico especializado (0302), Técnico profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica y Electrónica.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Capacidad en el uso de las telecomunicaciones.

Electricidad y electrónica.

Reparación de equipos técnicos de radio y televisión.

Planificación y control de actividades.

Equipos de informática y softwar administrativos.

Equipos de medición electrónica y de comunicaciones.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para las relaciones interpersonales .

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de concentración

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

### **BASE LEGAL**

Resolución No. 031 de 05 de junio de 2019, Gaceta Oficial No. 28 832, (Resolución No. 340 de 05 de mayo de 1996, por la cual se reglamenta la profesión de Ingeniero en Electrónica y Comunicación).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSEI04020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0013075</b>
<b>Denominación</b>	<b>INSPECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de inspección en el campo, con el objeto de recabar información o pruebas que conduzcan a tomar decisiones para resolver los reclamos presentados en la prestación de los servicios públicos a nivel nacional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Revisar y analizar expedientes de los casos presentados para determinar los trabajos de inspecciones a efectuar.

Efectuar inspecciones de campo con el objetivo de recabar información técnica de los casos presentados de los servicios públicos.

Informar al superior inmediato acerca de las irregularidades que detecte durante las inspecciones que efectúe en las distintas áreas dentro de sus límites de gestión.

Presentar informes que reflejen los análisis de los hallazgos encontrados en las inspecciones efectuadas.

Brindar orientación técnica y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

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

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

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

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

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

Realizar toda tarea que le sea asignada mediante orden expresa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas generales de operación, instalación o inspección en el área para el cual se requiera la posición, ya sea está de telecomunicaciones, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Electricidad, Electrónica, Electromecánica, Telecomunicaciones, Electrónica y Comunicación o Ingeniería Sanitaria, según el área a inspeccionar.

Título Técnico en Ingeniería.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de equipo de medición.

Programas computacionales: Microsoft Office e Internet.

Electricidad básica e instalaciones eléctricas en baja tensión.

Servicios de Telefonía, e Internet, Radio y Televisión.

Instalaciones o servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Buena redacción y ortografía.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad analítica y descriptiva.

Habilidad de elaborar informes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Resolución de problemas.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSEI05030001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0013080</b>
<b>Denominación</b>	<b>INSPECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS SUPERVISOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de logísticas, análisis y apoyo de las tareas relacionadas a la inspección de reclamos de servicios público a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos regulados y establecidos para la atención de inspección de reclamos.

III

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar las actividades de inspección de reclamos en función del plan de trabajo, metas y criterios definidos por el supervisor inmediato.

Apoyar la ejecución de las tareas de inspección de los Inspectores de Servicios Públicos, para verificar los hechos expuestos en los expedientes de reclamos

Analizar los expedientes de los casos presentados para determinar los requerimientos de inspección y procedimientos especiales, cuando estos últimos sean necesarios

Supervisar que se dé una correcta atención al usuario en la ejecución de las tareas de inspección de los reclamos de electricidad, agua y telecomunicaciones

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad donde labora, como resultado del apoyo en la ejecución de tareas de inspección.

Realizar reportes mensuales en función de las metas establecidos, donde el producto final sea el esperado

Apoyar los programas de reforzamiento, actualización y capacitación para el mejoramiento del desempeño de los Inspectores de Servicios Públicos

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos y mantener los archivos de las mismas en caso necesario

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

Brindar orientación técnica y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos

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

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

Realizar toda tarea que sea asignada mediante orden expresa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de inspección técnica, mediciones e investigaciones y fiscalización de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, radio y televisión, electricidad y telecomunicaciones a nivel de supervisión o técnico superior.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Telecomunicaciones, Licenciado en Electricidad, Electrónica o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o Seminarios intermedios de acuerdo a la especialidad

Cursos o Seminarios en Programamas de aplicación computacional

Cursos y Seminarios de Supervisión de Personal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y Reglamentos que rigen la prestación de los Servicios Públicos

Manejo de programas Informáticos

Elaboración de Informes

Normas de Distribución de Energía

Sistema de Medición de Energía

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**CONDICIÓN PERSONAL**

- Capacidad para las relaciones interpersonales
- Capacidad para trabajar por resultados y metas
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para impartir instrucciones formativas

**OTROS REQUISITOS**

Idoneidad Técnica expedida por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura de Panamá.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	PRRSEI02010001
<b>Código MEF</b>	6014014
<b>Denominación</b>	INSPECTOR DE TELÉFONOS
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de inspección y fiscalización de las metas de calidad de los teléfonos públicos y públicos con el objeto de verificar su operatividad a nivel nacional.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Fiscalizar las metas de calidad de los teléfonos públicos y semipúblicos, con el objeto que los usuarios tengan disponibilidad de los mismos.  
Realizar auditorías técnicas de teléfonos públicos y semi públicos, así como de cualquier otro servicio de telecomunicaciones que se requiera.  
Verificar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones establecidas en materia de metas de calidad en los servicios de telecomunicaciones.  
Elaborar informes técnicos y administrativos de las labores realizadas.  
Confeccionar notas sobre hallazgos encontrados en las auditorías de teléfonos públicos y darle el respectivo seguimiento.  
Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.  
Informar al superior inmediato acerca de las irregularidades que detecte durante las inspecciones que efectúe en las distintas áreas dentro de sus límites de gestión.  
Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.  
Realizar toda tarea o actividad que le sea asignada mediante orden expresa relacionada a las funciones de la Dirección Nacional de Telecomunicaciones.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas de operación, inspección y/o fiscalización de teléfonos públicos y semipúblicos.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.  
Bachiller en Ciencias, Bachiller Industrial con énfasis en Electricidad, Electrónica o Mecánica Industrial.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.  
Cursos o Seminarios en Programas de aplicación computacional.  
Elaboración de informes.  
Técnicas de la especialidad.  
Programación y control de actividades.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.  
Habilidad para elaborar informes técnicos.  
Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.  
Capacidad de trabajar en equipo.  
Habilidad para la comunicación oral.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>CGCAFA07010007</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0054130</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE AUDITORIA INTERNA</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión de la ejecución de las actividades de registro, fiscalización, control de las operaciones de contabilidad y auditoría financiera de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar trabajos relacionados con el seguimiento, control, fiscalización de las actividades que se efectúan en la institución así como los fondos, valores y demás bienes patrimoniales.

Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con las operaciones de contabilidad, auditoría y financiera de la institución.

Establecer, evaluar los procedimientos y mecanismos de evaluación, seguimiento y control, para asegurar el buen funcionamiento en la gestión de las diferentes unidades administrativas de la institución.

Proyectar las auditorías preventivas, temas de inventario, misiones oficiales y otras acciones de auditoría practicadas en otras unidades administrativas de la institución.

Coordinar la ejecución de estudios e investigación de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en las diferentes unidades administrativas de la institución.

Ejecutar las auditorías preventivas, temas de inventario, misiones oficiales y otras acciones de auditoría practicadas en otras unidades administrativas de la institución.

Verificar los procedimientos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y recomendar los correctivos que se ameriten.

Fiscalizar las operaciones contables de la institución e informar al superior inmediato sobre los resultados de las mismas.

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

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

Revisar, analizar y hacer las observaciones respectivas a los informes de auditorías presentados.

Velar por la custodia y guarda de los fondos, valores y bienes de la institución, según las normas y procedimientos establecidos.

Servir de apoyo al administrador general, mantenerlo permanentemente informado de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno, informándole de las debilidades establecidas y de las indicaciones que permitan su fortalecimiento.

Analizar los estados financieros de la entidad e informar al superior inmediato sobre los resultados de los mismos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de fiscalización, evaluación y control de la información de contabilidad, auditoría y finanzas, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de fiscalización, evaluación y control de la información de contabilidad, auditoría y finanzas, a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, Reglamentos y Leyes de Auditoría Gubernamental.

Principios y prácticas de contabilidad y auditoría.

Mecanismos de evaluación y control de uso en las actividades correspondientes al puesto.

Estructura, organización y funciones de la institución.

Realidad económica y social del sector donde va a prestar sus servicios.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Gestión y toma de decisiones.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Capacidad de análisis y síntesis.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer Idoneidad Profesional.

**BASE LEGAL**

Poseer licencia de Contador Público Autorizado, otorgada por la Junta Técnica de Contabilidad. Ley No.57 de 1 de septiembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,673 de 28 de septiembre de 1978.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSAN06010004</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA INTERNACIONAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación en la formulación de programas de cooperación técnica internacional con las instituciones gubernamentales, no gubernamentales, países, bloques regionales, agencias y otros, vinculados con la planificación y política internacional, así como también la capacitación y proporción del desarrollo de los recursos humanos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Conciliar con países, bloques regionales, agencias, organismos gubernamentales y multilaterales, fundaciones y organizaciones no gubernamentales en el exterior, las acciones en educación que se deben desarrollar en Panamá.

Participar en la determinación de las necesidades de cooperación técnica que requieren las unidades administrativas que conforman la institución.

Coordinar con otras entidades la redacción y trámites de proyectos de convenios o memorando de entendimiento con agencias de otros países en lo que participe la entidad.

Acopiar la cooperación financiera internacional en el campo de la educación especial expresada en préstamos o donaciones como una forma de complementar el presupuesto, principalmente en proyectos, capacitaciones que establezcan la educación especial y brindar asesoramiento de carácter internacional a las regiones de educación del país, cuando así lo requieran.

Coordinar la respuesta institucional a las consultas de agencias homólogas u organismos internacionales en relación con las normativas inherentes a la razón de ser de la institución.

Tramitar con los Ministerios de Economía y Finanzas, Relaciones Exteriores y demás instituciones la presentación y negociación de solicitudes de cooperación internacional.

Arreglar el establecimiento de redes entre las unidades docentes y administrativas con los centros internacionales específicos en cada campo.

Asesorar a las unidades administrativas solicitantes en la elaboración de los perfiles de proyectos de cooperación internacional.

Conciliar la capacitación y promoción del desarrollo de los recursos humanos en educación especial, en el exterior mediante cursos y becas internacionales y la ubicación a becarios extranjeros en cursos y entrenamientos nacionales.

Mantener una cartera actualizada de los perfiles de proyectos de cooperación técnica internacional que requiere la institución.

Evaluar y dar seguimiento a los compromisos que en materia de cooperación técnica haya adquirido la institución.

Tramitar condecoraciones, distinciones y premios, tanto a extranjeros, como a nacionales, así como también el trámite para la obtención de documentos oficiales para los funcionarios que realizan misiones oficiales en el exterior.

Divulgar los proyectos y demás eventos que en materia de cooperación técnica se ofrecen a la institución.

Dar seguimiento a los proyectos de cooperación técnica en ejecución.

Solicitar cartera de proyectos de educación, registrar los convenios y acuerdos internacionales, fronterizos y multilaterales, y precisar el alcance de las metas a las que el país está comprometido con estos acuerdos internacionales.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, en el análisis y formulación de programas de cooperación técnica internacional, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión relacionadas a la formulación de programas de cooperación técnica internacionales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la coordinación, supervisión y control relacionadas con la formulación de programas de cooperación técnica internacional, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Necesidades de capacitación y asistencia técnica que requiere la institución para el desarrollo de sus programas.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Administración presupuestaria.

Técnicas en manejo de personal.

Planificación estratégica.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar Programas y Proyectos de Educación.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA07010014</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0061030</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planeación, organización, coordinación y dirección de toda la información que se genere para, darle a conocer a los medios de comunicación del protocolo y demás actividades realizadas en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar la ejecución de las actividades de recolección y divulgación de noticias relativas a tópicos de interés para la Institución, a través de boletines informativos, comunicados de prensa, radio, televisión y similares.

Divulgar mediante programas permanentes las diferentes actividades desarrolladas, que conllevan la promulgación de lo que se realiza en dicha institución.

Coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal de la unidad a su cargo.

Ofrecer a los diferentes medios de comunicación toda la información de la labor ejecutada en la institución.

Supervisar la elaboración de artículos, boletines informativos y noticias para la divulgación en los medios de comunicación social.

Atender a funcionarios públicos, representantes de medios informativos y público en general.

Presentar informe periódicos de actividades a realizar por dicha Dirección de tal forma que sean integrados todos los colaboradores.

Dirigir y organizar protocolos de los actos solemnes y ceremoniales y de otra naturaleza que se den en la institución.

Organizar conferencias o ruedas de prensa y representar a la Institución en actos relacionados con la unidad a su cargo.

Coordinar con las distintas unidades administrativas de la Institución, metodologías y programas de trabajo a fin de dar a conocer el desempeño de cada uno.

Organizar la cobertura de las giras de trabajo de la Autoridad Nominadora, para la divulgación de la ejecución de las obras y proyectos desarrollados por la Institución.

Velar por la pertinencia y veracidad de la información que será objeto de divulgación en los diferentes medios de comunicación para así mantener una relación estrecha entre los mismos.

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

Coordinar y asistir a todas las actividades que requieran la presencia de su superior jerárquico.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Dirigir y supervisar la asignación de recursos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, control y supervisión en la elaboración y divulgación de información y relaciones públicas, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, control y supervisión en la elaboración y divulgación de información y relaciones públicas, a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura de Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo, Comunicación Social ó carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas usados en la comunicación y las relaciones públicas.

Redacción y edición de material informativo.

Técnica de planificación y programación de actividades.

Manejo de personal y toma de decisiones.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Programas computacionales.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para redactar correctamente.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Nacional de Relaciones Públicas, o Junta Técnica de Relaciones Públicas. (Si la licenciatura que ostenta es de Relaciones Públicas)

**BASE LEGAL**

(Gaceta Oficial No. 25,325 del 21/06/2005 ) Ley No. 21 de 16 de junio de 2005. Que reglamenta la profesión de Relaciones Públicas y deroga la Ley 37 de 22 de octubre de 1980.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>DSMIFA06010001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0105144</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INFORMÁTICO</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación y control de las actividades relacionadas con el análisis, diseño, implementación y desarrollo del sistema informático de la institución para el procesamiento y almacenaje de la información.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar la aplicación y desarrollo del sistema informático de la institución, atendiendo las necesidades y prioridades de las distintas unidades administrativas.

Participar en la realización de estudios de factibilidad y costos para la adquisición e implantación de nuevas aplicaciones de informática en concordancia con las necesidades, planes y programas de la institución.

Supervisar la puesta a punto y prueba de los programas de computación implantados en las distintas unidades administrativas de la institución.

Asesorar a los distintos niveles de la organización los sistemas y programas adecuados a sus necesidades.

Orientar a los subalternos sobre las políticas de informática y las técnicas de investigación operativas, a fin de que brinden un efectivo apoyo y asesoría a los usuarios de la institución.

Participar conjuntamente con los técnicos de su unidad en la realización de diagnósticos precisos sobre la situación de los sistemas de informática existentes en las distintas unidades de la institución.

Determinar las distintas alternativas viables para dar soluciones efectivas a los usuarios, frente a las necesidades del manejo de información sistematizada.

Optimizar los métodos de almacenamiento, recuperación y localización de la información registradas.

Revisar y analizar las solicitudes enviadas por los usuarios, que se reciban en el departamento, determinado el orden de prelación para la atención de las mismas.

Establecer mecanismo o métodos de evaluación, seguimiento y control de los sistemas computacionales en la institución.

Recomendar la adquisición, eliminación o reubicación del equipo computacional de la institución entre las distintas unidades administrativas, a fin de optimizar el uso del mismo.

Revisar y evaluar los informes elaborados por el personal técnico bajo su supervisión sobre el rendimiento y cumplimiento de los trabajos asignados.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de análisis, implementación, desarrollo y evaluación de sistemas y métodos de informática, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el análisis, implementación, desarrollo y evaluación de sistemas informáticos a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el análisis, implementación, desarrollo y evaluación de sistemas informáticos a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas o carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnica y métodos para la implantación y desarrollo de sistemas de informática.

Diseño y desarrollo de sistemas de redes.

Técnica de manejo y supervisión de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnica de control de actividades.

Organización de la institución.

Lenguaje de programación.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para crear base de datos.

Habilidad para la supervisión y conducción de personal.

Habilidad en el manejo de redes informáticas.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en la aplicación de programas informáticos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>DSRHFA06010001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0035140</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE ORGANIZACIÓN Y RR.HH.</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades referentes al estudio, implementación y evaluación de programas de organización, métodos y sistemas administrativos de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Organizar y supervisar los trabajos asignados, indicando los lineamientos técnicos a seguir.

Elaborar mensual y anualmente los informes de actividades desarrolladas, sus objetivos y resultados obtenidos.

Preparar informes consolidados de todas las unidades administrativas de la Dirección de Administración y Finanzas para la Memoria Anual del Ministerio.

Diseñar y actualizar los procedimientos y sistemas de las diferentes dependencias de la Institución.

Supervisar y coordinar las acciones realizadas por los analistas durante el desarrollo de sus funciones.

Dictar charlas a nivel técnico y ejecutivo sobre estructura orgánica, organización y sistemas administrativos.

Elaborar informes, manuales de procedimientos solicitados por el Despacho Superior, Direcciones, Hospitales Nacionales y Regionales.

Realizar estudios y evaluaciones sobre trámites, procesos y funciones, tanto del personal, como de las Unidades Administrativas a nivel nacional.

Elaborar organigramas, gráficas y formatos para incorporar a los manuales.

Atender y resolver consultas que le soliciten las diferentes unidades administrativas, referente a aspectos de sistemas y procedimientos.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos y uso de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación y supervisión referente a estudio de implementación y evaluación de programas de organización, métodos y sistema administrativo con profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación y supervisión referente a estudio de implementación y evaluación de programas de organización, métodos y sistema administrativo con profesional universitario, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación y supervisión referente a estudio de implementación y evaluación de programas de organización, métodos y sistema administrativo profesional universitario, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y prácticas para el diseño de formularios, flujo gramas y organigramas.

Métodos y procedimientos de organización y sistemas administrativos.

Técnicas para el diseño de organigramas.

Estructura, Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.

Técnicas y prácticas de investigación y planificación administrativa.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>CGPGFA06010001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0033080</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN GENERAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, control, supervisión de la elaboración y ejecución de planes, programas y actividades, para la promoción y desarrollo de proyectos institucionales.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir la formulación de la misión institucional, de conformidad con su naturaleza, fines, objetivos, valores corporativos, políticas y estrategias de acción que la definen en el ámbito nacional e internacional.

Supervisar el diseño y desarrollo de las investigaciones y estudios que realiza el personal técnico de la unidad, sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos.

Coordinar el diseño y desarrollo de estudios, definición, elaboración de planes, programas y proyectos que se realizan en la unidad a su cargo.

