

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	ADGLFA04010007
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	ADMINISTRADOR DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las actividades de apoyo administrativo y operativo en el centro.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar con las diferentes unidades administrativas la ejecución de servicio y acciones que se requieren en el centro.

Llevar el control y ejecución de las partidas de gastos del presupuesto del centro.

Administrar y supervisar las recaudaciones que se generen en el centro.

Autorizar y tramitar las compras y gastos que se realicen en el centro de acuerdo al presupuesto asignado.

Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina del centro.

Elaborar informes de control y seguimiento de las actividades administrativas.

Verificar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al centro.

Distribuir y supervisar el trabajo realizado por el personal que labora en el área administrativa.

Administrar los fondos de cajas menudas, fondos rotativos, cheques y otros valores de uso en el centro.

Velar por el cumplimiento de las disposiciones, reglamentos, normas y procedimientos administrativos.

Atender y resolver consultas, quejas, reclamos y otros.

Pagar las planillas del personal eventual y verificar la asistencia de los mismos.

Revisar y firmar los informes financieros del centro.

Revisar la documentación que sustente los gastos a través de fondos, de modo que cumplan con las disposiciones vigentes.

### **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 del mismo, según sea necesario.

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia realizando trabajos de coordinación, supervisión y control de las actividades de apoyo administrativo y operativos del Centro a nivel supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico universitarios en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o Seminarios en la especialidad.

Cursos básicos de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de secciones o unidades menores.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y procedimientos de elaboración y control presupuestario.

Disposiciones legales y reglamentaciones aplicables a los procesos y tramitaciones administrativas.

Programar y controlar las actividades.

Manejo de Computadoras.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener relaciones efectivas y cordiales.

Destreza en el uso de materiales y equipo computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<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.

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

**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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	PRRSBZ02010007
<b>Código MEF</b>	4012011
<b>Denominación</b>	AGRÓNOMO
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de estudios e investigaciones y brindar asistencia técnica en la ejecución de actividades agropecuarias.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Brindar asistencia técnica, que oriente en la ejecución de las tareas de siembra, cultivo, recolección, fumigación, almacenamiento, cuidado de animales y otras actividades.

Realizar estudios sobre métodos de siembra, controles fitosanitarios, aplicación de agroquímicos, recolección, almacenamiento, riego y drenaje.

Verificar la ejecución de las operaciones de limpieza, preparación de tierras, siembra, aplicación de agroquímicos, cultivo, recolección y cuidado de animales, entre otros.

Impartir instrucciones relacionadas con la aplicación de técnicas y métodos de producción, el uso de equipo y herramientas menores, propias de la actividad agropecuaria.

Colaborar en la preparación de materiales y sustancias utilizadas en los análisis y experimentos agropecuarios, de acuerdo con instrucciones recibidas.

Realizar giras a las áreas de producción, para la detección de problemas y necesidades, absolviendo consultas y presentando las mejores recomendaciones.

Participar en la promoción y divulgación de las actividades, correspondientes a políticas, programas y proyectos de producción agropecuaria.

Recopilar y obtener datos sobre niveles de rendimientos, costos y mercadeo de productos, entre otros aspectos relativos a la producción agropecuaria.

Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas en estudios, investigaciones y asistencia técnica del sector agropecuario, colaborar en la preparación de materiales y sustancias utilizadas en los análisis y experimentos agropecuarios, de acuerdo con instrucciones recibidas.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Bachiller Agropecuario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas generales de las actividades agropecuarias.

Normas y reglamentaciones que rigen la actividad agropecuaria en el sector público.

Manejo de los equipos, materiales y productos utilizados en las tareas agropecuarias.

Normas y políticas de créditos agropecuarios.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para promover los programas y proyectos de desarrollo agropecuario que se establezcan.

Capacidad para analizar situaciones y problemas y llegar a soluciones efectivas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Capacidad para analizar e interpretar informes financieros.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	MTCVFA02010002
<b>Código MEF</b>	9012011
<b>Denominación</b>	ALBAÑIL
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de edificaciones, cimientos y otras instalaciones e infraestructuras de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Revisar e interpretar planos, croquis, especificaciones a fin de ejecutar las obras a realizar de albañilería.

Trazar en el terreno líneas y otras señales para la excavación de zanja, levantamiento de paredes, etc.

Edificar y reparar paredes, muros, pisos, losas, repellos y otras estructuras.

Enchapar con azulejos los baños, cocinas y otros lugares, según indicaciones dadas por el supervisor.

Confeccionar y colocar cámaras de inspección, bloques circulares, sobre, pisos y canales.

Instalar ventanas y cielo raso y demás elementos que solicite.

Ejecutar otros trabajos similares relacionados con la construcción, que le sea recomendada.

Construir espacio para ubicar cajilla de medidores.

Atender consultas sobre materiales, especificaciones, acabados y otros detalles de las obras de albañilería.

Participar en la estimación de materiales, herramientas y equipo necesario para la ejecución de las obras.

Cuidar del uso adecuado de materiales, herramientas y equipos utilizados.

Limpiar las herramientas y el área de trabajo.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos materiales.

### **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 reparación, construcción y mantenimiento de paredes de bloques y ladrillos, pisos, repellos, fundaciones y similares.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachillerato o Perito en Construcción.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Prácticas y técnicas de albañilería.

Riesgos y medidas de seguridad que conlleva el ejercicio del oficio.

Uso de herramientas, equipos y materiales propios del oficio.

Sistemas de medición y cálculos estructurales.

Lectura de planos de construcción.

Normas de seguridad laboral.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar planos, croquis y diagramas de infraestructuras físicas.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en matemática para cálculo de materiales de construcción.

Habilidad para trabajo en equipo.

Buenas condiciones físicas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

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

### **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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	PRRSAN05020003
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	ANALISTA DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN COOPERACIÓN TÉCNICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de investigación, análisis, evaluación, tramitación de documentos y revisión de convenios y otras actividades para la gestión y consecución de recursos financieros para la ejecución de planes, programas y proyectos enfocados a beneficiar a las personas con discapacidad y sus familias.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar y participar en labores de investigación, análisis y evaluación de planes, programas o proyectos de Cooperación y Asistencia Técnica.

Organizar los eventos de transferencias de tecnologías que se deriven de la cooperación técnica, en coordinación con el departamento de recursos humanos.

Ofrecer asistencia técnica a las unidades administrativas responsables de la ejecución de programas que se deriven de la cooperación técnica.

Confeccionar los instrumentos técnicos para los programas que coordina la unidad administrativa.

Elaborar informes de los proyectos para ser presentados al despacho superior, conteniendo avances físicos, financieros, así como problemas y limitaciones en la ejecución.

Organizar la agenda de la oficina de Cooperación Técnica determinando los tiempos y espacios en que se realizarán las actividades de los programas.

Colaborar con el despacho superior en la coordinación de programas con instituciones del sector público y privado.

Coordinar las asignaciones presupuestarias de los proyectos contemplados en la programación financiera anual.

Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas, Presupuesto de la Nación, Crédito Público, Programación de Inversiones y otras instituciones Nacionales las actividades de presentación, negociación y uso racional de la cooperación externa para financiación y pre inversión que puedan beneficiar a la Senadis.

### **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, tramitación y seguimiento de planes, programas y proyectos de Cooperación Técnica para la consecución de recursos financieros enfocados a beneficiar a las personas con discapacidad y sus familias a nivel técnico especializado (0302), técnico o Profesional (0402 ó 0403) a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnico de Negociación de acuerdos o tratados sobre Asistencia y Cooperación Técnica.

Técnico de planificación y programas de actividades.

Políticas públicas sobre los programas de Asistencia y Cooperación Técnica.

Políticas y procedimientos de Cooperación Técnica de organismo internacionales, otros países y organismos privados.

Acuerdos, convenios, tratados y contratos De Cooperación Técnica firmados por Panamá.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para buscar información y capacidad de síntesis.

Habilidad para la comunicación interpersonal y el trabajo en equipo.

Habilidad para integrar al personal y estimular su creatividad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

**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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSAK05020015</b>
<b>Código MEF</b>	<b>4014060</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE PROYECTOS AGROPECUARIOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de recopilación e interpretación de datos para la preparación de proyectos agropecuarios que serán ejecutados por la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recopilar y analizar datos de diferentes fuentes que se requieren para la formulación de proyectos agropecuarios.

Colaborar en la formulación de los proyectos de inversión pública, en materia agropecuaria

Participar en la preparación de proyectos que respondan a las necesidades del sector agropecuario y que serán ejecutados por el MIDA.

Apoyar en la formulación de proyectos agropecuarios, que ayuden a la producción, desarrollo rural y uso racional de los recursos naturales y el medio ambiente.

Asistir al jefe de proyectos en la revisión del cumplimiento de los términos de referencia de consultores que participan en la elaboración, ejecución o evaluación de proyectos.

Coordinar, con las dependencias correspondientes, la inclusión en el presupuesto de las contrapartes nacionales para los proyectos con financiamiento externo.

Apoyar en la elaboración de estudios de base del sector agropecuario que generen información primaria para la formulación de proyectos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezca.

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, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de análisis de proyectos, recopilación y análisis de información para la formulación de proyectos agropecuarios, a nivel técnico semi especializado, a nivel técnico profesional (0402,0403), a nivel profesional.profesional (0302),

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administrares de Empresas, Ingeniero Agrónomo o carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de investigación y análisis de datos.

Planificación y control de actividades asigna al puesto.

Estadísticas.

Políticas públicas del sector agropecuario.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la búsqueda y el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para elaborar informes técnicos

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad, para el ejercicio de profesión quienes lo requiere.

### **BASE LEGAL**

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No. 14,341 de viernes 3 de marzo de 1961, Por el cual se dictan disposiciones relativas a la

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícola.

Ley No.3 de 11 de enero de 1983, Gaceta Oficial No.19,735 de jueves 20 de enero de 1983, Por medio del cual se deroga la Ley No. 27 de 18 de octubre de 1957 y se dictan medidas sobre el ejercicio de la Medicina Veterinaria en el territorio nacional.

Resolución No. 02-09 de 3 de junio de 2009, Gaceta Oficial No.26386-C de 12 de octubre de de 2009

Ley N°7 de 14 de abril de 1981, por la cual se regula el ejercicio de la Profesión de Economista en todo el territorio nacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>RHAPFA05030002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0036053</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS SUPERVISOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Administración presupuestaria en materia de Recursos Humanos.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre Administración de Recursos Humanos.

Metodología SICLAR.

Sistemas de Administración de Recursos Humanos en el sector público.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la investigación y análisis de investigación.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

Capacidad para elaborar informes técnicos y ejecutivos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

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

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



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>DSADFA05020004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0057041</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA FINANCIERO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de investigación, análisis, evaluación y ejecución de planes, programas y proyectos de financiamiento e inversión que se realizan en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Analizar, evaluar e identificar las necesidades de financiamiento de los proyectos a ejecutar por la institución.

Recopilar y ordenar información sobre aspectos vinculados a los estudios, investigaciones, análisis y otras actividades de carácter económico-financiero desarrolladas por la unidad.

Realizar estudios, investigaciones y otras actividades relacionadas con el financiamiento e inversión de proyectos.

Efectuar e interpretar cálculos matemáticos, proyecciones, y estimaciones sobre el comportamiento de las variables e indicadores de programas y proyectos de financiamiento e inversión.

Evaluar el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades a fin de determinar el cumplimiento de las metas, objetivos, acuerdos y compromisos establecidos.

Analizar y evaluar ofertas de solicitudes de financiamientos e inversión de planes, programas y proyectos.

Elaborar e interpretar tablas, cuadros y gráficas estadísticas ilustrativas y representativas sobre el avance de los proyectos.

Asesorar y ejecutar actividades y acciones relacionadas con la atención y solución de requerimientos, situaciones y problemas que plantean las instituciones públicas en materia de financiamiento e inversión.

Revisar cuentas institucionales y preparar el desembolso, de las cuentas de carácter social.

Llevar el control y manejo de partidas asignadas trimestralmente al presupuesto (funcionamiento e inversiones).

Elaborar proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de variables que inciden en la ejecución de planes, programas y proyectos.

Confeccionar informes técnicos sobre las investigaciones, actividades y estudios desarrollados, incluyendo recomendaciones que se requieran para la ejecución de los proyectos.

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 análisis, evaluación y ejecución de planes, programas y proyectos de financiamiento e inversión a nivel técnico especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios, técnicas y prácticas de la Administración y control financiero.

Presupuesto y finanzas públicas.

Técnicas y prácticas de evaluación y análisis financieros.

Planificación y control de actividades financieras-económicas.

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar e interpretar información económica-financiera.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos y estadísticos.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

**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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	PRRSBZ02010011
<b>Código MEF</b>	4014051
<b>Denominación</b>	ASISTENTE AGROPECUARIO
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de investigación, análisis y asesoramiento técnico de actividades relacionadas con los programas y proyectos de desarrollo agropecuario.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Participar en estudios e investigaciones relacionadas con el crecimiento de plantas, semillas, características de los suelos, climas, plagas y enfermedades, calidad de los cultivos, cría de animales, genético animal y otros.

Brindar asistencia técnica en diversos aspectos relacionados con la siembra, cultivo, aplicación de agroquímicos, prevención, control de plagas y enfermedades, manejo y conservación de equipo, cría y cuidado de animales, entre otros.

Colaborar en los análisis sobre métodos y técnicas de siembra, cultivo, uso de agroquímicos, recolección, cría de animales, almacenamiento y mercadeo de productos agropecuarios y emitir opinión para su mejoramiento.