Coordinar la formulación de visión institucional, de conformidad con las proyecciones futuras en lo relativo a su desarrollo y fortalecimiento.

Formular el plan estratégico institucional de acuerdo con su visión de futuro, en conjunto con las unidades administrativas de la organización.

Realizar diagnósticos, pronósticos y estudios de factibilidad de planes, programas y proyectos.

Constituir y aprobar normas, métodos, técnicas apropiadas para la ejecución de las actividades, el logro de los objetivos y metas, previstas en los planes, programas y proyectos de desarrollo.

Proponer políticas, normas y procedimientos de gestión, técnicos y administrativos que faciliten el desarrollo institucional.

Crear el plan operativo anual de desarrollo institucional.

Participar en reuniones periódicas de consulta, programación, coordinación y evaluación sobre el cumplimiento de los objetivos y funciones de la unidad organizativa a su cargo.

Coordinar las actividades de desarrollo institucional.

Orientar y dar asistencia técnica en materias de su competencia al personal de la unidad y otros funcionarios de la entidad que lo soliciten.

Evaluar y formular el desarrollo del presupuesto institucional.

Controlar la utilización de recursos físicos con respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y toma de decisiones, tendientes a la ejecución de planes, programas y actividades en el desarrollo de sistema de planificación, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y toma de decisiones, tendientes a la ejecución de planes, programas actividades de planificación, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y tomas de decisiones, tendientes a la ejecución de planes, programas y actividades en el desarrollo de sistema de planificación, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Mecanismos de evaluación y control de uso en el desarrollo de las actividades.

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

Estructura, organización y funciones de la institución.

Realidad económica y social del sector donde va a prestar sus servicios.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para la gestión técnica, administrativa y toma de decisiones.

Habilidad de introducir, desarrollar métodos y procedimientos.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>RHGLFA07010008</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0036011</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de supervisión, aplicación y ejecución de los recursos humanos, incluyendo coordinación de los programas de capacitación, los procesos de control y evaluación del desempeño del personal bienestar y relaciones laborales, siguiendo las normas y procedimientos de la Dirección General de Carrera Administrativa.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Interpretar y aplicar las políticas, normas y procedimientos en el desarrollo de los subsistemas de la administración de los recursos humanos en la institución, en conjunto con la Dirección General de Carrera Administrativa.

Velar por el adecuado cumplimiento de las normas establecidas en la Ley 9 de carrera administrativa, su reglamentación y procedimientos.

Establecer y mantener un sistema adecuado de relaciones laborales que propicie un clima favorable de trabajo.

Coordinar y programar todo lo relativo a las acciones de recursos humanos que se desarrollan en la institución.

Verificar la actualización de la estructura de personal producto de las modificaciones, derivadas por la creación y eliminación de posiciones, ajustes salariales, cambios de denominación y la incorporación de nuevas clases ocupacionales y por otras situaciones relacionada con la prestación del servicio.

Preparar cuadros informativos que muestren el movimiento de personal, la cantidad y tipo de servidores públicos con que cuenta la institución y otros datos que sean de interés para el conocimiento y toma de decisiones por parte de la autoridad superior.

Aplicar tecnología informática adecuada para la transmisión y procedimiento de la información de los recursos humanos.

Participar en la preparación del ante proyectos de presupuesto del personal de la institución.

Mantener actualizada una base de datos que permita hacer acopio de información oportuna dentro de la estructura de recursos humanos, respecto a perfiles de competencia vinculada con las necesidades de la institución, afín de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, movimientos internos, promoción, capacitación y desarrollo del personal.

Analizar y actualizar los Manuales de Clasificación de Cargos y Descripción de Competencias, en coordinación las unidades administrativas, técnicas y de investigación correspondientes, existentes en la institución; incorporando las herramientas de calidad y excelencia en el servicio, con el propósito de garantizar el logro de objetivos y metas propuesta institucionalmente.

Presentar un plan operativo anual de trabajo.

Realizar estudios e investigación confidencial a solicitud del jefe inmediato y de la autoridad nominadora de la institución.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

Confeccionar informes periódicos de la labor realizada.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos, a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresa con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, Ingeniero Industrial o carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas modernas sobre Administración de Recursos Humanos.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Normas, reglamentaciones, procedimientos sobre Carrera Administrativa y Sistemas de Administración de Recursos Humanos y demás temas de acuerdo a la materia de competencia.

Proceso y gestión administrativa.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>MIPCFA05010004</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL MANEJO DE INFORMACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las tareas de orientación al usuario, captación y análisis de expedientes de reclamos y quejas, así como inspecciones técnicas de los servicios públicos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Planificar las actividades de orientar a los usuarios que acudan en busca de información referente a los bienes y servicios brindados por la institución.

Velar por la correcta y adecuada atención a los usuarios que presentan reclamos y quejas de los servicios públicos.

Absorber las consultas y brindar asesoría a los usuarios de los servicios públicos, en cuanto a los derechos y deberes, así como en los trámites a seguir en la presentación de reclamos o quejas de servicio.

Coordinar y supervisar los trabajos de revisión y análisis de los expedientes que se conforman tras la presentación de los reclamos o quejas por parte de los usuarios de los servicios públicos.

Coordinar con el Departamento Técnico de la Dirección las inspecciones que se requieran con el objeto de recabar las pruebas para completar el análisis de expedientes.

Participar en las inspecciones para verificar los hechos expuestos en las reclamaciones presentadas.

Revisar los análisis y anteproyectos de resoluciones presentados en los distintos expedientes de reclamos.

Programar las notificaciones a los usuarios y prestadores de los servicios públicos que se requieran.

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

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

En general, realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos de la unidad administrativa.

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

Controlar el desarrollo de actividades de la oficina bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en el área de atención al público o en actividades dentro de los sectores regulados por la institución a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en el área de atención al público o en actividades dentro de los sectores regulados por la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en el área de atención al público o en actividades dentro de los sectores regulados por la institución a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario en Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura Administración de Empresas o Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniería o carreras afines.

Título Técnico Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Atención al público y manejo de quejas.

Manejo de personal .

Manejo de controles y programación de actividades.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Programas computacionales: Microsoft Office e Internet.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad analítica y descriptiva.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para el buen trato en la atención al público y alto grado de cortesía.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>LGALFA04010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0084050</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES</b>
	<b>SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ALMACENES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de coordinación, supervisión, recibo, almacenamiento y despacho de los materiales y equipos que entran y salen del almacén y solicitar el retiro de materiales dañados y verificar solicitudes de materiales a despachar y otros que sean necesarios.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar y coordinar labores de recepción y despacho de materiales, equipos y otros insumos, según lineamientos generales de la Institución.

Preparar las solicitudes trimestrales para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas de la Institución.

Velar porque se cumplan las normas y los procedimientos establecidos para la recepción, verificación, almacenamiento, registro, control y distribución de los bienes.

Tramitar las solicitudes de bienes y servicios mensuales y trimestrales de las diferentes unidades administrativas de la Institución.

Solicitar el descarte de materiales, equipos y otros insumos.

Coordinar con las Secciones de Cotizaciones y de Compras todo lo relativo a la adquisición de los bienes y servicios, a fin de adecuar la capacidad de almacenamiento y distribución de los mismos.

Verificar y revisar las solicitudes de materiales, equipos y otros insumos que presenten las distintas dependencias de la Institución.

Estimar fecha de reposición, rotación y manejo de inventarios.

Mantener al día los registros sistematizados del inventario con información sobre las unidades físicas y valores.

Codificar, identificar y llevar el control de todo el equipo adquirido y distribuido en la Institución.

Velar por el buen estado de los materiales en existencia y su ordenamiento.

Establecer los criterios para la distribución y utilización de los bienes existentes.

Mantener controles necesarios de acuerdo con las necesidades del servicio.

Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al superior inmediato.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de recibo o recepción, almacenamiento, depósito y despacho de materiales, equipos e insumos que entran y salen de un almacén a nivel supervisor o técnico

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico universitarios o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Tecnología Administrativa o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y métodos de oficina.

Técnicas en Manejo de Personal.

Programas de Aplicación Computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>MTGLFA04010003</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES</b>
	<b>SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO GENERAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos destinados a organizar, coordinar, controlar y supervisar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar la ejecución de los contratos por servicios de mantenimiento en general y de las actividades realizadas por electricistas, carpinteros, ebanistas, plomeros, pintores y albañiles a su cargo.

Revisar las cuentas presentadas por las compañías contratadas para la ejecución de mantenimiento en general.

Asignar el trabajo del personal a su cargo.

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

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, mobiliario e instalaciones.

Dar soluciones para el mejoramiento de situaciones o problemas de los servicios de mantenimiento y reparación en la institución.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento de sus funciones, desarrollo y evaluar los resultados.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, proponer las acciones y medidas correctivas que correspondan de ser necesario.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

Verificar el mantenimiento y conservación de las instalaciones físicas, equipos y mobiliario de la institución.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas destinadas a organizar, coordinar, controlar y supervisar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la institución, a nivel supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completo de estudios Universitarios de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil.

Título Secundario de Bachiller en Perito Industrial en Construcción.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y técnicas utilizadas en trabajos de mantenimiento y reparación de instalaciones físicas.

Principios generales sobre mantenimiento preventivo y de estructura y equipo.

De materiales, herramientas y demás instrumentos propios de las tareas de mantenimiento.

Programación y control de actividades de limpieza.

Materiales, herramientas y demás instrumentos utilizados en los trabajos de limpieza.

Planificación y programación de actividades de mantenimiento.

Organización de la institución.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para coordinar y programar los trabajos manuales.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar inspecciones y detectar daños e irregularidades en las infraestructuras.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	RHVPFA04010005
<b>Código MEF</b>	8026100
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE SEGURIDAD
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de supervisión y revisión de los diferentes turnos y de los agentes bajo su responsabilidad de acuerdo con los turnos establecidos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar las labores que ejecuta el personal de la unidad a su cargo.

Preparar los programas de trabajo de asignación de áreas que deben ser custodiadas por los funcionarios de la unidad.

Instruir al personal a su cargo en los métodos y prácticas de seguridad institucional.

Resolver los problemas y situaciones que se presentan, en los predios de la institución, sobre violación de las reglamentaciones internas en materia de seguridad.

Determinar las reglamentaciones sobre seguridad que deben ser aplicadas en la institución y vigilar su cumplimiento.

Atender a funcionarios y otras personas que requieren de servicios u orientación en su área de trabajo.

Rendir informes al supervisor inmediato sobre el servicio de vigilancia.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

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

Coordinar y supervisar las actividades de vigilancia y seguridad de instalaciones, bienes y facilidades públicas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en materias de coordinación y control de vigilancia y seguridad de los bienes e instalaciones públicas, a nivel de Supervisor o Técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos universitarios en carreras de Administración Pública Policial, Administración Pública, Defensa Nacional y Seguridad Pública y carreras afines.

Título secundario .

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y prácticas relacionadas con la vigilancia y seguridad.

Ubicación de las diferentes dependencias de la institución.

Manejo y uso del arma de fuego de reglamento.

Elaboración de informes.

Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondiente.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de seguridad.

Habilidad para detectar y atender situaciones irregulares.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el uso y manejo de armas.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la negociación y manejos de conflictos.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	ADSAFA04010013
<b>Código MEF</b>	0019050
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la dotación o prestación de los servicios de mensajería, limpieza y seguridad, y además, servicios de apoyo administrativos que se ofrecen en la institución.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar los servicios de mensajería interna y externa garantizando una atención rápida y eficiente, llevando los controles apropiados.

Supervisar la ejecución de los contratos por servicios de limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo de equipo y mobiliario.

Programar y coordinar los trabajos de reproducción de documentos, que incluye fotocopiado y engargolamiento.

Coordinar el arreglo de salones de reuniones y la correspondiente atención al personal o público en general que participe en reuniones y otros eventos.

Supervisar y velar por el buen desarrollo de las actividades realizadas por la recepción de la institución.

Coordinar y velar porque se garantice la prestación de los servicios de seguridad privada de acuerdo al Contrato previamente establecido.

Determinar y tramitar los requerimientos de personal, equipos, herramientas y otros necesarios para la ejecución de los servicios.

Velar por el buen uso y conservación de los materiales, equipos y herramientas asignados a los servicios de la unidad.

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

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

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

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

En general, realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan, cumplir los objetivos de la unidad administrativa.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente

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

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

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la ejecución, coordinación y supervisión de actividades de prestaciones de servicios administrativos a nivel supervisor o técnico.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario o Dos (2) años completo de Estudios Universitario en Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Título secundario Técnico en la especialidad.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de Técnicas de Supervisión y Manejo de Personal

Cursos o seminarios de Relaciones Interpersonales

Cursos o seminarios de programas computacionales

Otros cursos y seminarios de la especialidad

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas de seguridad propias del oficio

Mantenimiento de Equipo de Oficina en general, Organización y servicios de la institución

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>LGTIFA04010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>6034132</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES</b>
	<b>SECCIONES O UNIDADES MENORES DE TRANSPORTE INTERNO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de Coordinación y supervisión de las labores relacionadas con las necesidades de transporte automotriz y la reparación de los mismos en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar la labor que realiza el personal a su cargo.

Distribuir las salidas de los vehículos en misión oficial de acuerdo con las necesidades del servicio

Llevar el control del mantenimiento preventivo que periódicamente debe darse a los vehículos.

Coordinar y distribuir el suministro de combustible para la flota vehicular.

Supervisar que todos los conductores verifiquen las condiciones mecánicas del vehículo asignado.

Efectuar pedidos y compras de materiales y repuestos.

Registrar en la cuadrícula, el mantenimiento y las reparaciones efectuadas durante el año en la flota vehicular.

Tramitar el revisado, compra de placas para ser distribuidos.

Elaborar informes sobre la gasolina, aceite y reparaciones suministradas a los vehículos, de acuerdo con los comprobantes de gastos, facturas y otros documentos entregados de los conductores.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Probar los vehículos luego de ser reparados para constatar su buen funcionamiento.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y supervisión del servicio de transporte institucional a nivel supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico universitario o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de programación de actividades.

Técnicas de la especialidad.

Organización y Procedimientos de la Institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, evaluación y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

**OTROS REQUISITOS**

Poseer licencia de conducir vigente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	PRRSEI05010001
<b>Código MEF</b>	0057130
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL CONCESIONARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS
<b>Nivel</b>	JEFES DE UNIDADES
	JEFES DE UNIDADES DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos técnicos y administrativos de coordinación y supervisión, relacionados con la gestión, canalización y control de las solicitudes y otorgamiento de las concesiones de los servicios de telecomunicaciones, garantizando un proceso transparente.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Elaborar planes para la atención al concesionario de servicios públicos .

Coordinar y supervisar la elaboración de actas, publicaciones, proyectos de resoluciones e informes técnicos y administrativos requeridos sobre su gestión.

Analizar los planes de evaluación para medir la atención al concesionario de los servicios públicos.

Proporcionar la información necesaria y requerida, referente a los índices de atención proporcionados a concesionarios de los servicios públicos.

Presentar informes, referentes a las evaluaciones realizadas, respecto a la atención al concesionario de servicios públicos.

Absolver consultas en tema relativos a la unidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Elaborar propuestas de reorganización, referentes a los servicios de atención a los concesionarios de servicios públicos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de gestión, operación y/o administrativo de los servicios de telecomunicaciones a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de gestión, operación y/o administrativo de los servicios de telecomunicaciones a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de gestión, operación y/o administrativo de los servicios de telecomunicaciones a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Tecnología Industrial, Derecho y Ciencias Políticas, Economía o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen los servicios públicos de telecomunicaciones y su mercado.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades relacionadas con la atención al concesionario de servicios públicos.

Programas de aplicación computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de planificación y organización.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	RHVPFA04010004
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de dirección, coordinación y supervisión de actividades de seguridad, prevención de daños y perjuicios de bienes o recursos humanos de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar la asignación de tareas especiales y turnos entre el personal de seguridad de la institución.

Velar porque se cumpla las normas y procedimientos de seguridad que estipule la Administración General.

Custodiar las instalaciones, equipo y demás bienes de la institución, según los lineamientos generales.

Escuchar a los funcionarios asignados en el desplazamiento que realiza en su jornada laboral, según normas y procedimientos vigentes.

Atender situaciones relacionadas con violaciones a los procedimientos de seguridad institucional.

Coordinar con otras instituciones de salud, protección física de los ejercicios y otras actividades de prevención de accidentes o acciones de evacuación por desastres.

Atender necesidades o consultas del superior inmediato en materia de seguridad en la institución.

Preparar informes administrativos de la gestión realizada y de situaciones anómalas que atenten contra la integridad física de la institución o sus miembros.

Verificar los registros y controles que se llevan en la unidad.

Velar porque las normas de protección física e institucional sean cumplidas por parte de los funcionarios y visitantes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de vigilancia y custodia (seguridad institucional) de bienes y público en general a nivel de supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título secundario de Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Generales de Primeros Auxilios.

Generales de medidas de seguridad civil.

Generales sobre supervisión de personal.

Manejo de equipo, instrumentos propios del oficio.

Normas y reglamentaciones de seguridad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para atender situaciones conflictivas, con un elevado control personal.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Destreza en el uso de armas de defensa.

Habilidad para la toma de decisiones y supervisión de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	ADCTFA06010005
<b>Código MEF</b>	0056110
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar los trabajos técnicos y administrativos de coordinación y supervisar lo relacionado con el análisis y evaluación de información operativa, económica, comercial, contable, financiera y estadística de los licenciatarios y concesionarios de los servicios públicos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar las actividades administrativas y técnicas que se realizan en el departamento bajo su cargo.

Desarrollar estudios económicos y financieros en la prestación del servicio público del sector que le corresponda; y coordinar la ejecución de dichos estudios con el objeto de regular y fiscalizar el establecimiento de tarifas y sistemas tarifarios.

Organizar, conducir y analizar investigaciones y estudios especiales para la definición y propuesta de normas generales, lineamientos, procedimientos, criterios y mecanismos que conduzcan a un mejor análisis de la marcha financiera y operativa de los licenciatarios y concesionarios de los servicios públicos.

Elaborar análisis e informes sobre eventos económicos que afecten los mercados donde operan los licenciatarios y concesionarios que prestan los servicios públicos que regula esta entidad; así como el análisis permanente de las principales variables e indicadores de los mercados pertinentes.

Coordinar Auditorías Externas a los licenciatarios y concesionarios de los servicios públicos.

Velar y dar seguimiento a los estudios efectuados sobre la información operativa, económica, comercial, contable, financiera y estadística de los licenciatarios y concesionarios que puedan incidir en los mecanismos de regulación y fiscalización que emprende la institución.

Coordinar y efectuar los análisis económicos y financieros con el objeto de efectuar el cálculo y establecimiento de la tasa de regulación; así como el canon de frecuencias, en los sectores que a merita.

Desarrollar investigaciones y análisis de nuevas teorías, métodos, procedimientos, instrumentos y políticas que coadyuven a la aplicación práctica y de impacto como mecanismos de regulación y fiscalización.

Coordinar y supervisar la elaboración de proyecciones económicas de ingresos de la institución que sirvan de insumos para la elaboración del Presupuesto institucional y estimar el presupuesto departamental que requiera.

Mantener un sistema actualizado de las normas internacionales, del sector que maneje, establecidas para los registros contables, financieros y de gestión gerencial.

Evacuar consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

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

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

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Representar a la Entidad en eventos, reuniones, comisiones, consejos u otras organizaciones nacionales e internacionales, vinculados con su gestión.

En general, realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas técnicas y administrativas relacionadas con el análisis y evaluación de información operativa, económica, comercial, contable, financiera y estadística de entidades públicas o privadas como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia realizando tareas técnicas y administrativas relacionadas con el análisis y evaluación operativa, económica, comercial, contable, financiera y estadísticas de entidades públicas o privadas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la materia realizando tareas técnicas y administrativas relacionadas con el análisis y evaluación de estadísticas de entidades públicas o privadas a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Título Universitario en Licenciatura en Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Contabilidad o carreras afines.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios sobre Costos y Tarifas de los servicios públicos.

Cursos o seminarios en Regulación Económica

Cursos o seminarios en Análisis Económicos y Financieros

Cursos o seminarios en Establecimiento de Tarifas.

Curso o seminarios avanzados en manejo de programas computacionales.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los servicios públicos regulados

Mercado de los servicios públicos regulados

Prácticas y procedimientos de análisis económicos

Técnicas de la evaluación, control y fiscalización de operaciones contables y financieras

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de manejo de personal

Programas de aplicación computacional

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia.

Habilidad para dirigir y supervisar personal

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCE06010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8011155</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA LEGAL AL USUARIO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de la revisión y análisis de los anteproyectos de resoluciones y demás documentos legales emanados para la resolución de los reclamos o quejas presentados ante la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar, programar, ejecutar y controlar las actividades que se realizan en la unidad bajo su cargo.

Supervisar y realizar la revisión y análisis integral de los anteproyectos de resoluciones emitidos con el objeto de constatar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidas en el manejo de reclamos conforme a la legislación sectorial.

Elaborar y presentar, en coordinación con la oficina de Asesoría Legal y comisión sustanciadora, recomendaciones y emitir opinión jurídica en los anteproyectos de resoluciones.

Absolver consultas y brindar asesoría a los usuarios, sobre los reclamos o quejas interpuestos o que deseen interponer ante la entidad por la calidad de los servicios públicos que brinda el prestador, de acuerdo a los procedimientos, normas y disposiciones legales vigentes y/o criterios propios en caso necesarios.

Sustanciar los recursos de reconsideración y demás acciones legales interpuestas por las partes

Coordinar y efectuar las providencias de alzadas para los recursos de apelación que se interpongan

Programar en coordinación con el departamento de captación y pre análisis las notificaciones de las resoluciones y recursos de reconsideración a los prestadores y usuarios.

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

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

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y los procedimientos vigentes.

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

Evacuar consultas en temas relativos al departamento al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

En general, realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y permitan cumplir con los objetivos de la unidad administrativa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de elaboración revisión y análisis de los anteproyectos de resoluciones y demás documentos legales; así como en la asesoría legal en materia de competencia como abogado.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia realizando tareas de elaboración, revisión y análisis de los anteproyectos de resoluciones y demás documentos legales; así como en la asesoría legal, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la materia realizando tareas de elaboración, revisión y análisis de los anteproyectos de resoluciones y demás documentos legales; así como en la asesoría legal, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de licenciatura en derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en regulación.

Cursos o seminarios sobre el manejo de los Procedimientos jurídicos y Administrativos.

Cursos o seminarios en métodos y técnicas de investigación en el campo jurídico.

Cursos o seminarios en análisis y elaboración de informes técnicos.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Cursos o seminarios en Administración y supervisión de personal.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Reglamentación en materia de regulación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión y las dedicadas a la transmisión y distribución de gas natural.

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los deberes y derechos de los usuarios de los servicios públicos.

Técnicas y procedimientos para la atención y tramitación de asuntos jurídicos.

Sistema Jurídico de Panamá

Técnicas de manejo de personal y toma de decisiones.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.

Habilidad de dirigir y supervisar personal.

Capacidad para toma de decisiones

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	ADSFA06010007
<b>Código MEF</b>	0078220
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar con las unidades de contabilidad y almacén para incorporar al sistema de inventarios de activos fijos institucional los registros de entradas y salidas de bienes e inmuebles de propiedad de la institución.

Llevar un control de todo el mobiliario, planta, equipos y obras de la institución.

Velar por el buen uso, condición y ubicación de los bienes de la institución.

Coordinar con Auditoría Interna y Control Fiscal de la Contraloría, la realización de inventario en la institución de los activos fijos

Guiar y dar seguimiento a los programas de trabajos establecidos en la unidad a su cargo.

Revisar la disposición de los bienes, por venta, descarte, donación, chatarreo y avalúo.

Regular con el Departamento de Contabilidad, lo que concierne al seguro de los bienes.

Supervisar el trabajo del personal bajo su cargo.

Presentar informes periódicos de las actividades realizadas a su superior inmediato.

Elaborar informes consolidados de los inventarios de la institución a nivel nacional para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas.

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

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de inventarios, ubicación y condición de bienes patrimoniales, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, supervisión, coordinación y control de los registros de inventarios de los bienes, muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la Institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, supervisión, coordinación y control de los registros de inventarios de los bienes, muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la institución a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Técnicas sobre manejo del personal.

De las leyes y reglamentos aplicables a las actividades de la jefatura.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre administración.

De métodos y procedimientos utilizados en la realización de las actividades de administración de activos fijos.

Organización y funcionamiento de la institución.

Programas y aplicaciones de informática.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad en el uso de programas computacionales.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>MIPCFA06010001</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPTACIÓN Y PRE ANÁLISIS DE QUEJAS Y RECLAMOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL MANEJO DE INFORMACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión del personal en la captación y pre análisis de los reclamos o quejas presentados ante la entidad por la calidad de los servicios públicos que brinda el prestador.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Absolver consultas y brindar asesoría a los usuarios, sobre los reclamos o quejas interpuestos o que deseen interponer ante la entidad por la calidad de los servicios públicos que brinda el prestador, de acuerdo a los procedimientos, normas y disposiciones legales vigentes y/o criterios propios en caso necesario.

Velar por la correcta y adecuada atención al usuario de los servicios públicos, brindados el debido trámite a las notas por reclamaciones y quejas recibidas.

Revisar los expedientes elaborados por el personal a su cargo, lo cual incluye la revisión y análisis de la documentación que conforma el expediente, así como la autenticación de los mismo con el objeto de que se pueda efectuar un completo análisis por parte del personal técnico.

Elaborar, fijar y desfijar adictos, providencias de notificación y alzadas.

Recibir y revisar las respuestas y documentación de edictos emitidas por los prestadores ante los reclamos o quejas interpuestos por los usuarios de los servicios públicos, lo cual incluye actas, registros, notas de reclamaciones, historial de consumo, facturas, evidencias de hallazgos, informes técnicos, entre otros, con el objeto de anexarlo a los expedientes correspondientes.

Organizar el envío de expedientes de los reclamos presentados por los usuarios hacia los siguientes procesos y áreas involucradas para su debido trámite.

Programar y coordinar las citas necesarias para realizar los trabajos de notificación de resoluciones, traslados, recursos y apelaciones a los prestadores, a nivel nacional.

Verificar que las notificaciones de resoluciones, traslados, recursos y apelaciones a los prestadores y a los usuarios se efectúen correctamente.

Realizar los trámites necesarios para la obtención de documentación faltante para el análisis adecuado de los expedientes, lo cual incluye solicitud de pruebas adicionales a los prestadores y usuarios y darle seguimiento a las respuestas.

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

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

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

En general, realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos de la unidad administrativa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la atención de manejo de quejas o reclamos, preferible con la experiencia de manejo y documentación de procesos legales como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia en tareas de atención y orientación a usuarios o clientes en la presentación de quejas y reclamos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la materia en tareas de atención y orientación a usuarios o clientes en la presentación de quejas y reclamos a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los deberes y derechos de los usuarios de los servicios públicos.

Técnicas de manejo de personal y toma de decisiones.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Programas de aplicación computacional de uso dentro de la unidad.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para desarrollar y mantener relaciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para buen trato en la atención al público y alto grado de cortesía.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de Idoneidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>LGCPFA06010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0083020</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE COMPRAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realiza trabajos de coordinación y supervisión de los servicios de adquisición, almacenaje, distribución y control de los materiales, equipos y otros insumos de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar las actividades relacionadas con la compra de bienes y servicios y otros insumos que se requiera en la Institución.

Coordinar los actos públicos de acuerdo a las normas y leyes establecidas.

Firmar órdenes de Compra y demás documentos de adquisición de bienes y servicios.

Coordinar con las diferentes unidades administrativas la compra y suministro de materiales que requieren durante períodos determinados en base a directrices establecidas.

Vigilar que la adquisición de bienes y servicios, mediante solicitudes de precios, concursos de precios y licitaciones públicas se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública.

Mantener comunicación con los proveedores a fin de tener información actualizada sobre precios y especificaciones de los bienes y servicios al adquirirse.

Determinar los artículos que deben ser comprados basándose en los listados del Ministerio de Economía y Finanzas y cotizaciones recibidas.

Establecer controles de los servicios de adquisición, distribución y control de materiales y equipo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Verificar la disponibilidad de las partidas presupuestarias.

Supervisar la distribución de los materiales y equipos adquiridos para las distintas unidades administrativas de la Institución.

Establecer los controles de niveles mínimos de existencia de los materiales de uso corriente.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en la tramitación y análisis de información de las compras de la Institución, como profesional universitario (licenciatura). o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en la tramitación y análisis de información de las compras de la Institución, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en la tramitación y análisis de información de las compras de la Institución, a nivel de Jefatura de Departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y procedimientos utilizados en las compras en el sector público.

Normas y reglamentaciones aplicables a las compras en sector público.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Procedimientos y Métodos de oficina.

Organización y Funcionamiento de la Institución.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos inherentes a Compras y Proveduría.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Capacidad para la toma de decisiones.

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

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad para la profesión, según sea requerido para el ejercicio.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>ADCOFA06010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0051041</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONTABILIDAD</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los registros, tramitación y control de documentos contables y financieros a nivel nacional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar el registro de las operaciones contables que se realizan en la unidad a su cargo

Dar seguimiento al desarrollo de las actividades y operaciones de contabilidad y finanzas que se ejecutan en la institución.

Establecer procedimientos de contabilidad acordes con las normas y reglamentos legales, fiscales y operativos vigentes.

Supervisar y aprobar la elaboración de informes contables, de acuerdo con las normas y requerimientos de la institución.

Preparar los estados contables, financieros y otros documentos de las operaciones que se realizan en las unidades organizativas a su cargo.

Verificar los informes contables que serán enviados a la Contraloría General de la República.

Realizar trámites y gestiones administrativas y financieras requeridas, a lo interno y externo de la institución, según la necesidad del servicio.

Absolver consultas que requiera el nivel superior y brindar información sobre los aspectos contables.

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

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las transacciones contables ligadas al departamento, según procedimientos vigentes.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, como profesional universitario (licenciatura).

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Regulaciones y normas establecidas en la Contabilidad Gubernamental.

Ciclo completo de contabilidad gubernamental.

Técnicas de Manejo de Personal.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Técnicas de Supervisión.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre auditoría.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Capacidad de análisis y síntesis.

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

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional.

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No. 18.673, jueves 28 de septiembre de 1978, Ley No. 57 (16 septiembre de 1978), "Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSEI06010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>6012090</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS REGULADORAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar los trabajos técnicos y administrativos de coordinación y supervisión relacionados con el establecimiento y desarrollo de las normas técnicas y de calidad que permitan propiciar la leal competencia entre los concesionarios de los servicios de telecomunicaciones.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar, programar, ejecutar y controlar las actividades administrativas y proyectos asignados a la unidad.

Investigar y desarrollar normas técnicas, de calidad y servicios de telecomunicaciones.

Administrar los Planes Nacionales Técnicos de Señalización, Enrutamiento, Transmisión y Sincronización.

Coordinar y revisar las solicitudes de nuevas concesiones de servicios de telecomunicaciones tipo B sin uso del espectro radioeléctrico y de códigos de punto de señalización nacional e internacional.

Coordinar con la Unión Internacional de Telecomunicaciones, la asignación de los Códigos de Señalización nacional e internacional.

Desarrollar esquemas transitorios de interconexión entre los concesionarios fijos y los concesionarios móviles conforme a las disposiciones vigentes.

Mediar conflictos de interconexión de la red fija y de la red móvil, de acuerdo a las regulaciones vigentes en materia de telecomunicaciones.

Verificar el estatus de las pruebas técnicas de interconexión de los concesionarios de los servicios de telecomunicaciones.

Arbitrar conflictos en materia de telecomunicaciones sobre temas concernientes a la apertura del mercado de las telecomunicaciones, tales como lo son el Bucle de Abonado, Co-ubicación, uso de postes y ductos, Portabilidad Numérica.

Gestionar la instalación de nuevos proyectos de telefonía fija en barriadas y proyectos de desarrollo urbanísticos.

Coordinar y programar audiencias y consultas públicas de temas en donde se vean afectados los intereses colectivos en materia de telecomunicaciones.

Realizar pruebas y homologar nuevos equipos utilizados para la prestación de servicios de telecomunicaciones, con el fin de dar cumplimiento a los estándares mínimos requeridos.

Absolver las consultas técnicas de los concesionarios de los servicios de telecomunicaciones en materia de regulación y asesorar a las distintas unidades administrativas que así lo requieran.

Elaborar el presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros y controlar su ejecución.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el establecimiento y desarrollo de normas técnicas y de calidad en los servicios de telecomunicaciones, así como la operación y administración de equipos y servicios de telecomunicaciones, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el establecimiento y desarrollo de normas técnicas y de calidad en los servicios de telecomunicaciones, así como en la operación y administración de equipos y servicios de telecomunicaciones, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con el establecimiento y desarrollo de normas técnicas y de calidad en los servicios de telecomunicaciones; así como en la operación y administración de equipos y servicios de telecomunicaciones, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones, Comunicaciones, Electrónica, Electrónica y Sistemas de Comunicación o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen los servicios de telecomunicaciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Mercado de Telecomunicaciones.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Manejo de Equipos de pruebas y protocolos.

Programas de aplicación computacional.

Inglés intermedio.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSEI06010005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0075085</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar los trabajos técnicos y administrativos de coordinación y supervisión relacionados con la fiscalización y verificación del cumplimiento de las metas de calidad establecidas en los contratos de concesión de los servicios de telecomunicaciones y administración de la asignación del Plan Nacional de Numeración.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar las actividades administrativas y técnicas que se realizan en el Departamento bajo su cargo.

Coordinar y realizar las auditorías a las empresas de telecomunicaciones con el fin de evaluar el cumplimiento de las Metas de Calidad de Servicios contenidas en los Contratos de Concesión de Telecomunicaciones y las Normas de Apertura del Mercado.

Administrar los recursos numéricos para los servicios de telefonía fija y telefonía móvil.

Gestionar las solicitudes de instalación de teléfonos públicos en áreas de difícil acceso y llevar un control de las mismas.

Coordinar y supervisar inspecciones periódicas con el objeto de verificar el funcionamiento de los teléfonos públicos instalados a nivel nacional.

Verificar el Sistema de Consulta en Línea en Internet y el IVR con el propósito de mantener un control del estatus de las prescripciones de los concesionarios del Servicio de Telecomunicaciones Básica Nacional e Internacional.

Gestionar las solicitudes de los concesionarios de ampliación de área geográfica de cobertura a las concesiones otorgadas.

Emitir informes estadísticos de cumplimiento de acuerdo a auditorías e inspecciones realizadas de Metas de Calidad de Servicio, Asignación Numérica, Ampliación de área geográfica de cobertura, Mecanismos de Validación (Prescripciones), Reclamos de Atención al Usuario (Básica Local, LDN, LDI, audio texto), otros.

Asesorar en los distintos casos de materia de competencia que sean recibidos; así como, en lo que respecta a inspecciones que se requieran.

Brindar apoyo técnico y administrativo en la confección de las Resoluciones de Cumplimiento de las Metas de Expansión y Calidad.

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

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

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la operación, análisis y auditoría de los servicios de telecomunicaciones, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la operación, análisis y auditoría de los servicios de telecomunicaciones a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la operación, análisis y auditoría de los servicios de telecomunicaciones a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen los servicios de telecomunicaciones y su mercado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Técnicas de auditoría.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Programas de aplicación computacional.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de planificación y organización.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSEF06010001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>4017020</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos técnicos y administrativos relacionados con el análisis y evaluación de las solicitudes de concesiones de generación hidroeléctrica, termoeléctrica, eólica o de otras fuentes y estudios de impacto ambiental que se presenten en la institución, cumpliendo con parámetros establecidos para la conservación y protección del medio ambiente.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y desarrollar los lineamientos y actividades administrativas y técnicas que se realizan en materia de gestión ambiental.

Velar y dar seguimiento al cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que dictan normas para la conservación y protección del medio ambiente.

Coordinar y supervisar los análisis de las solicitudes de concesión para generación hidroeléctrica, termoeléctrica, eólica, o de otras fuentes; y los estudios de Impacto Ambiental de los proyectos de generación, transmisión y distribución de electricidad, plantas potabilizadoras, instalaciones de telecomunicaciones y otras obras cuyas actividades estén reguladas por la institución.

Coordinar con la Autoridad Nacional del Ambiente el establecimiento de normas de calidad ambiental y límites máximos permisibles para los sectores eléctricos, de suministro de agua potable y alcantarillado sanitario y de telecomunicaciones.

Fiscalizar y supervisar, en coordinación con la Autoridad Nacional del Ambiente, el cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental derivados de los estudios de Impacto Ambiental realizados por las empresas del sector eléctrico, de agua, alcantarillado y telecomunicaciones.

Verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución de los proyectos de generación eléctrica en base a la reglamentación vigente.

Dirigir y dar seguimiento a la realización de estudios técnicos, investigaciones, proyectos y consultorías en materia de gestión ambiental.