Llevar a cabo visitas de inspección a las áreas de producción con el objeto de identificar problemas y necesidades, absolviendo consultas y presentando las recomendaciones adecuadas.

Evaluar y dar seguimiento a las actividades, correspondientes a programas y proyectos agrícolas y pecuarios.

Ordenar o participar en los análisis de información sobre los aspectos de producción, costos, inventarios y otros, correspondientes a programas y proyectos.

Participar en la elaboración de material informativo de referencias sobre técnicas y métodos de producción agropecuaria.

Elaborar informes sobre trabajos técnicos y actividades realizada en un periodo determinado.

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**

Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos de investigación, análisis y asesoramiento técnico de actividades relacionadas con los programas y proyectos de desarrollo agropecuario.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller Agropecuario o Bachiller Agropecuario con énfasis en Manejo Agroforestal.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas generales de las actividades agropecuarias.

Normas y reglamentaciones que rigen la actividad agropecuaria.

Manejo de los equipos, materiales y productos utilizados en la tareas agropecuarias.

Programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la actividad agropecuaria.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para promover los programas y proyectos de desarrollo agropecuario.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	ADPLFA03020001
<b>Código MEF</b>	0039010
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE ANALISTA DE PRESUPUESTO
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia en la ejecución de las diversas etapas del proceso presupuestario.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recopilar información para el desarrollo de actividades presupuestarias tales como ejecución y control de gasto del anteproyecto de presupuesto y otros.

Colaborar en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional.

Ordenar y compaginar la documentación necesaria para la ejecución y presentación de informes presupuestarios.

Verificar cuadros, gráficas, operaciones aritméticas y otras informaciones presupuestarias para determinar su exactitud y corrección.

Colaborar con los analistas en la ejecución de actividades sencillas relacionadas con las diversas fases del proceso presupuestario.

Elaborar cuadros y gráficas sencillas, sobre diversos aspectos presupuestarios.

Participar en el análisis, preparación y justificación de estimaciones y proyecciones presupuestarias en general.

Llevar el control de la estructura de personal o de ciertos gastos rutinarios que le sean asignados.

Preparar informes periódicos de las actividades desarrolladas.

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.

### **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 presupuestarias ejecutando y controlando el gasto del anteproyecto de presupuesto, a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Públicas, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Tecnología Administrativa, Ingeniería Industrial, o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos administrativos y presupuestarios.

Teorías, principios y técnicas de administración presupuestaria.

Métodos y procedimientos presupuestarios.

Principios, técnicas y prácticas que regulan el campo de actividad.

Métodos y procedimientos de trabajos de oficina.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>RHAPFA03020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0036060</b>
<b>Denominación</b>	<b>ASISTENTE DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de asistencia en la investigación, análisis, elaboración y ejecución de los planes, programas y actividades relacionada con los subsistema de recursos humanos a nivel semi- especializados, sino cuenta con título técnico universitario que lo acredita

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Secundario en la especialidad técnica.

### **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.

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para redactar informes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	DSPRFA04020008
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de apoyo en el desarrollo de la investigación y análisis técnico de actividades relacionadas con los programas y proyectos de investigación científica en las distintas áreas de investigación del Instituto.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asistir y participar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de proyectos de investigación científica que se desarrollan en el Instituto.

Apoyar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de proyectos de investigación científica y en la búsqueda de fondos para la ejecución de proyectos en el Instituto.

Efectuar los trámites administrativos para la adquisición de insumos y equipos de los proyectos de investigación.

Participar conjuntamente o por designación con el jefe de la sección, en reuniones administrativas, conferencia, congresos y seminarios.

Elaborar y coordinar los cronogramas para los trabajos de campo.

Coordinar todo lo concerniente a congresos, seminarios, talleres relacionados con el proyecto.

Operar y poblar bases de datos sobre diversos temas de investigación.

Confeccionar gráficos y figuras de los resultados de las investigaciones.

Transcribir informes y documentación técnica.

Buscar, clasificar y archivar documentación de interés en las distintas áreas de investigación.

Preparar informes periódicos de las tareas 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 relacionados con la asistencia de investigaciones científicas, a nivel técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Biología, Tecnología Médica, Medicina.

Título Técnico Universitario Tecnología Médica.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo y control en operación de los programas de computadoras para el desarrollo de investigaciones en salud pública.

Técnicas de investigación científica en salud.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos sobre metodología de la investigación.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad profesional

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	PRRSCP03020107
<b>Código MEF</b>	4044010
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE LABORATORIO
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de apoyo en la investigación, análisis, ejecución de ensayos, experimentos, pruebas bacteriológicas físicas químicas y otras que se realizan en la institución relacionadas con sus labores.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asistir a un laboratorista en el análisis bacteriológico, físico y químico para el control de las muestras a realizar.

Asistir al laboratorista en el análisis bacteriológico y físico químico para las muestras a realizar.

Preparar muestras, reactivos y equipos a ser utilizados en los análisis para que se mantengan dentro de los estándares indicados para la metodología que será aplicada.

Preparar reactivos químicos, y efectuar disoluciones para adjuntar al agua, a fin de determinar el elemento buscado en la misma.

Recoger muestras de agua en los pozos, plantas potabilizadoras, ríos, etc, para la realización de análisis bacteriológico y físico químico.

Recolectar las muestras necesarias para la realización de análisis bacteriológico y físico químico.

Lavar la cristalería de prueba de laboratorio con los detergentes industriales y/o mezclas adecuadas.

Registrar los resultados de los análisis de laboratorio aplicados a las muestras a su cargo.

Eliminar de la cristalería los residuos o sedimentos de los mismos con los reactivos necesarios.

Presentar ante el jefe de laboratorio los informes correspondientes a las muestras procesadas.

Clasificar el material de laboratorio para su uso posterior.

Controlar el desarrollo de las actividades, para que se cumplan de acuerdo a las normas establecidas.

Lavar la cristalería de prueba de laboratorio de los residuos o sedimentos de los mismos con los reactivos necesarios.

### **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, brindando apoyo en la ejecución de análisis bacteriológicos y físico químico sobre la calidad de agua, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

Dos (2) años completos de estudio universitarios de Licenciatura en Química, Biología con énfasis en Microbiología y parasitología o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Para un buen análisis bacteriológico y físico químico del agua.

Teoría y práctica de la materia relacionada con el área de laboratorio.

En la preparación de reactivos químicos.

Reactivos y materiales para prácticas de laboratorio.

En la recolección de muestras de agua.

Toxicología.

Primeros Auxilios

Programación y Control de Actividades.

Hojas de cálculos.

Programas computacionales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis en materia bacteriológica y físico química.

Capacidad para preparar informes técnicos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

Habilidad para presentar informes.