Desarrollar normas y lineamientos que al efecto se requieran.

Absolver consultas y brindar asistencia técnica en materia de Gestión Ambiental que presenten los agentes de los sectores eléctricos, de suministro de agua potable y alcantarillado sanitario y de telecomunicaciones, y público en general a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

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

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

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

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

Representar a la Entidad en eventos, reuniones, comisiones, consejos u otras organizaciones nacionales e internacionales, vinculados con su gestión.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con el análisis y evaluación de proyectos de generación hidroeléctrica, termoeléctrica, eólica o de otras fuentes y estudios de impacto ambiental que se presenten en la institución, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia realizando tareas relacionadas con el análisis y evaluación de proyectos de generación hidroeléctrica, termoeléctrica, eólica o de otras fuentes y estudios de impacto ambiental que se presenten en la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la materia realizando tareas relacionadas con el análisis y evaluación de proyectos de concesiones de generación hidroeléctrica, termoeléctrica, eólica o de otras fuentes y estudios de impacto ambiental que se presenten en la institución a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Ambientales, Ingeniería Recursos Naturales, Ingeniería Forestal, Biología con énfasis en Ambiental, o carreras afines.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los temas ambientales en la prestación de servicios públicos.

Evaluación de proyectos en organismos de regulación, empresas o instituciones vinculadas a los servicios públicos regulados.

Análisis y evaluación de proyectos hidroeléctricos.

Manejo de servidumbres.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSEI06010006</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5051055</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL ESPECTRO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar los trabajos técnicos y administrativos de coordinación y supervisión relacionados con la administración, mantenimiento y operación del sistema de monitoreo del espectro radioeléctrico.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar las actividades administrativas y técnicas que se realizan en el departamento bajo su cargo.

Administrar, operar y mantener el sistema de monitoreo del espectro radioeléctrico.

Coordinar y supervisar las tareas de monitoreo y planificación, investigación y análisis de las frecuencias asignadas, para garantizar el uso del espectro radioeléctrico.

Desarrollar proyectos y normas técnicas de monitoreo y fiscalización.

Atender y dar seguimiento a las quejas por interferencias perjudiciales presentadas por los concesionarios en el uso de frecuencias a nivel nacional.

Coordinar y organizar inspecciones de campo para la atención de quejas de interferencias y asuntos técnicos de fiscalización y monitoreo; y emitir informes técnicos con la documentación necesaria para la tramitación definitiva de los casos de interferencia que se presentan.

Administrar y mantener actualizada la base de datos de interferencia.

Proponer normas y procedimientos que permitan llevar un control y seguimiento de las quejas por interferencia perjudicial.

Brindar apoyo técnico a las unidades que así lo requieran para la revisión de las solicitudes de nuevas frecuencias y nuevas concesiones, presentadas por los concesionarios de los servicios de Telecomunicaciones.

Velar por el buen estado de las instalaciones, equipos electrónicos y mecánicos del sistema de monitoreo.

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

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

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Representar a la Entidad en eventos, reuniones, comisiones, consejos u otras organizaciones nacionales e internacionales, vinculados con su gestión.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la administración, mantenimiento y operación del sistema de monitoreo del espectro radioeléctrico como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la administración, mantenimiento y operación del sistema de monitoreo del espectro radioeléctrico a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la administración, mantenimiento y operación del sistema de monitoreo del espectro radioeléctrico a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Telecomunicaciones, Comunicaciones, Electrónica o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen los servicios de telecomunicaciones.

Mercado de Telecomunicaciones, los sistemas y las nuevas tecnologías.

Técnicas de manejo de personal.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Programas de aplicación computacional.

Inglés intermedio.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSEI06010015</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5051070</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES Y PLANTA EXTERNA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos técnicos, objetivos y administrativos de coordinación y supervisión relacionados con el establecimiento y desarrollo de las normas técnicas de calidad, además del cumplimiento de las regulaciones en materia de infraestructura y planta externa que permitan propiciar la leal competencia entre los concesionarios de los servicios de telecomunicaciones.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar, programar, ejecutar y controlar las actividades administrativas y proyectos asignados a la unidad

Verificar el cumplimiento de las Normas y Regulaciones en materia de infraestructura y planta externa, que permitan propiciar la leal competencia entre los concesionarios de los servicios de telecomunicaciones

Dar seguimiento a los proyectos de reubicación y soterramiento de cables de telecomunicaciones, los cuales deben cumplir con las especificaciones establecidas

Asesorar a futuros concesionarios sobre el cumplimiento de las normas y regulaciones que rigen las instalaciones de infraestructuras para brindar servicios de telecomunicaciones

Atender denuncias sobre afectaciones en la red de planta externa de telecomunicaciones

Absolver las consultas técnicas de los concesionarios de los servicios de telecomunicaciones en materia de infraestructura y planta externa, así como asesorar a las distintas unidades administrativas que así lo requieran

Elaborar el presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros y controlar su ejecución

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

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

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes

Representar a la Entidad en eventos, reuniones, comisiones, consejos u otras organizaciones nacionales e internacionales, vinculados con su gestión

Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos de la unidad administrativa

Verificar el cumplimiento de las metas técnicas y de calidad de los operadores de los servicios de telecomunicaciones Móvil Celulares (107) y de Comunicaciones Personales (106), así como la elaboración de sus respectivos informes

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el área de trabajo, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución

Planificar y realizar las inspecciones a los equipos utilizados por los concesionarios para la prestación de los servicios antes mencionado, a fin de dar cumplimiento a los estándares mínimos requeridos

Evaluar las nuevas solicitudes de instalaciones de infraestructura de postes, cámaras y ductos para los servicios de telecomunicaciones

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el establecimiento y desarrollo de normas técnicas y de calidad en los servicios de telecomunicaciones, así como en la operación y administración de equipos y servicios de telecomunicaciones; a nivel de secciones o unidades menores en materia de infraestructura y planta externa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones, Comunicaciones, Electrónica y Sistemas de Comunicación o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Mercado de Telecomunicaciones.

- Normas, reglamentos y procedimientos que rigen los servicios de telecomunicaciones
- Manejo de equipos de pruebas y protocolos
- Técnicas de planificación y programación de actividades de infraestructura y planta externa
- Programas de aplicación computacional

**CONDICIÓN PERSONAL**

- Habilidad para dirigir y supervisar personal
- Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia
- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad

**OTROS REQUISITOS**

Leyes, Postgrado, Maestría e idoneidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSEI06010012</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5034023</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE AGUA POTABLE Y AGUAS SERVIDAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos técnicos y administrativos de coordinación y supervisión relacionadas con el análisis, seguimiento, evaluación y control de las concesiones de prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y desarrollar los lineamientos y actividades administrativas y técnicas que se realizan en el departamento bajo su cargo.

Velar y dar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan la prestación del servicio de agua potable y alcantarillados nacionales.

Analizar las necesidades, comportamientos y tendencias del sector de aguas potable y alcantarillado sanitario; y coordinar las medidas que se deban implementar.

Desarrollar y proponer normas, políticas, procedimientos, planes y programas eficientes de inversión para el mantenimiento, rehabilitación y expansión sostenibles de los sistemas de prestación de los servicios de aguas potables y alcantarillados nacionales.

Coordinar y supervisar los análisis de las solicitudes de licencias y/o concesiones para prestar el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, concesiones de extracción de agua, así como los programas básicos de inversiones y obras.

Aprobar y verificar el cumplimiento de los programas eficientes de inversión para el mantenimiento, rehabilitación y expansión de los sistemas de prestación de los servicios que propongan los prestadores.

Gestionar y recomendar las expropiaciones y las autorizaciones para la constitución de límites de dominio y servidumbres, que sean necesario para la prestación de los servicios públicos.

Revisar, analizar y autorizar los estudios y propuestas relacionados con la tasa de valorización, modificación de tarifas y establecimiento de precio de medidores que los prestadores presenten.

Dirigir y dar seguimiento a la realización de estudios técnicos, investigaciones, proyectos y consultorías, así como elaborar informes técnicos dentro del área de su competencia.

Absolver consultas y brindar asistencia técnicas de acuerdo a su competencia a licenciatarios o concesionarios de los servicios de agua potables y alcantarillados sanitario, personal de la institución y público en general.

Elaborar el presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros y controlar su ejecución.

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

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

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

Representar a la entidad en eventos, reuniones, comisiones, consejos u otras organizaciones nacionales e internacionales, vinculados con su gestión.

En general, realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos de la unidad administrativa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral a nivel profesional realizando tareas relacionadas con el análisis, estudio, evaluación y control de proyectos y/o actividades dentro de la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillados sanitario como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia realizando tareas relacionadas con el análisis, estudio, evaluación y control de proyectos y/o actividades dentro de la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillados sanitario a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la materia realizando tareas relacionadas con el análisis, estudio, evaluación y control de las concesiones de prestación de los servicios de agua potable y alcantarillados sanitarios a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Título universitario Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil o carreras afines.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

- Cursos o seminarios en regulación y servicios del sector de agua.
- Cursos o seminarios en Ingeniería sanitaria y ambiental.
- Cursos o seminarios en conservación de los Recursos Naturales.
- Cursos o seminarios en programación y coordinación del trabajo.
- Cursos o seminarios avanzados en manejo de programa computacionales.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

- Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los temas agua potable y alcantarillados sanitario en la prestación servicios públicos.
- Análisis y evaluación de proyectos en organismos de regulación, empresas o instituciones vinculadas a los servicios públicos regulados.
- Manejo de servidumbres.
- Técnicas de manejo de personal.
- Técnicas de planificación y programación de actividades.

**CONDICIÓN PERSONAL**

- Habilidad para analizar información técnicas sobre los temas de acuerdo a su competencia.
- Habilidad para dirigir y supervisar personal.
- Capacidad para desarrollar y mantener relaciones.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSEI06010001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5051050</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS Y COMERCIALES DE ELECTRICIDAD</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos técnicos y administrativos de coordinación y supervisión relacionados con la revisión, seguimiento y control de las normas técnicas y comerciales del servicio eléctrico para las empresas de transmisión y distribución eléctrica.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y desarrollar los lineamientos y actividades administrativas y técnicas que se realizan en el departamento bajo su cargo.

Velar y dar seguimiento al cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que regulan el funcionamiento del servicio de electricidad.

Coordinar y supervisar la revisión, seguimiento y control de las Normas Técnicas de Calidad del Servicio Eléctrico para las empresas de Transmisión y Distribución Eléctrica: Normas de alumbrado público para calles y avenidas de uso público, Normas de medición aplicables a los clientes regulados, Normas de calidad del servicio técnico, Normas de calidad del servicio comercial.

Dirigir y dar seguimiento a la realización de estudios técnicos, investigaciones, proyectos y consultorías, así como elaborar informes técnicos dentro del área de su competencia.

Desarrollar normas y lineamientos que al efecto se requieran.

Velar por el cumplimiento de los Contratos de Concesión de Transmisión y Distribución Eléctrica.

Coordinar y participar en la elaboración de Términos de Referencia para las contrataciones relativas a las Normas de Calidad del Servicio Eléctrico previamente señaladas.

Absolver consultas y brindar asistencia técnica en materia de Normas de Calidad del Servicio Eléctrico que presenten los agentes del sector eléctrico y público en general a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

Participar en la coordinación y reglamentación de normas, objetivos, metas, políticas, procedimientos y métodos en el ámbito de Normas de Calidad del Servicio Eléctrico.

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

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

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la revisión, seguimiento y control de las normas técnicas de calidad del servicio eléctrico en empresas de transmisión y distribución eléctrica y sector eléctrico en general, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia realizando tareas relacionadas con la revisión, seguimiento y control de las normas técnicas de calidad del servicio eléctrico en empresas de transmisión y distribución eléctrica y sector eléctrico en general a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la materia realizando tareas relacionadas con la revisión, seguimiento y control de las normas técnicas de calidad del servicio eléctrico en empresas de transmisión y distribución eléctrica y sector eléctrico en general a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Electro- Mecánica o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los servicios públicos de electricidad y su mercado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Técnicas de manejo de personal.

Organización administrativa de la institución.

Evaluación de proyectos en organismos de regulación, empresas o instituciones vinculadas al servicio de electricidad.

Programas de aplicación computacional.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>CGPGFA06010012</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5021038</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN E INGENIERÍA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN GENERAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos técnicos y administrativos de coordinación y supervisión relacionados con el establecimiento y desarrollo de normas técnicas y de calidad que permitan cumplir con el Plan Nacional de Atribución de Frecuencias, de forma tal que se administre y utilice eficientemente el Espectro Radioeléctrico.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Organizar, planear, realizar y regular actividades administrativas y proyectos asignados a la unidad.

Velar por una efectiva administración, ocupación y gestión del Espectro Radioeléctrico, además de Planear y supervisar auditorías técnicas y de campo a los servicios de telecomunicaciones que emplean el espectro radioeléctrico.

Organizar, planear y supervisar los procesos de solicitudes de asignación y reasignación de frecuencias, nuevas concesiones de uso de frecuencia y reubicaciones de frecuencias existentes; así como efectuar el análisis respectivo con miras a establecer su viabilidad de asignación.

Evaluar el comportamiento de los diferentes servicios de telecomunicaciones y efectuar las recomendaciones de cada caso en función de las nuevas tecnologías.

Organizar con otras instancias a nivel nacional e internacional el intercambio de información, programas de trabajo y acciones relacionadas con la actualización de normas y reglamentaciones, así como la búsqueda de soluciones a problemas de interferencia, establecimientos de nuevas estaciones y elaboración de proyectos.

Desarrollar proyectos y normas técnicas para la prestación de los servicios de telecomunicaciones.

Planear y organizar audiencias y/o consultas públicas de temas en donde se vean afectados los intereses colectivos en materia de telecomunicaciones

Probar y/u homologar nuevos equipos utilizados para la prestación de servicios de telecomunicaciones, a fin de dar cumplimiento a los estándares mínimos requeridos.

Administrar la base de datos de la información técnica de las frecuencias asignadas a los concesionarios de los servicios de telecomunicaciones.

Absolver las consultas técnicas de los concesionarios de los servicios de telecomunicaciones en materia de regulación.

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

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

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Representar a la Entidad en eventos, reuniones, comisiones, consejos u otras organizaciones nacionales e internacionales, vinculados con su gestión.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el establecimiento y desarrollo de normas técnicas y de calidad dentro de los servicios de telecomunicaciones; así como en la operatividad del Espectro Radioeléctrico y equipos, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el establecimiento y desarrollo de normas técnicas y de calidad dentro de los servicios de telecomunicaciones; así como en la operatividad del Espectro Radioeléctrico, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el establecimiento y desarrollo de normas técnicas y de calidad dentro de los servicios de telecomunicaciones; así como en la operatividad del espectro Radioeléctrico, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Telecomunicaciones, Comunicaciones o electrónica o Disciplinas afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen los servicios de telecomunicaciones.

Mercado de Telecomunicaciones, los sistemas y las nuevas tecnologías.

Evaluación de proyectos en organismos de regulación, empresas o instituciones vinculadas al servicio de telecomunicaciones.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Manejo de Equipos de pruebas y protocolos.

Programas de aplicación computacional.

Inglés intermedio.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

**BASE LEGAL**

Resolución No.284 de 17 de abril de 1991, Gaceta Oficial No. 21,789 de 20 de marzo de 1991, "que regula el ejercicio de la profesión en todo el territorio nacional

Resolución No.340 de 3 de marzo de 1996, gaceta oficial 23,058 de 28 de agosto de 1997, "Por que cual regula la profesión para ejercicio de todo territorio nacional"

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSEI06010016</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0104182</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PORTABILIDAD NUMÉRICA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar los trabajos técnicos y administrativos de planificación, coordinación y supervisión relacionados con la gestión y administración del Sistema de Portabilidad Numérica.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Planificar, coordinar, programar, ejecutar y controlar las actividades administrativas y operativas, así como los proyectos asignados al Departamento. Definir y establecer las políticas, metodologías, estándares y procedimientos necesarios para el establecimiento y operación del Sistema de Portabilidad Numérica; así como velar por su cumplimiento.

Estimar y administrar las necesidades de recursos de sistemas informáticos, humanos y materiales requeridos para el funcionamiento y operación del sistema de portabilidad numérica, en términos económicos y financieros, controlar su ejecución.

Controlar e identificar riesgos que puedan afectar el buen desarrollo del Sistema de Portabilidad Numérica y el manejo de su información.

Controlar e identificar riesgos que puedan afectar el buen desarrollo del Sistema de Portabilidad Numérica y el manejo de su información.

Establecer medidas preventivas y correctivas que garanticen la optimización y uso de las Bases de Datos requeridas para el Sistema de Portabilidad Numérica, así como de las redes y sistemas en que operan.

Administrar los recursos necesarios para operar la red y monitorear su eficiencia y operación.

Administrar los costos y/o presupuestos asignados para el mantenimiento y desenvolvimiento del Sistema de Portabilidad Numérica con el objeto de asegurar la calidad del servicio.

Verificar el cumplimiento de metas de calidad por parte de los concesionarios de los servicios de telefonía fija y móvil.

Elaborar los informes y reportes que requieran; así como llevar las estadísticas pertinentes a la Portabilidad Numérica.

Asesorar a las instancias correspondientes en los temas de su competencia.

Coordinar la realización de Consultas Públicas y Audiencias Públicas que se requieran para la adecuación y optimización del Sistema de Portabilidad Numérica.

Coordinar la realización de Consultas Públicas y Audiencias Públicas que se requieran para la adecuación y optimización del Sistema de Portabilidad Numérica.

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

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Representar a la entidad en eventos, reuniones, comisiones, consejos u otras organizaciones nacionales e internacionales, vinculados con su gestión.

En general, realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos de la unidad administrativa

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con el análisis y estudio de procesos, preferiblemente vinculados con el área de servicios de telecomunicaciones y atención al cliente, así como el desarrollo y establecimiento de indicadores de gestión estadísticos como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia, realizando tareas relacionadas con el análisis y estudio de procesos, preferiblemente vinculados con el área de servicios de telecomunicaciones y atención al cliente, así como el desarrollo y establecimiento de indicadores de gestión estadísticos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la materia realizando tareas relacionadas con el análisis y estudio de procesos, preferiblemente vinculados con el área de servicios de telecomunicaciones y atención al cliente, así como en el desarrollo y establecimiento de indicadores de gestión estadísticos, a nivel de jefatura.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Administrador de Empresas, Ingeniería Industrial, Telecomunicaciones, Tecnología Empresarial o carreras afines

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Ingeniería de Proyectos.

Administración de Proyectos.

Manejo de Recursos Humanos.

Programas Computacionales.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal

Habilidad para desarrollar y mantener relaciones Interpersonales

Capacidad para escuchar y transmitir ideas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Proactivo y tolerante

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad y confidencialidad.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad para ejercicio de la profesión quienes las necesitan.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>ADPLFA06010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0039060</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, programación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la formulación, análisis, ejecución y control del Presupuesto Institucional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar las actividades de formulación, elaboración, ejecución y evaluación del anteproyecto de presupuesto de la unidad que dirige y de la Institución, de acuerdo a las normas y políticas presupuestarias.

Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la Institución.

Participar en la elaboración de planes de trabajo, en la determinación de los objetivos y metas y en la estimación de los gastos de los distintos programas de la Institución.

Elaborar, analizar y evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y las solicitudes de asignaciones trimestrales, las redistribuciones de partidas y los traslados de saldos de partidas del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.

Preparar las solicitudes de créditos adicionales, sean extraordinarios o suplementales, y elaborar las resoluciones que modifican los ingresos y gastos del Presupuesto.

Considerar y analizar la viabilidad presupuestaria de los contratos, las solicitudes de maquinaria y equipo, materiales diversos y útiles de oficina.

Autorizar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto de la institución.

Revisar los gastos que se realizan a través de cuentas, requisiciones o solicitudes de materiales, órdenes de compra y órdenes de pago directo, que afectan el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.

Analizar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria de la institución.

Coordinar el trabajo referente al proceso presupuestario realizado por el personal a su cargo.

Tramitar la consecución de partidas presupuestarias para el desarrollo de planes y programas de la institución.

Supervisar la ejecución presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones, a través del análisis y evaluación del movimiento de partidas.

Presentar informes mensuales sobre la ejecución física, presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones de la Institución.

Formular el anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y someterlo con sus respectivas observaciones y recomendaciones a consideración del Despacho Superior y los Directores de Programas de la Institución.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de análisis, elaboración, ejecución, seguimiento y control del presupuesto de gastos e inversiones como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control del proceso de análisis, elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planeación y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglas que regulan la administración presupuestaria del Estado.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades presupuestarias.

Políticas Públicas Presupuestarias.

Organización y procedimientos de la Institución y del Sector Público en materia presupuestaria.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Responsable en el desempeño de sus acciones y/o actividades.

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSEI06010007</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0063100</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas, técnicas y operativas del departamento, así como la elaboración y promulgación del plan anual de mantenimiento preventivo de todos los sistemas, subsistemas y equipos de apoyo al servicio del tránsito aéreo nacional e internacional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar las actividades administrativas y técnicas que se realizan en el Departamento bajo su cargo.

Supervisar el trámite de solicitudes de nuevas concesiones y frecuencias adicionales para la conexión de los servicios de radio y televisión, solicitudes de frecuencias alternas, reasignaciones de frecuencias o cambio de parámetros de los enlaces de radio y televisión, además de las solicitudes de frecuencias de relación.

Coordinar y efectuar los análisis técnicos correspondientes a las solicitudes en mención.

Participar en la administración de los planes y normas técnicas de los concesionarios de radio y televisión abierta.

Asesorar a los concesionarios acerca del proceso de los trámites; así como atender las quejas presentadas por interferencias perjudiciales.

Programar, supervisar y realizar las inspecciones que se requieren dentro de los servicios de radio y televisión.

Velar por el cumplimiento del pago de transmisión de anuncios publicitarios de producción extranjera.

Participar en la elaboración de actas, publicaciones, proyectos de resoluciones, e informes correspondientes de acuerdo a los parámetros técnicos establecidos en las normas y reglamentos del sector.

Analizar y estudiar los temas atribuidos a sus responsabilidades, con el objeto de emitir opinión técnica de los mismos.

Administrar la base de datos de los concesionarios del sector de radio y televisión.

Desarrollar y mantener actualizado los procesos y procedimientos que garanticen la transparencia y el cumplimiento de las normas vigentes.

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

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la operación y administración de equipos y servicios de radio y televisión; así como en el desarrollo de normas técnicas y de calidad de dichos servicios como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la operación y administración de equipos y servicios de radio y televisión; así como en el desarrollo de normas técnicas y de calidad de dichos servicios a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la operación y administración de equipos y servicios de radio y televisión; así como en el desarrollo de normas técnicas y de calidad de dichos servicios a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Producción Radial Televisiva, o carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen los servicios de Radio y Televisión.

Evaluación de proyectos en organismos de regulación, empresas o instituciones vinculadas al servicio de radio y televisión.

Técnicas de manejo de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Programas de aplicación computacional.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>ADSFA06010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9063040</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el apoyo administrativos en la ejecución de los servicios generales del mantenimiento de instalaciones, equipos y la ejecución de proyectos de obras de infraestructura.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar las actividades relacionadas con los servicios de transporte, limpieza y mantenimiento de las instalaciones y bienes de la institución.

Dirigir las actividades de apoyo que brinda la unidad a su cargo, para toda la institución.

Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la entidad, los aspectos vinculados con la prestación de los servicios de apoyo.

Desarrollar programas para el mejoramiento de los servicios que brinda la unidad a fin de dar soluciones a situaciones y problemas que se presenten.

Evaluar y adecuar los reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control utilizados para la prestación de los servicios de apoyo administrativos de la unidad organizativa a su cargo.

Atender las quejas, reclamos, problemas y consultas que prestan los servidores públicos de distintos niveles, brindando soluciones.

Tramitar ante la unidad correspondiente los requerimientos de personal, materiales, equipos, herramientas y otros necesarios para la ejecución de los servicios de apoyo.

Elaborar planes de trabajos, cronogramas de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo y sistemas instalados en la Institución.

Realizar propuestas de reorganización de los procesos de trabajos que se realiza en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar recorridos por las instalaciones, infraestructuras, pasillos, como medida de control en el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.

Realizar estimaciones de costos de materiales, equipos y mano de obra necesaria para ejecución de proyectos.

Tramitar los requerimientos de materiales, herramientas, piezas de automóviles necesarios para la prestación del servicio.

Velar y controlar el uso apropiado, conservación del equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, como profesional universitario (licenciatura).

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial Administrativa o carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principio de Administración.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Métodos y procedimiento de trabajos aplicados en actividades de apoyo administrativo.

Principio y Técnica de obras de infraestructura.

Programas de aplicación computacional.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para expresarse en forma clara, correcta y concisa verbal y por escrito.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>ADTSFA06010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0072010</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y dirigir las labores de dirección y supervisión de las actividades relacionadas con los registros de ingresos, tramitación y control pagos de la institucional a nivel nacional.

Preparar diariamente el estado de flujo de efectivo e informar sobre los excesos de liquidez para la toma de decisiones en materia de colocación.

Programar las actividades de recepción de ingresos, pago y distribución de fondos se ejecuten de manera eficiente y apropiada, en base a las normas y procedimientos establecidos.

Llevar registro y control efectivo de los fondos recibidos y distribuidos por la unidad.

Autorizar giro de cheques en base a los saldos disponibles y el flujo de caja diaria, semanal, mensual y anual.

Coordinar con las unidades de Contabilidad y Presupuesto aspectos relacionados con el manejo de los ingresos.

Aprobar los registros financieros en el sistema ISTMO y físicamente que se tramitan en el Departamento.

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

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo para el mejoramiento de sus funciones y su futuro desarrollo.

Organizar y supervisar las actividades de la unidad administrativa.

Elaborar informes periódicos a sus superiores sobre las actividades desarrolladas por la unidad.

Verificar que las acciones que se realicen en la unidad se cumplan de acuerdo con las políticas, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la Institución y otros entes gubernamentales relacionados.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

Absolver consultas sobre diversos aspectos relacionados con las labores de Tesorería. Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo del puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, como profesional universitario (licenciatura).

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

agregó Cursos avanzado de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y procedimiento de contabilidad y auditoría gubernamental.

Sistema Contable y Financiero.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Programación y control de actividades.

Métodos y procedimientos de oficina.

Programas de aplicación computacional.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener buena relaciones interpersonales.

Habilidad en la detección del papel moneda falso.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en uso de programa computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSEI06010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0090165</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión del personal en las tareas de inspección técnicas e investigación que se requieran efectuar para recabar las pruebas que conduzcan a toma de decisiones para resolver los reclamos presentados en la prestación de los servicios públicos a nivel nacional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Analizar los expedientes de los casos presentados para determinar y programar los trabajos de inspecciones que se requieran efectuar.

Coordinar y efectuar inspecciones de campo con el objeto de recabar información técnica en los casos presentados de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado sanitario, radio y televisión, electricidad y telecomunicaciones a nivel nacional.

Programar las actividades que se realizan en la unidad bajo su cargo.

Elaborar informes técnicos como resultado de las inspecciones y reportes efectuados por el equipo de trabajo.

Llevar los controles y estadísticas necesarias de las inspecciones y hallazgos encontrados tanto a usuarios como a concesionarios de los servicios públicos a nivel nacional.

Velar por el cumplimiento en las asignaciones eficientes de las órdenes de trabajo y revisar los tiempos de ejecución según normas vigentes.

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

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de inspección técnica, mediciones e investigaciones en los servicios públicos de agua potable y alcantarillado sanitario, radio y televisión, electricidad y telecomunicaciones a nivel nacional, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de inspección técnica, medición e investigación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado sanitario, radio y televisión, electricidad y telecomunicaciones a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de inspección técnica, medición e investigación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado sanitario, radio y televisión, electricidad y telecomunicaciones a nivel de jefatura

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos, deberes, derechos de los usuarios y procedimientos que rigen la prestación de los servicios públicos.

Sistemas y normas de distribución de energía.

Pruebas y calibración de medidores.

Instalación y diseño de Redes.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSEI06010013</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5052030</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL MERCADO MAYORISTA DE ELECTRICIDAD</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar los trabajos técnicos y administrativos de coordinación y supervisión relacionados con el análisis, evaluación y desarrollo de estudios que permitan velar por el adecuado funcionamiento del Mercado Mayorista de Electricidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y desarrollar los lineamientos y actividades administrativas y técnicas que se realizan en el departamento bajo su cargo.

Evaluar el plan de expansión del Sistema Interconectado Nacional presentado por la empresa de transmisión Eléctrica, S.A., se realice de acuerdo con los criterios y políticas establecidos en la regulación específica para este tema.

Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen el Mercado Mayorista de Electricidad, el acceso a las redes de transmisión y distribución y los intercambios internacionales de Electricidad y, proponer cambios y/o mejoras a dichas reglamentaciones.

Evaluar e interpretar las leyes y normas vigentes para su correcta aplicación y para dirimir conflictos entre los agentes del mercado de electricidad.

Coordinar y supervisar el establecimiento y estudio de indicadores económicos a nivel del Mercado Mayorista de Electricidad que permitan establecer el desempeño de dicho mercado.

Coordinar y efectuar análisis y estudios que permitan evaluar la temática de la evolución del Mercado Mayorista de Electricidad y el sector Eléctrico Nacional.

Promover, elaborar y recomendar el establecimiento de criterios y procedimientos que permitan la autorización de confección de contratos de venta de energía y potencia entre los prestadores y los grandes clientes.

Organizar y coordinar procesos de consultas y audiencias públicas que involucren adiciones, cambios y/o modificaciones de normas y procedimientos vigentes en materia de Mercado mayorista.

Coordinar y participar en la elaboración de términos de Referencia para las contrataciones relativas al Mercado Mayorista y planes de Expansión del Sistema Interconectado Nacional.

Absolver consultas y brindar asistencia técnica en materia del Mercado Mayorista de electricidad que presenten los agentes del Mercado Público en general a la institución.

Participar en la elaboración y reglamentación de normas, objetivos, metas, políticas, procedimientos y métodos en el ámbito del Mercado Mayorista de Electricidad.

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

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

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Representar a la entidad en eventos, reuniones, comisiones, consejos u otras organizaciones nacionales e internacionales, vinculados con su gestión.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con el análisis, evaluación y desarrollo de estudios dentro del marco de funcionamiento del sector eléctrico, preferiblemente en temas involucrados con el Mercado Mayorista de Electricidad como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia realizando tareas relacionadas con el análisis, evaluación y desarrollo de estudios que permitan dentro del marco de funcionamiento del sector eléctrico, preferiblemente en temas involucrados con el Mercado Mayorista de Electricidad a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la materia realizando tareas relacionadas con el análisis, evaluación y desarrollo de estudios que permitan velar por el adecuado funcionamiento del sector eléctrico, preferiblemente en temas involucrados con el Mercado Mayorista de Electricidad a nivel de jefatura.

En general, realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos de la unidad administrativa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Electro-Mecánica o carreras afines.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en regulación del sector Eléctrico.

Cursos o seminarios en temas Eléctricos.

Cursos o seminarios sobre metodologías para la elaboración y manejo de indicadores.

Cursos o seminarios en programación y coordinación de trabajo.

Cursos o seminarios avanzados en manejo de programas computacionales.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los servicios públicos de electricidad y su mercado.

Manejo y establecimiento de indicadores.

Elaboración e interpretación de información estadística.

Técnica de manejo de personal.

Técnica de planificación y programación de actividades-

Programas de aplicación computacional.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>CGLGFA05020004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8011070</b>
<b>Denominación</b>	<b>JUEZ EJECUTOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades del Juzgado Ejecutor, para el desarrollo de los procesos por cobros coactivos contra los deudores y recuperación de los montos adeudados a la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar los trámites y coordinar con las autoridades correspondientes lo relacionado con las ventas directas y remates de bienes públicos.

Preparar y coordinar el desarrollo de las actividades para la recuperación de la cartera morosa, por la vía coactiva, adquirida por los agentes económicos que mantienen saldos pendientes con la institución.

Determinar el tipo de recurso legal que debe aplicar en las acciones de recuperación del monto adeudado por cualquier persona natural o jurídica, cuando esta obligación reúna todos los requisitos establecidos por la ley para el proceso de cobro coactivo.

Ejecutar acciones jurídicas tales como: secuestros, embargos, remates de bienes y otros, para recuperar los bienes de la institución.

Coordinar y supervisar la realización de investigación y análisis de documentos y casos relacionados con la morosidad de los usuarios y prestatarios.

Investigar, interpretar y aplicar la legislación correcta para cumplir con la responsabilidad de la unidad organizativa a su cargo.

Analizar, resolver y gestionar por la vía jurídica, todo lo referente a las cuentas por cobrar de la institución y diversas situaciones de la entidad.

Asegurar que todo proceso coactivo se realice dentro de las disposiciones legales del debido proceso, las garantías dispuesto en el código judicial institucionales, el derecho a la defensa y el principio a la sana crítica de acuerdo a lo establecido en el proceso de cobro coactivo

Presentar informes periódicos de labores realizadas.

Brindar seguimiento y control a la ejecución de los programas y actividades para la recuperación de los bienes de la institución, que están en manos de los usuarios y prestatarios morosos.

Organizar la realización, a lo interno y externo de la institución, de gestiones jurídicas y administrativas requeridas por la unidad organizativa a su cargo.

Atender a empresarios, prestatarios y personal de la institución que se relacionan con las actividades de la unidad organizativa a su cargo, evaluar la situación y decidir el curso de acción en función de procedimiento y criterios propios en su efecto.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, relacionada con la interpretación y aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos para el cobro por la vía coactiva en materia de Derecho y Ciencias Políticas a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Leyes, prácticas y principios jurídicos.

Procedimientos judiciales y administrativos para el cobro coactivo.

Planificación y control de actividades sobre jurisdicción coactiva.

Metodología y técnicas de investigación en el campo jurídico-administrativo.

Organización y procedimientos de la Institución.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para redactar informes jurídicos.

Habilidad para negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico legal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

**OTROS REQUISITOS**

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

**BASE LEGAL**

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>MTVHFA02010006</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9041021</b>
<b>Denominación</b>	<b>MECÁNICO AUTOMOTRIZ</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de reparación y conservación de vehículos y equipo rodante, así como dar mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Revisar periódicamente los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel de la institución, para determinar el estado de conservación y funcionamiento de los mismos evaluando los resultados de pruebas.

Realizar inspecciones para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y equipo rodante de gasolina y diésel de la institución.

Efectuar el diagnóstico de averías y mantenimiento de los motores y sistemas de dirección, suspensión, frenos, transmisión y sistemas eléctricos y electrónicos de vehículos y equipo rodante de gasolina y diésel de la institución, teniendo en cuenta las normas de seguridad.

Dar el uso adecuado al equipo, herramientas, materiales y piezas de reemplazo que se utiliza en la realización de sus labores.

Mantener un estricto inventario de las herramientas, equipos y materiales utilizados en el mantenimiento, reparación, reemplazo y lubricación de los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel de la institución.

Reportar sobre las inspecciones que se realizan a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel, detallando el estado de la unidad revisada.

Responder por el equipo, herramientas de trabajo, materiales y bienes que le son confiados para su revisión y reparación de vehículos.

Guardar diariamente las herramientas de trabajo así como las piezas reemplazadas.

Presentar informe detallado sobre los trabajos de reparación y mantenimiento que se efectúe en cada vehículo y equipo rodante de gasolina y diésel de la institución.

Mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo una vez finalizada la jornada diaria.

Recomendar la compra de piezas de reemplazo, refacciones para el mantenimiento y reparación de los vehículos.

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de reparación, mantenimiento preventivo, correctivo a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel de la institución.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario.

Título Secundario de Perito Industrial con Especialización en Auto mecánica, Diésel y Gasolina.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos básicos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manuales de mecánica automotriz

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de Mecánico Automotriz.

Técnicas y procedimientos utilizados en trabajos de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Equipos, herramientas, materiales o piezas y otros accesorios utilizados en los trabajos de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Mantenimiento preventivo del equipo rodante.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas de mecánica.

Habilidad para detectar fallas en vehículos y efectuar las reparaciones mecánicas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	ADSFA01010008
<b>Código MEF</b>	0094010
<b>Denominación</b>	MENSAJERO INTERNO
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajo relacionado de recibir, organizar y distribuir la correspondencia dentro de las diferentes unidades administrativa de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir la correspondencia, paquetes y otras encomiendas de las diferentes unidades administrativas de la institución debidamente registradas en el libro record para su distribución.

Distribuir diariamente la correspondencia de las diferentes unidades administrativas de la institución por medio de un registro donde se firme y compruebe tal acción.

Entregar el libro récord debidamente firmado por el que recibe la correspondencia de las diferentes unidades administrativas de la institución a su superior inmediato.

Mantener informado al superior inmediato del trabajo diario realizado.