Destreza en la instalación y desmontaje de equipos de laboratorio.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	PRRSBZ02010002
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE LABORATORIO DE SEMILLAS
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia a los analistas de laboratorio en la realización de las pruebas de calidad de semillas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Preparar los materiales y reactivos que requieren los analistas para realizar las diferentes pruebas de laboratorio, tales como: registros de muestras, homogenización, peso de las muestras, montaje de las pruebas de germinación, humedad, bacteriología y virología.

Controlar las muestras remanentes, ubicadas en el cuarto de almacenamiento.

Manejar las pruebas a nivel del invernadero.

Realizar el control de humedad, que se requiere para la siembra de semillas.

Colaborar en la ejecución de ensayos, experimentos, análisis, pruebas y otros de similar naturaleza, que se lleven a cabo en el laboratorio de semillas.

Manipular equipos e instrumentos de laboratorios, tales como: probadores de humedad, homogenizadores, soplador, balanzas analíticas, montador electrónico y el uso de autoclaves.

Enumerar y rotular las muestras que se reciben en el laboratorio de semillas, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.

Limpiar el invernadero el área donde funciona el laboratorio, así como los instrumentos y materiales existentes.

### **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 asistencia a los analistas de laboratorio y en la realización de pruebas de calidad de semilla y manipular equipos e instrumentos de laboratorios, tales como: probadores de humedad, homogenizadores, soplador, balanzas analíticas, montador electrónico y el uso de autoclaves.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Bachiller Agropecuario o Bachiller en Ciencias

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos principios y prácticas utilizadas en los análisis y pruebas de laboratorios.

Materiales, equipos e instrumentos que se utilizan en el laboratorio.

Programación y control de las actividades de laboratorio.

Técnicas en análisis de semillas.

Tipos y variedades de semillas utilizadas en el laboratorio.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	CGCAFA05020005
<b>Código MEF</b>	0054021
<b>Denominación</b>	AUDITOR
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar 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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	ADCOFA02010002
<b>Código MEF</b>	0051010
<b>Denominación</b>	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de verificación, registro, tramitación y control de operaciones contables.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Registrar operaciones contables de acuerdo con las disposiciones establecidas.

Brindar seguimiento y asistencia en la programación de los procesos de evaluación y ejecución del presupuesto.

Recibir, desglosar y organizar los cheques, asignaciones de fondos y facturas.

Verificar y consolidar los saldos contables de acuerdo al presupuesto, egresos e ingresos.

Controlar y verificar que los comprobantes de pago cuenten con los documentos sustentables y autorizaciones respectivas.

Mantener un registro contable y financiero de las diferentes transacciones.

Elaborar conciliaciones bancarias de acuerdo con los estados de cuenta y los balances, cuando así se requiera.

Controlar y actualizar los activos fijos y calcular su respectiva depreciación.

Digitar oficios, cheques, libramientos de cheques, asignaciones de fondos y formulario.

Coordinar con la unidad de tesorería el balance de los movimientos de fin de mes, conciliando la ejecución del presupuesto con los cheques girados.

Clasificar comprobantes de cheques, correspondencias y formularios.

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 verificación, tramitación y codificación de documentos contables.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Sobre principios básicos de contabilidad gubernamental.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades del campo de actividad correspondiente al puesto.

Conocimiento de las normas y reglamentos que rigen la contabilidad.

Sobre manejo de computadora y programas de informática.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis y de síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	ADSFA01010005
<b>Código MEF</b>	9051040
<b>Denominación</b>	AUXILIAR DE IMPRENTA
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajo de apoyo en las actividades de manejo de máquinas y equipos de imprenta; además de doblar, compaginar, engomar, engrapar, poner cubiertas, cortar, empacar y entregar el material terminado.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Colaborar en el manejo de máquinas y equipos variados de imprenta, a la vez preparar los materiales que se utilizan en los trabajos de impresión.

Ordenar, revisar y compaginar el material impreso; a la vez, llevarlo a la mesa de trabajo para el doblaje de las hojas.

Poner el material en la máquina para comprobar si el espesor es adecuado; de no serlo, proceder al encendido de la misma.

Colocar el libro, folleto, revista, etc., en la guillotina y proceder a darle el acabado final.

Limpia el equipo de imprenta y mantener el área de trabajo en condiciones apropiadas para su uso.

Colaborar en los trabajos de composición tipográfica de libros, afiches, revistas, periódicos y otros.

Verificar que todo el material impreso esté correcto.

Inspeccionar 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 del 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 establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>MIAIFA04020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>1081052</b>
<b>Denominación</b>	<b>BIBLIOTECÓLOGO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de clasificación temática de todo el material que tengan disponible para consulta del público.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Seleccionar todo el material, documentación y demás que se le va a ofrecer a los usuarios.

Clasificar los diferentes textos, libros, y demás material literario de acuerdo al tema y al género que le corresponda para facilitar su ubicación y utilización.

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

Llevar un control por índice temático de todo el material utilizado en la unidad.

Brindar a los usuarios que acuden a la unidad, la orientación adecuada en el manejo, uso y actualización de las diferentes fuentes de información.

Velar por el buen mantenimiento de todo el material literario, visual, auditivo o digitalizado, con los requerimientos necesarios para su conservación y buen estado.

Mantener buen conocimiento de las actualizaciones en los diferentes temas de índole, social, político y económico, para al momento de que se le solicite una consulta poder brindar las respuestas correspondientes.

Ofrecer con departamentos afines a la unidad charlas, exposiciones, seminarios y demás enfocados en temas literarios de índole cultural, histórico, social y político con el fin de instruir a los usuarios de la unidad.

Solicitar material actualizado a las diferentes casas editoriales de forma tal que se contenga un amplio contenido de temas y demás.

Mantener el equipo en el cual se expone información digitalizada y demás en óptimas condiciones y en constante actualización.

Llevar un control de las consultas y servicios prestados en la unidad.

Presentar informes de las actividades realizadas y de todas las consultas y demás servicios prestados por la unidad.

Mantener en constante orden todo el material que se le brinde a los usuarios.

Evacuar consultas y prestar asistencia técnica con respecto al material de información disponible al público, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y atención de una biblioteca, a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario en Licenciatura en Bibliotecología.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Organización y metodología implementada en el uso del material literario y digital.

Clasificación temática y procedimientos de distribución del material literario y digital.

Amplio concepto en temas literarios.

Programas de organización e implementación de índices temáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para coordinar y programar trabajos de clasificación de material bibliográfico.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad por la cual se reglamenta la profesión Bibliotecológica.

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No.20.164, miércoles 17 de octubre de 1984 Ley No.20 de 9 de octubre de 1984.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA05020012</b>
<b>Código MEF</b>	<b>4041021</b>
<b>Denominación</b>	<b>BIÓLOGO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos en la ejecución y elaboración de programas o proyectos, estudios e investigaciones y otras acciones para la protección, conservación, manejo y fomento de los recursos biológicos del país, ecosistemas naturales y medio ambiente, así como de investigación científica en el área de microbiología, virología parasitología, micología y otros estudios de los seres vivos entre sí y su relación con el medio ambiente.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Participar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de programas para el desarrollo de la explotación sostenida de los recursos bióticos.