Apoyar en las labores de la unidad administrativa en que trabaja como: traslado de materiales, compaginar documentos, rotular, sellar paquetes y otras tareas sencillas que se requieran.

Brindar reporte a su jefe inmediato de la labor realizada.

Planificar el desarrollo de las actividades a su cargo, de acuerdo a las prioridades establecidas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	ADSFA02010006
<b>Código MEF</b>	0093051
<b>Denominación</b>	NOTIFICADOR
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas relacionadas con la notificación a personas naturales o jurídicas relacionadas con los servicios que presta la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Notificar a personas naturales o jurídicas, sobre asuntos relacionados con los servicios que presta la institución.

Confeccionar documentos citatorios y los demás documentos relacionados con las notificaciones.

Llevar el control de resoluciones, boletas citatorias y otros documentos.

Elaborar informes sobre las notificaciones y demás documentos entregados o notificados.

Anotar en todos los documentos presentados fecha y hora de su recibo.

Notificar las resoluciones emitidas por los Tribunales respectivos, según lo establecido por la ley.

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

Rendir informe periódico de las actividades realizadas.

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

Bosquejar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Realiza otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Inspeccionar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de notificación a personas naturales o jurídicas, llevar el control de las resoluciones, boletas citatorias y otros documentos anotándole a todos los documentos la fecha y hora de su recibido, notificar las resoluciones emitidas por los Tribunales respectivos y rendir informe periódico de las actividades realizadas.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario Bachiller en Letra.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos básicos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos de clasificación de notificaciones.

Métodos y procedimientos de entrega de citaciones.

Programación y control de las notificaciones.

Organización de la institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	ADSFA03020001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	NOTIFICADOR PASANTE
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de entrega de citas y notificaciones a los usuarios y prestadores de los servicios públicos; además de dar seguimiento a los trámites y procesos legales que se encuentren en los tribunales de justicia.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Notificar las resoluciones, recursos y demás documentos legales recaídos en los expedientes que para tal efecto le sean asignados, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Dar seguimiento a los diversos trámites y procesos legales que se encuentren en los Tribunales de Justicia.

Distribuir notas, resoluciones, citaciones y otros documentos, según lineamientos generales o instrucciones recibidas.

Llevar un registro diario de los expedientes o actuaciones que se le entreguen, debiendo recibirlos con sus firmas y devolverlos inmediatamente después que los notifique.

Realizar los informes de notificación en cada diligencia efectuada.

Llevar a cabo diligencias de su competencia cuando deban efectuarse fuera de la entidad y levantar actas correspondientes a las diligencias que practique.

Proporcionar a las partes los expedientes que se encuentren a su cargo cuando lo soliciten, cuidando su correcto manejo y devolución.

Asentar en el expediente los informes que proceden respecto a las notificaciones que realice.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Brindar apoyo, en caso de ser necesario, en las inspecciones a las cuales sean asignados.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas relacionadas con la notificación legales.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios en la Licenciatura en Derechos y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Ubicación de las dependencias gubernamentales y oficinas de prestatarios.

Principios y prácticas relacionadas con las tareas del puesto.

Técnicas y procedimientos para la atención y tramitación de asuntos jurídicos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA05020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>7014010</b>
<b>Denominación</b>	<b>OFICIAL DE PROTOCOLO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de ejecución de las actividades en los eventos de protocolo que se desarrollan en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender visitas oficiales y miembros de misiones y organismos internacionales.

Rendir informes periódicos de las labores realizadas en la unidad a su cargo.

Apoyar al jefe de Relaciones Públicas y Comunicación, en la programación de todas las actividades y eventos relacionados con el desarrollo protocolar en el que participe el Despacho Superior, la Institución como anfitriona y otros que se desarrollen en las mismas.

Recibir y despedir a los invitados especiales nacionales e internacionales en el aeropuerto y transportarlos al hotel.

Comunicar al Departamento de Información y Relaciones Públicas sobre el evento a realizar a fin de que efectúe la divulgación a través de los medios de comunicación social.

Fungir como Maestro de Ceremonia en los eventos oficiales de la institución.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en las tareas de organización, desarrollo de actos y eventos oficiales a nivel técnico especializado (0302) técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad, Comunicación Social o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y procedimientos que rigen el ceremonial y protocolo.

Planificación y control de actividades protocolares en actos oficiales y sociales.

Procedimiento administrativo relacionado con la función de Protocolo.

Programas de aplicación computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de sus funciones.

Habilidad para expresarse verbalmente con claridad y precisión.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad de análisis y síntesis de la información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	DSMIFA05020001
<b>Código MEF</b>	0103066
<b>Denominación</b>	OFICIAL DE SEGURIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con el análisis, mantenimiento y optimización de la seguridad de la red; con el objetivo de garantizar la estabilidad y eficiencia de los sistemas de redes y bases de datos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Analizar y recomendar acciones para la seguridad, mantenimiento e integridad de los sistemas.

Establecer las políticas, metodologías, estándares y procedimientos para la seguridad, configuración y mantenimiento de los sistemas.

Monitorear permanentemente las redes y sistemas.

Administrar los recursos de la red para garantizar la seguridad de los sistemas, redes y bases de datos.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función; atender las consultas que puedan surgir.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar toda tarea que se le asigne mediante orden expresa dentro de su ámbito de competencia.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia realizando tareas vinculadas con la seguridad informática de una organización a nivel Técnico Especializado (0302), Técnico Profesional (0402 ó 0403) ó, Nivel Profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Informática, Ingeniería en Computación, Redes Informáticas, Seguridad Informáticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios avanzados en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Análisis y administración de redes.

MS-Project.

Herramientas de control de versiones de análisis y mantenimiento de sistemas de redes.

Seguridad de redes, firewall, etc.

Protocolos: TCP IP.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para desarrollar y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para escuchar y transmitir ideas.

Capacidad para el trabajo en equipo.

Proactivo y tolerante.

Capacidad de análisis y síntesis.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión.

### **BASE LEGAL**

Resolución No. 737 de 28 de febrero de 2007, Gaceta Oficial NO. 25,872 de 7 de septiembre de 2007, el Cual regula el ejercicio de la profesión en el territorio nacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	ADASFA02010014
<b>Código MEF</b>	0093021
<b>Denominación</b>	OFICINISTA
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de apoyo secretarial en actividades técnicas y administrativas desarrolladas en la unidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar labores diariamente mecanográficas de documentos, tales como: cartas, informes, circulares, notas y otras.

Recibir, clasificar, y archivar la correspondencia y hacer anotaciones en libros de control.

Organizar, compaginar y archivar documentos recibidos o emitidos en la unidad.

Enviar o distribuir la correspondencia.

Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad.

Elaborar cuadros demostrativos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo de la unidad administrativa en que labora.

Registrar en los formatos, libros de registro y control y otros documentos similares ya sea a máquina o manualmente.

Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.

Mantener informado al superior inmediato de los trabajos realizados y de las irregularidades que se presenten.

Brindar información y atender consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Efectuar y atender llamadas telefónicas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de apoyo secretaria tales como redacción de notas, informes, circulares, archivo y distribución interna de los mismos.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y métodos de oficina.

Técnicas en archivo y manejo de documentos.

Programas de aplicación computacional.

Manejo en la distribución y recibo de documentos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo del equipo de oficina.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	ADCZFA02010004
<b>Código MEF</b>	0071071
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE COBROS
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la gestión de notificaciones de cobro, referente a las tarifas de los bienes y servicios brindados por la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Verificar y analizar los saldos de las cuentas por cobrar por el Departamento de Contabilidad y proceder a distribuir las notificaciones de cobros.

Notificar a los usuarios que mantengan morosidad para realizar los arreglos de pago pertinentes.

Preparar los informes de las gestiones de cobros en sus diferentes etapas.

Realizar las gestiones de cobros a los usuarios que mantengan cuentas morosas con la institución.

Llevar el control de los arreglos de pagos concertados y vigilar su cumplimiento, de acuerdo al procedimiento establecido.

Preparar relaciones y cuadros estadísticos sencillos sobre aspectos de cobros y pagos.

Hacer notas e informes de gestión de cobros y presentarlas al jefe inmediato para su aprobación.

Dar seguimiento, según el procedimiento de gestión de cobros existente.

Clasificar y archivar la correspondencia y otros documentos de la unidad.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la gestión para el cobro de servicios públicos, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredita.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y procedimientos de oficina.

Reglamentaciones y procedimientos aplicables a las actividades de la unidad.

Programación y control de actividades propias del cargo.

Manejo de documentación y archivo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones, orales y escritas.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para el manejo de equipo de oficina y para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	ADSFA02010016
<b>Código MEF</b>	0078200
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de registro, control y actualización de activos fijos e investigación del uso, estado, conservación y destino final de los bienes patrimoniales de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender diariamente con la Sección de Almacén, el ingreso y registro de los bienes de activos fijos.

Apoyar en los inventarios periódicos de los bienes de la institución a nivel nacional y velar porque se realicen, de acuerdo a lo programado.

Recibir todos los informes de recepción y transferencia de salida que genere el almacén y revisarlos minuciosamente para identificar lo referente a los activos fijos.

Confeccionar un cuadro del movimiento de transferencia (salida), en la cual se detalla la recepción, salida y orden de compra, cuenta de bienes, cuenta contable, valor y página, en base al movimiento mensual preparado con anterioridad.

Realizar inspecciones físicas de las infraestructuras, equipos y mobiliarios propiedad de la institución para comprobar su existencia y ubicación.

Seguir las pautas o instrucción para la distribución y utilización de los bienes.

Participar en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes de la institución que lleve a cabo la unidad.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Ubicar los bienes en calidad de préstamos con la dependencia solicitante.

Informar al jefe inmediato las necesidades de mantenimiento y reparación de los bienes patrimoniales de la institución, que así lo requieren.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el registro, control y actualización de activos fijos e investigación del uso, estado, conservación y destino final de los bienes patrimoniales de la institución.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.

Programación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	ADTSFA02010002
<b>Código MEF</b>	0072200
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE TESORERÍA
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de recibir, registrar, llevar control de los reportes de recaudaciones, los comprobantes de pagos y cobros realizados..

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir y tramitar todo lo relacionado a la Gestión de Cobros Institucional.

Entregar recibos de Gestión de Cobros a proveedores por la presentación de cuentas contra el fondo institucional.

Dar seguimiento a los trámites subsecuentes de la Gestión de cobros a fin de mantener informado al proveedor cuando lo requiera, sobre la situación en que se encuentra la Gestión de Cobro presentada.

Llamar a los concesionarios y remitir los Estados de Cuentas Correspondientes.

Entregar cheques de viáticos para el interior y el exterior del país al personal que lo requiera, previa a autorizaciones pertinentes.

Llevar el control, manejo de la emisión de cheques y firma de los mismos.

Llevar el manejo, control, organización de los archivos de la unidad y de aquellos que le sean asignados.

Cuadrar los reportes de recaudaciones, así como las operaciones de pagos de efectivos y otros valores realizados.

Realizar cálculos matemáticos sencillos.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas de todo lo relacionado a la Gestión de Cobros Institucional como recibir, registrar, llevar control de los reportes de las recaudaciones, comprobantes de pago y cobros realizados, entrega de cheques de viáticos para el interior y exterior, cuadrar los reportes de recaudaciones y otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas administrativas.

Normas, reglamentaciones y procedimientos que rigen la materia.

Manejo de programas computacionales que se manejen en la unidad.

Elaboración de informes.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con personal y público en general.

destreza en el manejo de programas computacionales.

Destreza para contar dinero con exactitud y rapidez.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	MICMFA01010001
<b>Código MEF</b>	6014020
<b>Denominación</b>	OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN COMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de operación de una central telefónica para la recepción, transmisión de llamadas y mensajes.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Operar en una central telefónica u otro sistema de comunicación para la recepción y transmisión de llamadas telefónicas locales o comunicación de larga distancia.

Atender las llamadas internas, locales e internacionales que se realicen a través de la central telefónica.

Efectuar llamadas oficiales a través de la central telefónica por solicitud de los funcionarios de la institución.

Recibir y realizar llamadas de largas distancias y pasarlas a las oficinas correspondientes.

Registrar llamadas y mensajes telefónicos en formularios, según los procedimientos establecidos.

Brindar información al público acerca de la localización de funcionarios, oficinas y servicios que presta la institución.

Velar para que el equipo y el área de trabajo se conserven en buenas condiciones.

Reportar al superior inmediato cualquier situación o problemas que se presente, durante la jornada laboral.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa..

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicas o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSEI02010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0013073</b>
<b>Denominación</b>	<b>OPERADOR DE MEDIDAS ELÉCTRICAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de inspección en el campo, con el objeto de recabar medidas de variables eléctricas, información o pruebas que conduzcan a tomar decisiones para resolver los reclamos presentados en la prestación de los servicios públicos a nivel nacional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar mediciones de variables eléctricas en campo con el objetivo de recabar información técnica de los casos presentados de los servicios públicos.

Realizar verificación de accesibilidad, lectura y funcionamientos de medidores de energía eléctrica. Así como las mediciones de cargas eléctricas y voltajes.

Comprobar el estado de las instalaciones eléctricas de los usuarios y la red de eléctrica de las empresas de distribución de energía.

Informar al superior inmediato acerca de las irregularidades que detecte durante las mediciones que efectúe en las distintas áreas dentro de sus límites de gestión.

Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según procedimientos e instrucciones recibidas.

Asistir a los Inspectores de Servicios Públicos en las tareas de medición de variables eléctricas e instalación y desinstalación de equipos con capacidad de registrar y almacenar información.

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, y mantener los archivos de estas en caso necesario.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones recibidas y procedimientos vigentes.

Programar las actividades de verificación metrológica de los equipos de medición asignados.

Verificar periódicamente el estado de los vehículos asignados y reportar cualquier anomalía.

Verificar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Plantear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Realizar toda tarea que le sea asignada mediante orden expresa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas generales de operación, instalación o inspección en el área para el cual se requiera la posición, ya sea de electricidad, a nivel semi especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller Industrial en Electricidad con Idoneidad de electricista general

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios generales.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Cursos o seminarios en la especialidad.

Manejo de equipo de medición.

Programas computacionales: Microsoft Office y otros programas para registro y procesamiento de variables eléctricas.

Electricidad básica e instalaciones eléctricas en baja tensión.

Conocimiento de reglamentos técnicos y normas del sector eléctrico (NEC y NESC en sus versiones vigentes).

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Buena redacción y ortografía.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad analítica y descriptiva.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Habilidad de elaborar reportes y diagramas eléctricos.

Resolución de problemas.

Capacidad para trabajar bajo presión.

**OTROS REQUISITOS**

Idoneidad de electricista general expedida por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura de Panamá.

Licencia de Conducir tipo D.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA05020004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0061080</b>
<b>Denominación</b>	<b>PERIODISTA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la investigación, redacción y difusión de noticias de interés, para los funcionarios y la comunidad, sobre la gestión Institucional, a través de los medios de comunicación social.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recopilar y redactar toda la información de proyectos, trabajos y actividades relacionadas con la institución, las cuales son distribuidas dentro de la institución y a los diferentes medios de comunicación, cuando así lo amerite.

Revisar y corregir las notas de prensa elaboradas por el Director de la Institución para las diferentes instituciones y medios de comunicación.

Escribir crónicas y comentarios de las diferentes actividades y proyectos de la institución, basándose en el desarrollo de las mismas.

Informar sobre los temas tratados por dicha institución relacionados con las políticas públicas y que tengan relación con el ámbito nacional.

Ordenar y clasificar todas las notas de prensa y demás documentación, relacionada con la institución.

Coordinar las ruedas de prensa con los diferentes medios de comunicación y con los participantes de parte de la institución.

Establecer los contactos necesarios para la divulgación del plan de trabajo de la Institución.

Preparar artículos, reportajes, boletines, folletos y notas de prensa periódicamente de acuerdo al plan de trabajo de la Institución.

Recaudar toda la información expedida por los diferentes medios de comunicación que tenga relación con la institución o con la administración para ser analizada.

Divulgar en los medios de comunicación, las giras oficiales de trabajo de la Institución.

Dirigir y coordinar la elaboración, divulgación y publicación de información y noticias de interés para la comunidad, sobre la gestión institucional.

Acompañar al Director de la Institución a todas las giras y demás actividades a las que asista el mismo.

Solicitar el material y equipo necesario para el buen desarrollo de sus funciones.

Asesorar al Director de la Institución y demás directivos de la misma al momento de emitir información referente a la Institución.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, redacción y difusión de noticias para su publicación en los medios de comunicación social, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Periodismo.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan la profesión.

Equipos y materiales utilizados en Periodismo.

Políticas públicas y organización gubernamental.

Prácticas periodísticas y gubernamentales.

Redacción y edición de material escrito.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para realizar investigación, entrevistas y redactar noticias.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y escrito.

Habilidad para analizar material noticioso.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

**OTROS REQUISITOS**

**BASE LEGAL**



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>CGPGFA05020006</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0033021</b>
<b>Denominación</b>	<b>PLANIFICADOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de elaboración, análisis, ejecución y evaluación de planes, programas y actividades técnicas, financieras y administrativas que se desarrollan en la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Analizar y evaluar los planes, programas, proyectos y actividades que se desarrollan y efectuar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

Efectuar investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos que desarrolla, o en las cuales participa la institución.

Efectuar e interpretar indicadores económicos, cálculos estadísticos, proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de las variables que inciden en los planes, programas y actividades que se desarrollan.

Asesorar y participar en la ejecución de actividades y acciones relacionadas con la atención y solución de necesidades, requerimientos, situaciones y problemas que se presentan en la unidad organizativa.

Recopilar, verificar y analizar información, requerida para la ejecución de los planes institucionales.

Evaluar y dar seguimiento al desarrollo de las investigaciones, programas y actividades en materia de financiamiento, inversión, presupuesto, entre otras.

Realizar trámites y gestiones de gobierno a lo interno y externo de la unidad organizativa, requeridas para la atención o solución de las actividades, según las normas y procedimientos establecidos.

Participar a lo interno y externo de la unidad organizativa en las reuniones informativas, de programación y evaluación con funcionarios de diferentes niveles y público en general.

Brindar información y asistencia en materia de su especialidad, a personal de la institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Elaborar, verificar y controlar la información, ejecución y administración del presupuesto de la unidad organizativa y proponer correctivos de ser necesario cónsonas con el plan institucional y sus prioridades.

Elaborar gráficas y cuadros comparativos sobre los proyectos en la institución.

Confeccionar pliegos de cargos de las especificaciones técnicas de proyectos objetos de consultorías.