Ejecutar programas de educación y transferencia de tecnología para el estudio de los seres vivos entre sí y su relación con el medio ambiente, tendiente a la preservación de la salud y conservación del medio ambiente.

Participar en la dirección e implementación de programas para la conservación y recuperación de ecosistemas naturales y calidad del medio ambiente tales como reservas biológicas, refugios de vida silvestre, parques nacionales y otras áreas protegidas.

Participar en el diseño y ejecución de proyectos de investigación científica, sobre los seres vivos y su relación entre sí y el medio ambiente, estudios de campo y de laboratorios sobre los recursos bióticos, organizando giras de colectas de especímenes realizando observaciones, mediciones, análisis de laboratorios y otros.

Recopilar y analizar la información para estudios o acciones de monitoreo efectuando las recomendaciones pertinentes.

Revisar y ajustar el equipo de laboratorio especializado, manejo muestrario o colecciones de espímenes biológicos.

Elaborar informes y diagnósticos sobre el status local relacionado con los seres vivos y relación entre si y el medio ambiente relacionados con la salud y conservación del medio ambiente.

Ejecutar la colecta de datos y especímenes vigentes.

Preparar tanto en campo como en laboratorio material biológico para estudios o proyectos de investigación, monitoreo, control o protección.

Realizar mediciones, observaciones de campo y laboratorios de proyectos de investigación científica o estudios de recursos bióticos.

Recopilar y proporcionar información básica necesaria para la planificación y/o ejecución e estudios relacionados con los seres vivos entre sí y su relación con el medio ambiente.

Manipular y mantener colecciones o muestras de los diferentes recursos bióticos del país.

Organizar y analizar la información primaria procedente de los muestreos en observación de campo y/o laboratorio y mantiene su archivo o banco de datos actualizado.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Ejecutar la colecta de datos y especímenes vigentes.

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de elaboración de programas y ejecución de estudios, investigación y análisis en el campo de la biología a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Biología con orientación Ambiental, Animal, Micro biología y Parasitología.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Seminarios o cursos en análisis y solución de problemas.

Seminarios o cursos sobre métodos y Técnicas de investigación en el campo de la biología.

Seminarios o cursos en Técnicas y prácticas modernas aplicadas al campo de la biología profesional.

Seminario o curso en Planificación y desarrollo de la investigación en el campo de la biología.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Uso y cuidado del equipo e instrumento de laboratorio.

Principios y procesos utilizados en laboratorios de biología.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

Técnicas y metodología aplicadas en el campos de la biología profesional.

Fuente de información científica y tecnológica.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión

**BASE LEGAL**

Ley N° 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas (G.O. 26226)

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	MTCVFA02010003
<b>Código MEF</b>	9013021
<b>Denominación</b>	CARPINTERO
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la construcción, reparación y mantenimiento de paredes, puertas, ventanas, pisos y otras estructuras de madera de las diferentes dependencias de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Construir y reparar todo tipo de estructura de madera y equipo de la institución, trabajando con planos, croquis, dibujos.

Lijar y barnizar muebles y estructuras de madera.

Ensamblar y montar los elementos interiores y exteriores de madera de los edificios (puertas, marcos y ventanas, revestimientos de paredes y otros).

Reparar e instalar cerraduras, aldabas, picaportes, cerraduras de escritorios y otros.

Seleccionar la madera y demás materiales que va a utilizar.

Preparar el presupuesto de materiales, para la realización de los diferentes trabajos asignados.

Confeccionar dibujos o bosquejos de los trabajos que se efectuarán, de acuerdo con especificaciones técnicas.

Interpretar planos y diseños de trabajos de carpintería por realizar.

Mantener y conservar la maquinaria y herramientas del trabajo.

Inspeccionar las instalaciones y estructuras de madera, para determinar las necesidades de mantenimiento.

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

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 trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de construcción, reparación y mantenimiento de estructuras de madera tales como paredes, puertas, ventanas, pisos y otras, seleccionar la madera y demás materiales que va a utilizar y preparar el presupuesto de materiales, para la realización de los diferentes trabajos asignados.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Técnico en la especialidad.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas o disposiciones de seguridad y calidad.

Prácticas, procesos, métodos, materiales y equipos utilizados en carpintería.

Los riesgos propios del oficio y precaución.

Lectura e interpretación de planos y especificaciones.

Destreza en manejo de diferentes tipos de maderas.

Normas de Higiene y Seguridad Integral.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar croquis, diseños y planos sobre obras de carpintería.

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo o uso de herramientas, equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales, que requieran estar en constante movimiento y expuesto a condiciones climáticas variables.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	RHVPFA01010008
<b>Código MEF</b>	9063050
<b>Denominación</b>	CELADOR
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de custodia en las instalaciones y equipos de la institución, orientar y escoltar a funcionarios y público en general hacia las oficinas o dependencias de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Vigilar y custodiar las instalaciones, el equipo y demás bienes de la institución.

Contribuir al cumplimiento de las normas establecidas en relación a la custodia de los bienes de la institución.

Coordinar la custodia de las instalaciones, el equipo y demás bienes de la institución.

Realizar rondas y recorridos frecuentes por las áreas de la institución.

Orientar al público en general en la ubicación de las dependencias de la institución.

Atender situaciones relacionadas con violaciones a los reglamentos de la seguridad institucional.

Registrar informaciones sencillas propias del área de trabajo, en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas.

Informar al supervisor sobre cualquier hecho irregular.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Básica General

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas relacionadas con la seguridad institucional.

Ubicación de las oficinas o dependencias de la Institución.

Riesgos propios del oficio y medidas de seguridad que debe adoptar.

Procedimientos a seguir en caso de urgencia.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en técnicas de defensa personal.

Capacidad para la toma de decisiones frente a situaciones de riesgo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	LGCPFA02010002
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	COMPRADOR
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de las cotizaciones de precios de los materiales y equipos en general, efectuando cálculos y registros relacionados con las actividades de compra.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realiza las compras de bienes y servicios en general, mediante visitas a las diferentes casas comerciales.

Retirar de la unidad administrativa correspondiente el cheque, documentación y orden de compra firmando el libro de retiro.

Coordinar con las unidades administrativas las solicitudes de bienes y servicios para darle seguimiento a los documentos en trámite y cumplir con los objetivos trazados.

Entregar el material o equipo comprado a la unidad administrativa correspondiente, adjuntando y cotejando con la factura de compras.

Verificar y calcular propuestas para comprobar que corresponden, en cuanto a precios, con lo ofrecido por la casa comercial seleccionada.

Llevar el archivo de los proveedores, órdenes de compra y cotizaciones recibidas, que son solicitadas por las diferentes unidades administrativas.

Mantener informado al supervisor acerca de los avances de compras que han solicitado las diferentes unidades administrativas de la institución.