Elaborar informes y documentos complejos relativos a las actividades del cargo que ocupa según las normas y criterios propios en caso necesario.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de elaboración y ejecución de planes, programas y actividades en materia financiera, inversión presupuestaria y administrativa a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Manejo de asuntos administrativos y presupuestarios.

Realidad económica -social del sector donde labora.

Programación y procedimientos administrativos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar y aplicar normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programa computacional de uso en la unidad organizativa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>DSMIFA04020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0103021</b>
<b>Denominación</b>	<b>PROGRAMADOR DE COMPUTADORA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con el análisis, diseño, desarrollo, implementar, mantenimiento de sistemas y métodos informáticos, incluyendo el desarrollo de nuevas aplicaciones y ejecución de la migración de los sistemas previamente desarrollados en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Diseñar y dar mantenimiento a los programas informáticos, en los códigos de programación requeridos, para atender las necesidades de los usuarios de la Institución.

Analizar, desarrollar y aplicar guías electrónicas mediante el uso de las nuevas tecnologías de información

Estudiar y analizar la finalidad del programa, los resultados que se esperan alcanzar, la naturaleza y fuente de los datos.

Realizar mantenimiento de los sistemas ya existentes y de las actualizaciones de los mismos

Diseñar datos de entrada para su procesamiento.

Efectuar la transcripción del programa computacional en forma codificada y apropiada.

Hacer ensayos con la ayuda de datos de muestra, para verificar la validez del programa, efectuando modificaciones de ser necesario.

Confeccionar y adecuar instructivos, normas y procedimientos, necesarios para el personal que utiliza el equipo y el sistema computacional.

Revisar y adecuar los sistemas de soporte computacional existentes de acuerdo a las nuevas necesidades del usuario.

Brindar asistencia técnica en el mantenimiento y conservación de los programas y sistemas computacionales de uso en la institución.

Desarrollar las copias de seguridad del sistema computacional y el mantenimiento de los programas de aplicación.

Informar y atender consultas técnicas establecidas en el área de su especialidad, según procedimientos y técnicas establecidas.

Mantener la optimización del espacio de almacenamiento de los Sistemas de Información.

Elaborar y evaluar los sistemas computacionales.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el análisis y diseño de programas para el procesamiento electrónico de datos, a nivel técnico, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Licenciatura en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas.

Título técnico universitario en ingeniería de sistemas computacionales.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas de programación y mantenimiento de sistemas computacionales.

Elaboración y evaluación de sistemas computacionales.

Lenguajes actuales de programación.

Planificación y control de actividades relacionadas con los trabajos de programación y mantenimiento de sistemas computacionales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis y diagnóstico.

Habilidad para analizar programas y sugerir mejoras a los mismos.

Destreza en el manejo de la computadora y sus componentes.

Capacidad lógica para el diseño de programas computacionales.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

### **OTROS REQUISITOS**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Poseer Certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión que lo requiera.

**BASE LEGAL**

Resolución No.738 de 28 de febrero de 2007, Gaceta Oficial No. 25,872 de 7 de septiembre de 2007, Que regula el ejercicio de la profesión en el territorio nacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP05020086</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2019053</b>
<b>Denominación</b>	<b>PSICÓLOGO I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de análisis del perfil psicológico de los diferentes individuos, basándose en estudios de la mente y los pensamientos, para así dictaminar el estado del mismo y de ser necesario brindarle terapia, según lo requiera el caso asignado.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Aplicar pruebas psicológicas al servidor público, para analizar su conducta y brindarle ayuda, como paciente atendido, según lo requiera.

Administrar pruebas proyectivas, psicométricas, de aptitudes y otros instrumentos de evaluación psicológica.

Interpretar los resultados de las pruebas psicológicas aplicadas, para determinar el diagnóstico y proporcionar el tratamiento específico.

Realizar entrevistas para determinar la existencia o no de situaciones irregulares de conducta.

Establecer un programa de atención individual que apoye y ayude a los funcionarios que así lo requieran.

Aplicar psicoterapia de apoyo, individual y de grupos.

Intervenir en la integración de equipos interdisciplinarios para el estudio y evaluación de problemas en los que toma parte la Psicología.

Diseñar proyectos de diversas naturalezas relacionadas con la Salud Mental.

Coordinar labores con el Trabajador (a) Social, para atender situaciones específicas, que así lo requieran.

Dictar y participar en charlas, seminarios y otros eventos de capacitación, con el fin de orientar el desarrollo de la conducta humana.

Presentar informes psicológicos sobre las observaciones, entrevistas, evaluaciones aplicables y demás actividades realizadas en la unidad administrativa.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la aplicación y evaluación de pruebas psicológicas aplicables a funcionarios de la institución y aspirantes a ingreso a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario licenciatura en Psicología.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocer los fundamentos biológicos de la conducta y de las funciones psicológicas.

Ser capaz de identificar diferencias, problemas y necesidades psicológicas.

Programa de aplicación psicológico.

Trato amable y buenos modales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para hacer análisis.

Capacidad de leer sobre psicoanálisis.

Analizar la situación, teniendo en cuenta los elementos objetivos, así como los sentimientos y necesidades.

Capacidad de analizar errores.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

**BASE LEGAL**

Ley N.º 56 del 16 de septiembre de 1975, " Por medio de la cual se regula el ejercicio de la Psicología en el Territorio Nacional" (Gaceta Oficial N° 17, 948 de miércoles 15 de octubre de 1975).

Ley No. 55 de 3 de diciembre de 2002 ¿Qué reconoce el ejercicio de la profesión de la Psicología y dicta otras disposiciones? (Gaceta Oficial No. 24, 695 de viernes 6 de diciembre de 2002).

Decreto Ejecutivo 162 de 10 de julio de 2017. Que modifica el Decreto Ejecutivo 214 del 19 de noviembre de 2007 que establece el Escalafón Salarial para los Psicólogos/as al servicio del Estado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA05020005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0067140</b>
<b>Denominación</b>	<b>PUBLICISTA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de confección de formatos, periódicos boletines, campañas, relacionados con servicios informativos publicitarios.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Preparar campañas publicitarias, suplementos, documentales y cuñas para radio y televisión.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad al personal de la institución y terceros si corresponde.

Calcular y Pautar las secciones, estableciendo prioridades como avisos, adendas, licitaciones, concursos, convocatorias y solicitudes de precios a ser publicados en cualquier medio escrito, televisivo y radial.

Editar las publicaciones que la institución envía a los diferentes medios de comunicación.

Capacitar en su especialidad al personal que se requiere en forma individual o grupal en caso necesario.

Confeccionar afiches, letreros boletines informativos y memorias.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la elaboración de campañas publicitarias para la promoción de los programas y proyectos institucionales a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Publicidad, Relaciones Públicas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas para elaborar campañas publicitarias.

Principios y técnicas de comunicación social.

Técnicas de dibujo publicitario.

Organización y procedimiento administrativos de la institución.

Programas de aplicación computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para evaluar material publicitario.

Habilidad para desarrollar campañas publicitarias.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis y síntesis.

### **BASE LEGAL**

Ley No. 21 de 16 de junio de 2005, Que reglamenta la profesión de las relaciones públicas y deroga la ley 37 de 1980, artículo 1; que reconoce el ejercicio de las relaciones públicas como una profesión liberal o mixta y los grupos que están directamente o indirectamente regulados

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA05020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0067020</b>
<b>Denominación</b>	<b>RELACIONISTA PÚBLICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de organización y coordinación en la elaboración, divulgación y publicación de información y noticias de las actividades protocolares de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Proyectar la imagen institucional en la organización de actividades sociales y culturales a nivel nacional.

Organizar los programas y campañas publicitarias.

Preparar artículos, reportajes, folletos y otras actividades protocolares.

Coordinar lo relacionado a celebraciones de actividades sociales, culturales, deportivas, ruedas de prensa, exposición de murales y otros.

Establecer los contactos necesarios para la divulgación de los fines que persigue la Institución.

Representar a su superior en las negociaciones con los periódicos, radios, televisión y demás medios de difusión.

Organizar conferencias, recepciones, exposiciones, reuniones y actos sociales.

Atender a los representantes de los medios de comunicación social, funcionarios y público en general.

Actuar como maestro de ceremonia en actos sociales, culturales y otros.

Elaborar informes periódicos sobre las actividades cumplidas.

Preparación o aprobación de todas las noticias, artículos, fotografías, etc. que se entregan a los medios de comunicación.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción y divulgación de información, noticias y otros eventos realizados en la institución, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de Planificación y Programación de Eventos.

Programación y control de actividades.

Control de gestión.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de sus funciones.

### **BASE LEGAL**

(Gaceta Oficial No. 25,325 del 21/06/2005) Ley No. 21 de 16 de junio de 2005. Que reglamenta la profesión de Relaciones Públicas y deroga la Ley 37 de 22 de octubre de 1980.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>ADASFA02010018</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0091011</b>
<b>Denominación</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de redacción, transcripción, además de registro, control y archivo de documentos, otras tareas de oficina relativas a la atención de la unidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar la redacción de memorandos, notas, circulares y otros documentos encomendados por el jefe de la unidad administrativa.

Transcribir en computadora notas, memorandos, informes, circulares, cuadros y otros documentos.

Atender a funcionarios, usuarios del servicio y público en general y suministrar información previamente autorizada.

Realizar y atender las llamadas telefónicas y transferirlas a su superior, tomando notas de las recibidas en su ausencia.

Verificar y tramitar diversos documentos e informes relacionados con las tareas y demás diligencias desarrolladas en la unidad administrativa en que presta servicios.

Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos, publicaciones y otros, de la unidad administrativa.

Brindar apoyo en las diferentes unidades administrativas que por la necesidad del servicio así lo requieran.

Llevar controles de las citas, reuniones, conferencias y otros compromisos del superior inmediato.

Hacer pedidos de útiles de oficina y llevar control de los mismos.

Tramitar y llevar control de todo lo referente a personal (viáticos, permisos, vacaciones y otros).

Tramitar las acciones de personal referentes a la unidad administrativa donde se desempeñe.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de redacción, transcripción, registro, archivos de documentos, redacción de notas, memorandos, circulares, cuadros, informes y atención a los funcionarios y llamadas telefónicas.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y Métodos de oficina.

Manejo de programas computacionales.

Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.

Registro y control de la información.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.

Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	ADASFA03020007
<b>Código MEF</b>	0091420
<b>Denominación</b>	SECRETARIA DE DIRECCIÓN
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de secretariado de confidencialidad y apoyo a los asuntos que se tramitan en la Dirección.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Escribir a máquina y en computadora las notas, memorándum, resoluciones, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajos solicitados por el Director.

Archivar notas, documentos y otros que entren o salgan de la Dirección.

Atender a funcionarios, público en general que acudan a la unidad en busca de información.

Tramitar las acciones de personal de los funcionarios de la dirección ante la unidad administrativa correspondiente.

Tomar dictado y transcribirlos en la computadora utilizando los paquetes informáticos.

Llevar el control de las llamadas y citas del Director.

Organizar y supervisar el trabajo que se realice en el Despacho del Director.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planificar los requerimientos del uso de recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.

Brindar apoyo administrativo a diferentes unidades de la dirección.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de secretariado y de apoyo administrativo en una unidad administrativa a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Español, Secretariado Ejecutivo bilingüe o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y métodos de oficina.

Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.

Registro y control de información.

Procedimiento y técnica de sistema de archivo.

Confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información de trabajo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales.

Habilidad para la redacción de informes y documentos.

Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	ADASFA03020008
<b>Código MEF</b>	0091021
<b>Denominación</b>	SECRETARIA EJECUTIVA
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos secretariales de gran responsabilidad y confidencialidad en la asistencia administrativa a un ejecutivo, además supervisa al personal de secretaría y brinda apoyo al personal administrativo.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar trabajos secretariales y de asistencia administrativa a nivel ejecutivo, en el despacho de un director.

Atender los asuntos importantes y confidenciales que le son encomendados directamente por su superior.

Redactar notas, memorándum, circulares u otros escritos según le sea encomendado por su superior.

Transcribir a máquina o en computadora, notas, memorándum e informes en general, indispensables para la toma de acciones.

Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.

Distribuir y supervisar el trabajo de las secretarías, oficinistas y otro personal de apoyo que labora en la unidad.

Llevar el registro y la coordinación de citas y de los aspectos relativos a las reuniones y otros compromisos del Superior Jerárquico.

Asistir a las reuniones en que participa el Jefe y tomar notas requeridas de los asuntos tratados, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Recibir, registrar y dar seguimiento al trámite de la correspondencia que se recibe o se origina en el despacho superior.

Revisar todas las correspondencias y documentos que se recibe en la oficina para firma de su superior.

Establecer y mantener el archivo general y confidencial de la unidad.

Brindar información a funcionarios y público en general que acude a citas que lo soliciten en el despacho superior.

Organizar los trámites administrativos que se requieren.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de redacción y transcripción de documentos, además de la atención y tramitación de asuntos a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Español, Secretariado Ejecutivo Bilingüe o disciplinas afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos Intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y métodos de oficina.

Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.

Registro y control de información.

Procedimiento y técnica de sistema de archivo.

Confidencialidad y discreción en el manejo de la información de trabajo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>ADGLFA07010014</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0012050</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUB DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, que se ejecutan en las dependencias que conforman la Dirección de Administración.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Revisar y verificar la delegación de toda la documentación que llega a la Dirección Administrativa, antes que pasen al Despacho de la Dirección.

Atender consultas y reclamos, dar seguimiento a los asuntos en trámite y estar pendiente de las fechas de los compromisos que atañen a la Dirección de Administración.

Asistir a otras Direcciones o Gerencias, que requieran un bien dentro de la institución, como servicios, materiales, mobiliario y equipo con bienes existentes que estén disponibles o buscando los recursos financieros para adquirirlos en el mercado.

Coordinar y dar seguimiento a las actividades de las Gerencias de Servicios Generales, Gestión de Documentos, Bienes Patrimoniales, Compras y la Sección de Almacén.

Atender necesidades de mobiliarios y equipo, que requieran otras Direcciones al ingresar un nuevo colaborador.

Participar en la coordinación del cumplimiento de normas, reglamentaciones y procedimientos que deben aplicarse en la institución.

Asistir en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de los servicios administrativos, que se realizan para toda la Superintendencia de Bancos.

Preparar anualmente con la asistencia de cada Gerencia de la Dirección, lo correspondiente a la Memoria y al informe que se debe enviar a la Presidencia de la República, por medio de la Dirección de Relaciones Públicas.

Coordinar la preparación de notas, para diferentes entidades del gobierno, memorando internos, entre otros.

Atender las responsabilidades que le asigne la Dirección y en base a las instrucciones recibidas, dar la solución.

Asistir, eficientemente para hacer más viable la tramitación de documentos, formularios, peticiones y otros procedimientos que están dentro de la esfera de la competencia de esta Dirección.

Mantener informado al Director Administrativo de cualquier situación que se presente en la institución, concernientes a las funciones de las Gerencias o de la Dirección.

Realizar todas las tareas de la Dirección Administrativa, durante su ausencia temporal.

Otras funciones y responsabilidades, que tenga a bien asignarle el Director.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, se es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de unidad en la especialidad, realizando trabajos de planificación, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas.

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamento realizando trabajos de planificación, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en la especialidad o disciplinas afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

Cursos avanzados en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades administrativas y financieras.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro y resultados.

Trabajo en equipo.

Orientación a la calidad y al servicio.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>CGLGFA07010008</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8011240</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUB DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia al Director de Asesoría Jurídica en la dirección, programación y coordinación de los aspectos jurídicos de negociación y otros asuntos legales.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Relevar al Director en sus ausencias temporales.

Representar a la institución en acciones judiciales o extrajudiciales por designación del Director.

Apoyar al Director en el desarrollo de actividades jurídicas en que participe la institución.

Presentar al Director sugerencias y recomendaciones legales para el buen desarrollo de todas las Direcciones que integran la institución.

Atender y resolver consultas sobre asuntos legales elevados a la Dirección de Asesoría Legal por servidores y público en general.

Supervisar y efectuar las evaluaciones de la actuación profesional del personal adscrito a la Dirección de Asesoría Legal.

Elaborar informes periódicos al Director sobre el avance de casos y solicitudes presentados a la Dirección de Asesoría Legal.

Coordinar y supervisar las giras oficiales a nivel nacional e internacional del personal designado.

Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar, proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar, programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección, programación y coordinación de las actividades relacionadas con la interpretación y aplicación de la normativa jurídica en la Institución, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, programación y coordinación de las actividades relacionadas con la interpretación y aplicación de la normativa jurídica, a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Política.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios relacionados con campo del Derecho Procesal, Laboral y otros.

Cursos o seminarios sobre el ordenamiento jurídico panameño.

Cursos o seminarios de redacción de informes jurídicos.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios de negociación y manejo de conflictos.

Cursos o seminarios de organización del trabajo.

Cursos o seminarios avanzados de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos Judiciales y Administrativos.

Ordenamiento jurídico panameño.

Organización del engranaje gubernamental.

Organización de la institución.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la negociación.

Habilidad para elaborar documentos legales.

Capacidad de análisis y síntesis

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para manejar situaciones no comunes que afectan en un momento dado la imagen de la Institución.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de Idoneidad expedido por la Corte Suprema de Justicia, Ley No. 9 (18 de abril de 1984), por la cual se regula el ejercicio de la abogacía.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>MIPCFA07010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0104250</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUB DIRECTOR DE REDES</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL MANEJO DE INFORMACIÓN</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar las tareas de asistencia y apoyo a la Dirección Nacional de Telecomunicaciones en las tareas de coordinación de las labores en materia de estrategias, fiscalización y análisis financiero de los servicios de telecomunicaciones de acuerdo a las disposiciones legales establecidos.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asistir al Director Nacional de Telecomunicaciones en la ejecución de las decisiones que emanan del Administrador General.

Asistir al Director Nacional de Telecomunicaciones en la supervisión y evaluación de los análisis, estudios e investigaciones en materia de los servicios de redes de telecomunicaciones.

Reemplazar al Director Nacional de Telecomunicaciones en las ausencias accidentales o temporales y asumir las funciones que se le encomienden o deleguen.

Dirigir y coordinar las labores en materia de estrategias, fiscalización y análisis financiero de los servicios de telecomunicaciones de acuerdo a las normas y reglamentaciones establecidas

Colaborar en el establecimiento de las metas y objetivos de los niveles de estrategias, fiscalización y análisis financiero a fin de cumplir con las metas institucionales.

Proponer soluciones adecuadas para mejorar el grado de cumplimiento en lo que a gestión de redes se refiere.