Mantener registros de las órdenes de compra emitidas, para periódicamente darle seguimiento a la consecución de los bienes y servicios solicitados.

Atender consultas de los proveedores personalmente o por teléfono.

Programar los requerimientos del 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 las tareas básicas de cotizaciones de precios de los materiales y equipos en general, efectuando cálculos y registros relacionados con compra, realizar compras de bienes y servicios en general, mediante visitas a las diferentes casas comerciales.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y prácticas en compras.

Programación y control de las actividades de compras.

Métodos y procesos de las Órdenes de Compra.

Programas computacionales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Destreza en el manejo de las órdenes de compras.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo y uso de computadora.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	LGTIFA02010005
<b>Código MEF</b>	6034014
<b>Denominación</b>	CONDUCTOR DE VEHÍCULO DE EJECUTIVOS
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS EMI ESPECIALIZADOS EN TRANSPORTE INTERNO
	NO SON DE CARRERA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de conducir vehículos livianos de la institución, para transportar a funcionarios de alta jerarquía.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Programar los viajes del Ejecutivo, asignado a las diferentes giras, dependencias o diligencias que tengan a desarrollarse.

Conducir vehículos livianos de la institución, para transportar altos ejecutivos.

Ejecutar diligencias especiales de confiabilidad asignadas por el Ejecutivo, en cualquier momento que se le designe.

Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y asegurarse del buen funcionamiento del mismo.

Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados.

Hacer diligencias, según se le ordene.

Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.

Comunicar a su superior el grado de cumplimiento de las labores asignadas cada vez que regresa de un recorrido.

Repartir o recoger correspondencia, exclusivamente, cuando el Ejecutivo así se lo designe.

Colaborar en actividades y eventos especiales que realicen en el Despacho Superior o el Ejecutivo, como conductor de vehículo y funcionario de la institución.

Reportar al funcionario responsable de daños o desperfectos mecánicos que detecte en el vehículo asignado.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con la conducción de vehículos de tipo liviano para transportar altos ejecutivos, programar los viajes del ejecutivo asignado a las diferentes giras, dependencias o diligencias.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Ubicación de los despachos públicos.

Reglamento de Tránsito.

Ubicación de las diferentes dependencias públicas.

Mantenimiento y mecánica básica de vehículo.

Riesgos propios del oficio y medidas de seguridad que debe adoptar.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Destreza en el manejo de vehículos livianos.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la toma de decisiones, frente a situaciones imprevistas.

Capacidad para detectar daños y desperfectos mecánicos del vehículo automotriz.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer Licencia de conducir vehículos livianos, vigente.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	PRRSBZ05010007
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	COORDINADOR REGIONAL DE CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA
<b>Nivel</b>	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y ejecución de actividades de difusión tecnológica, que realiza la institución a nivel regional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Apoyar las acciones de promoción y divulgación técnica de los productos y servicios científicos y tecnológicos, orientados a contribuir con la consolidación del desarrollo agropecuario y reducción de la pobreza en las zonas rurales.

Participar en coordinación con los equipos multidisciplinario de los proyectos de investigación - innovación agrícolas, pecuarios, forestales y otros en las necesidades y demandas agrotecnológicas de los distintos actores, tales como: técnicos extensionistas, productores, agroempresarios o agroexportadores.

Colaborar con la acciones orientadas a atender las necesidades del uso y aplicación efectiva de estrategias y métodos eficientes de comunicación, como herramienta de apoyo a los procesos de facilitación de los resultados de la investigación e innovación tecnológica.

Apoyar en la producción de multimedios, como: publicaciones técnicas varias, impresos, gráficos, audiovisuales, radiales, virtuales, etc., que faciliten el acceso, aprendizaje y apropiación de las informaciones, procesos, alternativas e innovaciones agro-tecnológicas generadas, validadas y recomendadas a los usuarios.

Contribuir al fortalecimiento de la capacidad de divulgación y entrega oportuna de las distintas informaciones, productos y servicios científicos y tecnológicos, a través del uso eficiente de diferentes medios y técnicas de comunicación, en estrecha coordinación con el sistema nacional de innovación agropecuaria y forestal.

Elaborar y remitir informes periódicos a su superior, referentes a la ejecución, seguimiento, evaluación e impacto de las actividades desarrolladas.

Formular el plan operativo anual de la unidad a su cargo.

Atender otras asignaciones, encomendadas por las instancias superiores

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

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

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Ingeniero Agrícola o Desarrollo Agropecuario.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

### **BASE LEGAL**

Artículo 17 del Decreto 257 del 3 de sept. de 1965, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Agrícola" (G. O. N° 15,499 del 19 de nov. de 1965).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSBZ05010008</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>COORDINADOR TÉCNICO DE LA PLANTA DE SEMILLA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE DESARROLLO AGROPECUARIO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la programación, organización, dirección y evaluación de las actividades técnicas que se desarrollen en el laboratorio sobre el examen de las semillas, emitir los resultados de los análisis de las muestras de semilla y capacitar al personal y otros sobre el control de calidad y nuevas técnicas en la industria semillera.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y controlar todas las actividades de la planta de semilla, orientado a brindar el servicio óptimo de los usuarios.

Verificar las cuentas, que generan los servicios brindados.

Disponer de lo necesario, al momento de la recepción de la semilla.

Asumir responsabilidades sobre el procesamiento y almacenamiento de los lotes de semilla, que ingresan a la planta.

Velar por el cumplimiento de las cláusulas contractuales, contenidas en el respectivo contrato de servicio.

Disponer de los recursos materiales, a fin de que los estados de cuenta sean entregados y firmados por el usuario.

Preparar los informes mensuales, para remitir al superior.

Garantizar el funcionamiento óptimo de los equipos e instalaciones.

Ser responsable, en la toma de decisión del servicio solicitado por el usuario.

Velar, porque los usuarios del servicio, cumplan con las cláusulas del respectivo contrato.

Atender a usuarios, que requieran los servicios.

Preparar informes técnicos que serán remitidos al jefe inmediato.

Proteger y custodiar la existencia de insumos y otros químicos necesarios en el tratamiento de las semillas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

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

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Ingeniero Agrícola, Agrónomo Fitotecnista, Forestal o carreras afines

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

### **BASE LEGAL**

Ley Nº 22 del 30 de enero de 1961, " por lo cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de los servicios Profesionales en Ciencias Agrícolas".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	PRRSBZ05010005
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	COORDINADOR DE PROYECTOS AGROPECUARIO
<b>Nivel</b>	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, organización y control de los proyectos agropecuarios, que se desarrollan en los diferentes Centros de Investigación Agropecuaria.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar los proyectos agropecuarios, que se desarrollan en los diferentes Centros de Investigación Agropecuaria.

Programar las necesidades de insumos agropecuarios utilizadas para la siembra y cosecha de proyectos agrícolas y pecuarios.

Capacitar en materias teóricas y prácticas, los proyectos agropecuarios.

Confeccionar propuestas de asistencia técnicas de producción a los proyectos agropecuarios.

Verificar la cantidad, calidad, condiciones del equipo y las herramientas utilizadas en los proyectos agropecuarios.

Programar las giras de trabajo.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades agropecuarias en formularios, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad.

Elaborar informes y boletines técnicos básicos relativos a la especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario en Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ciencias Ambientales o Economía o carreras afines.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

### **BASE LEGAL**

Artículo 17 del Decreto N° 257 del 3 de sept. de 1965, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniería Agrícola" (G.O. N° 15,499 del 19 de nov. de 1965).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	PRRSBZ05010003
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CERTIFICACIÓN DE EFICACIA BIOLÓGICA
<b>Nivel</b>	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos que normen las actividades, correspondientes a la realización de las pruebas de eficacia biológica, para el registro comercial en la República de Panamá, de moléculas nuevas de plaguicidas, para el uso en la agricultura panameña.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Elaborar el plan de trabajo de la unidad de certificación biológica, para informar y coordinar bimestralmente con la Dirección General, las actividades presentadas en las instancias correspondientes.

Realizar giras periódicas de supervisión a las pruebas de Eficacia Biológica en ejecución.

Gestionar la asignación de los fondos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.

Organizar y participar en reuniones, concernientes con el tema, objeto de la Unidad de Certificación Biológica y con los organismos a nivel nacional e internacional.

Informar y coordinar bimestralmente con la dirección general las actividades a ejecutar por la unidad.

Coordinar con la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal del Ministerio de Desarrollo Agropecuario en materia de actualización de registros otorgados y aspectos afines.

Evaluar los informes de resultados de las pruebas de Eficacia Biológica.

Revisar, aprobar o rechazar, las solicitudes para optar por la autorización, como asesor técnico Fitosanitario, para pruebas Biológicas (ATF-PEB).

Expedir los certificados de autorización para ATF-PEB, EATF-PEB, Homologación y Eficacia Biológica.

Sugerir a las instancias correspondientes los cambios y ajustes en el sistema, para mejorar la eficiencia en las labores de la Unidad de Eficacia Biológica.

Revisar, aprobar o rechazar los protocolos, para las pruebas de Eficacia Biológica.

Coordinar la ayuda de especialistas para apoyar los trabajos de evaluación de Eficacia Biológica.

Supervisar los trabajos de los técnicos de campo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

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

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, en Biología Vegetal o Licenciatura en Química.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

### **BASE LEGAL**

Artículo 17 del Decreto Nº 257 del 3 de sept. de 1965, "Por medio del cual se reglamenta las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Agrícola" (G.O. Nº 15,499).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	PRRSBZ05010004
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE VARIEDAD VEGETAL
<b>Nivel</b>	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de exámen técnico de las variedades vegetales y supervisar la realización del mismo, por otra entidad debidamente acreditada, como condición para otorgar el derecho de obtentor.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Elaborar el plan de trabajo de la Unidad de Variedades Vegetales, para ser presentado a las instancias correspondientes.

Gestionar la asignación de fondos necesarios para el funcionamiento de la unidad.

Informar y coordinar, bimestralmente con la Dirección General, las actividades a ejecutar por la unidad.

Revisar, aprobar o rechazar, las solicitudes para la realización de los exámenes de DHE.

Programar y realizar giras periódicas de supervisión a las parcelas, donde se realizan los exámenes de DHE en ejecución.

Revisar, aprobar o rechazar, los protocolos para los exámenes de DHE.

Supervisar los trabajos de los técnicos de campos.

Evaluar los informes de los resultados de los exámenes de DHE.

Sugerir a las instancias correspondientes los cambios y ajustes en el sistema, para mejorar la eficiencia en las labores de la unidad de variedades vegetales.

Organizar y participar en reuniones concernientes con el tema objeto de la unidad de variedades vegetales.

Coordinar la participación de especialistas, para apoyar la realización de los exámenes de DHE.

Coordinar con la DIGERPI en el Ministerio de Comercio e Industrias y el COPOV en materia de actualización de registros otorgados y materiales afines.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

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

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario en Ingeniería Agrícola o Pecuaria, Biología Vegetal, Ingeniería Agronómica con especialización en Fitotécnia.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

### **BASE LEGAL**

G. O. Nº 23,205 de jueves 16 de enero de 1997; Resolución Nº 1-97 de 9 de enero de 1997, "Por la cual el Consejo Técnico Nacional de Agricultura, hace declaratorias de otras Ciencias consideradas, Ciencias Agrícolas".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA05020025</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0023080</b>
<b>Denominación</b>	<b>COORDINADOR DE PLANES Y PROGRAMAS</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 planeamiento y coordinación de los planes y programas a ejecutarse por la institución.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de planes y programas que la institución desarrolla a nivel de la especialidad, de acuerdo a los programas de la misma.

Apoyar en la organización y desarrollo de las actividades, acciones y planes, según la necesidad y lineamientos establecidos.

Elaborar y proponer al superior jerárquico propuestas de reorganización de los métodos, procesos e instrumentos de trabajo que se utilizan en el cargo que ocupa.

Brindar asesoramiento y asistencia técnica y administrativa en su especialidad al personal de la Institución, usuarios y público en general.

Dar seguimiento como medida de control al desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del cargo que ocupa.

Coordinar la realización de estudio, investigaciones y análisis técnico de acuerdo a las necesidades del servicio e indicaciones recibidas.

Atender consultas y brindar información referente a los planes y programas que se desarrollen dentro de la institución con mira al desarrollo de la ejecución de la misma.

Participar en reuniones de trabajo con carácter informativo, de programación, evaluación y otros eventos similares.

Realizar trámites, gestiones técnicas y administrativas relacionadas con las labores del cargo que ocupa.

Elaborar y analizar informes de gestión y documentos de trabajo sobre los diversos programas y misiones especiales, según las normas técnicas y criterios propios en caso necesario.

Colaborar en las actividades de formación y capacitación de la fuerza laboral de la Institución en temas relacionados con el área de su competencia.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

Definir necesidades de equipos, instrumentos y otros insumos para el desarrollo de la unidad administrativa.

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

**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 o eventual, las tareas de otros.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en coordinación, evaluación y control de planes y programas de desarrollo institucional a nivel profesional.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas en planeación y estrategia de programas.

Planificación y control de actividades propias del cargo.

Procedimientos administrativos relacionados con sus funciones.

Uso de recursos informáticos.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de información

Habilidad para expresarse oral y escrito.

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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	ADGLFA05010012
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	COORDINADOR DE SUBCENTRO
<b>Nivel</b>	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de todo lo relacionado a las actividades administrativas de sub centro conjuntamente con la Dirección Regional y la Administración Regional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar de manera personal, todo lo concerniente a las actividades administrativas que se desarrollan en el sub centro.