Participar en la coordinación y reglamentación de normas, objetivos, metas, políticas, procedimientos y métodos en el ámbito de los servicios de telecomunicaciones.

Velar por la fiscalización y cumplimiento de las normas, reglamentos y metas de calidad establecidas para la prestación de los servicios de telecomunicaciones

Realizar otras funciones que le correspondan o se le asignen, para asegurar el cumplimiento de leyes y políticas nacionales del sector de telecomunicaciones.

Actuar como mediador en conflictos sobre acuerdos de interconexión, co-ubicación, arrendamiento de capacidad, entre concesionarios de los diversos servicios de telecomunicaciones.

Elaborar el presupuesto de inversión y funcionamiento de la subdirección bajo su responsabilidad según procedimientos vigentes

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

Controlar y mantener el desarrollo de actividades y procesos administrativos de la subdirección bajo su responsabilidad según procedimientos vigentes y criterios propios.

Evacuar consultas en temas relativos a la subdirección a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

En general, realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos de la unidad administrativa.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través a éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas relacionadas con la operación, administración o regulación de los servicios de telecomunicaciones, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas relacionadas con la operación, administración o regulación de los servicios de telecomunicaciones, a nivel de jefatura de departamento.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Finanzas, Ingeniería Industrial, Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas o carrera afines

Preferiblemente con estudios post universitarios.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de Gestión en Alta Gerencia

Cursos o seminarios de Técnicas de Administración

Cursos o seminarios Técnicos de Exposición y Comunicación Empresarial y Organizacional

Curso o seminarios de su competencia y especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSEI07010001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0063120</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUBDIRECTOR DE RADIO Y TELEVISIÓN Y ADMINISTRACION DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECTORES DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar las tareas de asistencias y apoyo a la Dirección Nacional de Telecomunicaciones en las tareas de coordinación de las labores en materia de radio y televisión, planificación y fiscalización del espectro radioeléctrico de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asistir al Director Nacional de Telecomunicaciones en la ejecución de las decisiones que emanan del Administrador General.

Asistir al Director Nacional de Telecomunicaciones en la supervisión y evaluación de los análisis, estudios e investigaciones en materia de los servicios de radio y televisión, planificación y fiscalización del espectro radioeléctrico.

Reemplazar al Director Nacional de Telecomunicaciones en las ausencias accidentales o temporales y asumir las funciones que se le encomienden o deleguen.

Dirigir y coordinar las labores en materia de radio y televisión, planificación y fiscalización del espectro radioeléctrico de acuerdo a las normas y reglamentaciones establecidas.

Colaborar en el establecimiento de las metas y objetivo de los niveles de estrategias, fiscalización y análisis financiero a fin de cumplir con las metas institucionales.

Proponer soluciones adecuadas para mejorar el grado de cumplimiento de lo que a gestión de redes se refiere.

Participar en la coordinación y reglamentación de normas , objetivos, metas, políticas, procedimientos y métodos en el ámbito de los servicios de telecomunicaciones.

Velar por la fiscalización y cumplimiento de las normas, reglamentos y metas de calidad establecidas para la prestación de radio y televisión, planificación y fiscalización del espectro radioeléctrico

Realizar otras funciones que le correspondan o se le asignen, para asegurar el cumplimiento de leyes y políticas nacionales del sector de telecomunicaciones.

Coordinar los actos de precalificación y de licitación pública, además de la elaboración de los pliegos de cargos para el otorgamiento de concesiones tipa A que utilicen frecuencias del espectro radioeléctrico.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajos, bajo su supervisión directa.

Controlar y mantener el desarrollo de actividades y proceso administrativo de la subdirección bajo su responsabilidad según procedimientos vigentes y criterio propio.

Evacuar consultas en temas relativos a la subdirección a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

En general, realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos de la unidad administrativa.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas relacionadas con la operación, administración o regulación de los servicios de telecomunicaciones, radio y televisión a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia en la especialidad realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas relacionadas con la operación, administración o regulación de telecomunicaciones, radio y televisión a nivel de jefatura de departamento.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario reconocido, con nivel mínimo de Licenciatura en Ingeniería, Derecho, Economía y Administración de Empresas o carreras afines.

Preferiblemente con estudios post universitarios.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios Gestión de Alta Gerencia.

Cursos o seminarios Técnicas de Administración.

Cursos o seminarios Técnicas de Exposición y Comunicación Empresarial y Organizacional.

Cursos o seminarios de su competencia y especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Servicios de telecomunicaciones, radio y televisión; así como de las normas y reglamentos que rigen la materia.

Política Nacional e Internacional relacionada a su competencia.

Habilidad y destreza en el manejo de conflictos y negociación.

Gestión y Control de Alta Gerencia.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir, supervisar y evaluar al personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de tipo técnico y administrativo.

Habilidad y destreza en el manejo de conflictos y negociación.

Habilidad para integrar comisiones oficiales, organizaciones no gubernamentales o grupos de trabajos interdisciplinarios, relacionados con regulación y fiscalización de los servicios públicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>PRRSEI05030002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5051060</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUPERVISOR DE NORMAS TÉCNICAS Y COMERCIALES</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Supervisar y coordinar la adecuada aplicación de las normas de calidad de servicios técnicos y comerciales con sus respectivos indicadores, siguiendo los procedimientos que conlleven a la adecuada fiscalización de las normas. Coordinar que se dé la adecuada calificación de las solicitudes de exigencias por parte de los distribuidores, debido a casos fortuitos y fuerza mayor.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar la calificación de Casos Fortuitos y Fuerza Mayor de las diferentes Normas de Calidad con los distintos ingenieros encargados de las normas.

Realizar los cálculos de las Reducciones tarifarias respectivas, producto de la calificación de dichos casos

Verificar y supervisar los indicadores de confiabilidad entregados por la Base Metodológica con los distintos ingenieros encargados de las normas

Coordinar las inspecciones respectivas a fin de llevar la adecuada fiscalización de la provisión del servicio público de electricidad.

Verificar los casos que se presentan relacionados al Alto Consumo, Daño de Equipos y fraude para la firma del Director Nacional de Electricidad y del Administrador General

Dictar las directrices necesarias para el inicio de procesos sancionadores por el incumplimiento de las normas de calidad por parte de los Prestadores del Servicio

Desarrollar nuevos procedimientos para la adecuada fiscalización y penetración de energías renovables en el Sistema Interconectado Nacional

Fiscalizar la prestación del servicio público de electricidad en conformidad con la Ley Sectorial de Electricidad (Ley 6 de 3 de febrero de 1997)

Brindar asistencia técnica en la preparación de resoluciones y reglamentaciones del servicio público de electricidad

Brindar asistencia técnica a la Oficina de la Comisión Sustanciadora y a la Dirección Nacional de Atención al Usuario (DNAU)

Utilizar programas informáticos para el procesamiento de datos relacionados con la fiscalización de la calidad del servicio eléctrico técnico y comercial

Preparar documentos técnicos, especificaciones o términos de referencia para la contratación de servicios por terceros, relacionados a las tareas asignadas al Departamento de Normas Técnicas y Comerciales o de la Dirección Nacional de Electricidad, Agua Potable y Alcantarillado Sanitario

Realizar análisis de cumplimiento de metas de calidad de los servicios eléctricos prestados por las empresas de distribución y de transmisión

Brindar asistencia técnica en los estudios complementarios para la fijación de tarifas a los clientes regulados de las empresas de distribución eléctrica

Preparar cartas y recomendaciones como respuesta a consultas sobre regulación y fiscalización de la prestación del servicio público de electricidad

Realizar inspecciones técnicas en el campo en los proyectos de electricidad que desarrollen los agentes del mercado eléctrico, en particular las empresas de distribución

Preparar informes de la calidad de servicio eléctrico, técnico y comercial

Revisar los informes de inspección que realicen los técnicos del Departamento de Normas

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se haya bajo su supervisión formal

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otros

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en el manejo, operación o administración de los servicios eléctricos en empresas de generación, transmisión y distribución eléctrica o en empresas vinculadas con el sector eléctrico a nivel de ingeniería.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Electronica o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad

Excel avanzado

Access Avanzado

Power Point

Software de análisis estadísticos

Conocimiento en Finanzas

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Regulación Panameña, Régimen de Suministro y Servicio  
Reglamentos de instalaciones eléctricas de Panamá  
Seguridad de Instalaciones Eléctricas  
Atención al cliente  
Conocimiento en estadística

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de coordinar grupos de trabajo  
Capacidad de desarrollar trabajos de muy alta complejidad  
Capacidad de trabajo en equipo  
Iniciativa y capacidad para innovar

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	MTSIFA03020001
<b>Código MEF</b>	0103210
<b>Denominación</b>	TÉCNICO DE SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Mantener las computadoras y equipos periféricos en óptimas condiciones operativas y prepararlas para instalación de los programas utilitarios.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Certificar equipos nuevos.

Detectar y eliminar virus.

Mantener un inventario.

Evaluar y diagnosticar daños detectados en la red en computadoras personales y sus periféricos e informar al Superior Inmediato.

Preparar la instalación del hardware y software.

Instalar programas nuevos o cambiar programas en el sistema.

Atender consultas técnicas de los usuarios.

Correr las pruebas finales de programas nuevos o cambios a los programas y su instalación en el sistema.

Verificar que se cumplan todas las normas en todos sus aspectos, dentro de todas las instalaciones.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con el manejo y reparación de equipos de cómputo a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años universitario de estudios de Licenciatura en Informática o carreras afines.

Título secundario de Bachiller, Bachiller en Informática, Perito Industrial con especialización en Electrónica o Ciencias Computacionales.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos Intermedios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Programación de aplicación computacional, sistema operativo.

Principios y técnicas de programación.

Procedimientos administrativos y técnicas en todos los aspectos computacionales de la Institución.

Programas de aplicación computacional y sistemas operativos.

Principios y técnicas de programación.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo y uso del equipo y sistemas computacionales.

Habilidad de análisis técnicos.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>MTSIFA04040001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0103220</b>
<b>Denominación</b>	<b>TÉCNICO DE SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SUPERVISOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de coordinación y supervisión de la instalación y configuración de sistemas operativos, mantenimiento y reparaciones en estaciones de trabajo y equipo informático, de acuerdo a las normas y tendencias de la tecnología de información.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar el personal de Soporte Técnico en la atención de incidentes y gestión, a través de la mesa de ayuda automática.

Coordinar y supervisar los trabajos de instalación y configuración de los sistemas de puestos en producción, así como dar seguimiento a las nuevas actualizaciones.

Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos de los recursos informáticos de la institución.

Supervisar los trabajos de evaluaciones técnicas para diagnósticos de fallas o descarte de equipos.

Recomendar al jefe inmediato sobre la adquisición de equipos y software de utilidad para los usuarios y para una mejora continua en el soporte.

Incorporar software de utilidad y nuevas versiones de las existentes en las computadoras de las diferentes unidades administrativas.

Atender y resolver las consultas relacionadas con la utilización de los recursos de la red y el uso y cuidado de los equipos computacionales.

Coordinar y supervisar los trabajos de inventarios de equipos informáticos en la institución.

Informar y evacuar consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

Reportar al jefe inmediato, informe de solicitudes de configuración, instalación, mantenimiento y reparaciones atendidas.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera formal las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la instalación y configuración de los sistemas operativos de red de estaciones de trabajo y servidores a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Redes Informáticas, Ingeniería de Sistemas Computacionales.

Título universitario Técnico en Programación y Análisis de Sistemas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Sistemas Operativos.

Sistemas de Software y Hardware.

Configuración y estructura del computador.

Principios y Técnicas de Instalación de redes.

Manejo de herramientas de Internet como WEB, E-mail, otros.

Manejo de herramientas ofimáticas.

Protocolos de Red.

Planificación, programación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para supervisar personal.

Destreza en la operación de equipos informáticos.

Destreza en la interpretación de manuales de computadoras.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**OTROS REQUISITOS**

Presentar Certificado de Idoneidad, en caso necesario.

**BASE LEGAL**

.Resolución No 738 de 28 de febrero de 2007, Gaceta Oficial 25,872 de 7 de septiembre de 2007, Cual regula el ejercicio de la profesión en el territorio nacional de ingeniero de sistema computacional.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	<b>MTCVFA03020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9030022</b>
<b>Denominación</b>	<b>TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de instalación, reparación y supervisión del mantenimiento de sistema de refrigeración y aires acondicionados de la institución

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Revisar que el equipo de refrigeración y aire acondicionado esté funcionando correctamente.

Realizar mantenimiento preventivo y reparar los equipos de aires acondicionados, refrigeración.

Revisar y coordinar la reparaciones a realizar para las instalaciones eléctricas que garantice el buen funcionamiento de los equipos.

Realizar reparaciones variadas en los equipos de refrigeración, aire acondicionado, abanico y otros.

Comprobar y garantizar el funcionamiento de los equipos instalados o reparados.

Asignar al personal auxiliar, las tareas que deben realizar.

Organizar inspecciones a los diferentes equipos de acuerdo a la programación de mantenimiento establecido.

Solicitar todos los requerimientos para el mantenimiento y reparación de los equipos de refrigeración y aires acondicionados.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Detectar anomalías y diagnosticarlas.

Mantener la higiene de los filtros en aires acondicionados.

Arreglar los sistemas de bombeo.

Realizar inspecciones a las diferentes instalaciones y equipos de refrigeración y aires acondicionados, para determinar las necesidades de mantenimiento.

Efectuar instalaciones de aparatos de aires acondicionados y fuentes de agua fría.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizar trabajos de instalación, reparación y supervisión del mantenimiento de sistema de refrigeración y aires acondicionados de la institución, sino cuenta con Técnico Universitario que lo acredita.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Refrigeración y Aire Acondicionado, Mecánico Industrial.

Título Secundario de Bachiller o Perito Industrial en Refrigeración.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principio y técnica de reparación de refrigeración y aire acondicionado.

Destreza para el diseño e interpretación de sistema de refrigeración y aire acondicionado.

Técnica de mantenimiento de equipo de refrigeración y aire acondicionado

Programación y control de actividades propias del oficio de refrigeración y reparación de aire acondicionado

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

### **BASE LEGAL**

Resolución No. 197 de 17 de abril de 1985, Gaceta Oficial No. 20310 de 22 de mayo de 1985,"Por medio de la cual se reglamentan las funciones

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

correspondiente a los Técnicos y Mecánico en Refrigeración y Acondicionamiento de Aire, en la República de Panamá.".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	MTISFA03020004
<b>Código MEF</b>	6012041
<b>Denominación</b>	TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de instalación, reparación y programación de redes de comunicación desde telefónicas hasta radiales.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Instalar sistemas de comunicación de radio, teléfonos, antenas y centrales telefónicas.

Revisar y reparar todos los daños o desperfectos que se presenten en los sistemas de comunicación.

Organizar todas las instalaciones de sistemas de comunicación con las otras unidades o departamentos afines a la misma.

Vigilar por el mantenimiento de los equipos y de la red de comunicación de la institución.

Solicitar todo el material necesario para el buen desempeño de sus funciones.

Presentar estudios de factibilidad en cuanto a la instalación de antenas y equipos similares de comunicación.

Inspeccionar todo el sistema de comunicación de modo que el mismo este en óptimas condiciones.

Adiestrar a los operadores de radio y sistemas similares de comunicación.

Programar los requerimientos necesarios para el uso de los materiales y recursos del estado.

Controlar el inventario de los materiales y equipo utilizado en sus funciones.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de instalación, reparación y programación de redes de comunicación desde telefónicas hasta radiales a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Ingeniería Electrónica y comunicación o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial en electrónica.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos de la electrónica.

Equipos, materiales e instrumentos usados en electrónica.

Diversos tipos de sistemas de comunicación.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para instalar y detectar fallas en el sistema de comunicaciones.

Capacidad para seguir instrucciones.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipo de trabajo.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	ADSFA01010011
<b>Código MEF</b>	9011031
<b>Denominación</b>	TRABAJADOR MANUAL
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de actividades generales de limpieza en instalaciones, mobiliarios y equipos en general de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Barrer y trapear los pisos de las oficinas, pasillos, escaleras y otras áreas de trabajo.

Enserar y pulir los pisos de áreas específicas que le sean indicadas previamente.

Limpiar los muebles, equipos y accesorios de oficina ubicados en el área que previamente tiene identificada para la limpieza.

Limpiar ventanas, puertas, persianas de vidrio, alfombras y fuentes de agua.

Limpiar y desinfectar lavamanos y servicios sanitarios.

Recoger y botar la basura de los cestos en lugares destinados para tal fin, así como limpiar y colocar nuevamente el cesto en el área previamente identificada.

Informar al superior inmediato sobre cualquier condición que requiera mantenimiento y la falta de algún material de limpieza.

Realizar labores auxiliares como: ordenar muebles y equipos de oficina; distribuir materiales, correspondencia y ejecutar cualquier función que se le asigne.

Cargar, descargar o trasladar materiales de oficina.

Mover, acomodar muebles y otros equipos en base a instrucciones recibidas.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Educación Básica General

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>Código</b>	RHBNFA05020001
<b>Código MEF</b>	3022011
<b>Denominación</b>	TRABAJADOR SOCIAL
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN BENEFICIOS AL PERSONAL
	LEYES ESPECIALES

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos enmarcados dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan a determinados sectores de la población.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar estudios, análisis e investigaciones en el campo familiar, clínico, escolar e institucional y similares aplicando el método de investigación científica.

Promover programas y actividades de acción social, educativa para los familiares de escasos recursos a nivel de la institución.

Coordinar y promover el desarrollo de actividades y servicios sociales de salud, familiares, de esparcimiento y otros como becas, asistencia económicas y otros.

Realizar visitas y entrevistas, a fin de investigar para conocer a fondo la problemática que se investiga.

Dar seguimiento a los casos investigados para dar las recomendaciones y aplicación que se requiera.

Hacer informes sobre lo investigado y recomendado.

Presentar al superior inmediato, informes sobre los casos tratados.

Analizar toda la información recabada de cada caso.

Proyectar informes mensuales de las actividades desarrolladas.

Coordinar con los distintos enlaces las asistencias sociales brindadas.

Asistir cuando se requiera en casos de desastres y brindarle atención a los damnificados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas enmarcadas dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan determinados sectores de la población a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas en planteamiento y desarrollo de la conducta.

Planificación y control de actividades propias de la institución relacionadas con el trato a los servidores públicos.

Procedimientos administrativos relacionados con el trato a los servidores públicos y demás que soliciten el servicio.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

**BASE LEGAL**

Ley No. 17 de 23 de julio de 1981, publicado en la Gaceta Oficial No. 19, 371 de 29 de julio de 1981, "Por el cual se deroga el Decreto Ley No. 25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República."