Autorizar el uso y manejo de la caja menuda.

Elaborar periódicamente informes de actividades que se ha realizado.

Realizar pagos de las planillas de inversiones y funcionamiento quincenalmente.

Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones, equipos de oficina y transporte que operan en la unidad.

Llevar el control de las ausencias y tiempo compensatorio e informar a los asistentes de recursos humanos sobre los trámites del personal.

Colaborar en la dirección y coordinación de las actividades relacionadas con la compra y suministro de materiales, equipos y otros insumos.

Elaborar informe sobre la ejecución del presupuesto a nivel del sub-centro.

Coordinar, verificar y firmar el informe de combustible, utilizado en las actividades de investigación realizadas en el sub centro.

### **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 en el manejo de sistemas y procedimientos de administración pública, a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de manejo de sistemas y procedimientos de administración pública a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en el manejo de sistemas y procedimientos de administración pública, a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, de Empresas, Administración Agropecuaria, Ingeniería Agrónoma o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Administración presupuestaria.

Normas y reglamentos que rigen la administración pública.

Programas de aplicación computacional.

Técnicas de manejo de personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de campo.

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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	PRRSAG05010001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	COORDINADOR NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
<b>Nivel</b>	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE CAPACITACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de difusión tecnológica que realiza el Instituto a nivel Nacional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de difusión y tecnología que se ejecuten dentro de la unidad a su cargo.

Apoyar en la organización de cualquier evento interinstitucional, en materia de difusión tecnológica.

Establecer los vínculos interinstitucional requeridos para la ejecución de las actividades de Difusión Tecnológica.

Asistir al Director Nacional, cuando la circunstancia lo amerite.

Dar seguimiento y evaluación a las actividades desarrolladas por el personal a su cargo.

Definir conjuntamente con los jefes de PITMI las actividades de difusión tecnológica a realizarse anualmente.

Capacitar al personal a su cargo en temas relacionados con el desempeño de sus funciones.

Establecer la metodología que se utilizará en las acciones de difusión tecnológica.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

Elaborar informes y planes requeridos por la Dirección Nacional a la que está adscrita su unidad.

Evaluar los requerimientos de recursos materiales y humanos, para el funcionamiento de la unidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

### **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 de capacitación y transferencia a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación nacional de capacitación y transferencia a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos como Coordinador Nacional de Capacitación y Transferencia a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitarios de Licenciatura en Ingeniería Industrial o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Ingeniería industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y técnicas de difusión individual y grupal.

Manejo de instrumentos y equipos relacionados con las funciones a su cargo.

Programación y control de actividades.

Normas y Reglamentos de la institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para organizar, coordinar y ejecutar actividades de difusión tecnológica. (Seminarios, cursos).

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de difusión y producción.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad profesional para el ejercicio de la carrera.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

**BASE LEGAL**

Artículo 24 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Por el cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniero Industrial.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	LGCPFA02010003
<b>Código MEF</b>	0082011
<b>Denominación</b>	COTIZADOR DE PRECIOS
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de nivel técnico, de dificultad promedio, en la preparación, tramitación de las cotizaciones de precios de materiales y equipos en general, efectuando cálculos, registros relacionados con las actividades de compra y suministro.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar cotizaciones de precios de bienes y servicios en general, mediante llamadas telefónicas, fax o visitas a las diferentes casas comerciales

Mantener el registro en control de asuntos, tales como: órdenes de compra emitidas, notas de pedidos y otros.

Confeccionar formularios de cotizaciones, cuadros de cotizaciones, órdenes de compra, para atender las solicitudes de bienes y servicios.

Revisar las cotizaciones y presentar cuadros comparativos de precios.

Atender las quejas y reclamos relacionados con las compras, especificaciones y suministros.

Coordinar con las unidades administrativas, las solicitudes de bienes y servicios para darle seguimiento a los documentos en trámite y cumplir con los objetivos trazados.

Elaborar informes sobre diferentes aspectos relacionados con las compras y suministros.

Anotar órdenes de compra en los registros correspondientes.

Realizar llamadas telefónicas a los proveedores, visitas para cotizar precios de materiales y equipos.

Mantener un registro de la orden de compra emitida; para periódicamente darle seguimiento a la consecución de los bienes y servicios solicitados.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) un año de experiencia laboral en tareas básicas para realizar y tramitar cotizaciones de precios de materiales y equipos en general, mediante llamadas telefónicas a proveedores y visitas a las diferentes casas comerciales, además atender las quejas y reclamos relacionados con las compras, especificaciones y suministros.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas de calidad de las mercancías a comprar.

Prácticas y procedimientos de compra y adquisición de materiales y equipos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

Destreza para debatir por un mejor producto y precio.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA03020007</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5011011</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIBUJANTE</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de confección y restauración de mapas, croquis, rótulos, afiches, carteles y otros diseños para uso de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Confeccionar cuadros, gráficas, organigramas, mapas para la ubicación de las áreas geográficas, croquis, rótulos, carteles y otros.

Solicitar y controlar la existencia y uso de materiales, equipo e instrumentos de trabajo.

Revisar los trabajos una vez terminados para que respondan a las especificaciones señaladas.

Efectuar cálculos para determinar dimensiones, superficie, volumen y otras características de los trabajos.

Realizar trabajos de caligrafía aplicando diversos estilos de letras en diplomas, pergaminos, carteles, tarjetas y sobres.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades del cargo que ocupa.

Copiar y dibujar diagramas y planos estructurales y arquitectónicos de instalaciones y construcciones en general.

Dibujar afiches, rótulos, carteles, portadas para libros y folletos entre otros.

### **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 la confección de dibujos técnicos arquitectónico, de ingeniería, artísticos, afiches y cartulina que serán utilizados en la institución a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Dibujo Arquitectónico, en Ingeniería con especialización en Dibujo Automatizado o carreras afines.

Título Secundario Bachiller o Perito Industrial con especialización en Artes Graficas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios prácticos de la técnica del dibujo.

Levantamientos de planos arquitectónico.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Dibujante.

Principios algebraicos y geométricos.

Programas de aplicación computacional

Sistema de medidas de dibujo a escalas

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar libreto de campo, mapas y diagramas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar libretas de campo, cuadros, mapas y diagramas.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

Habilidad para leer planos, borradores de los mismos según especificaciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

**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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>CGCPFA09010009</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0011050</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR 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 planificación, organización, dirección coordinación, supervisión y control de funcionamiento y crecimiento efectivo y productivo de la entidad, de todos los planes, programas y proyectos y actividades administrativas, financieras y operacionales concernientes a la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Velar por el cumplimiento de los objetivos, programas y correcta administración de las inversiones de la institución.

Coordinar las actividades administrativas, financieras y operacionales de la entidad.

Velar por el desarrollo y ejecución óptimos de las actividades por parte de los funcionarios ejecutivos a cargo de los programas sustantivos que cumple la institución.

Autorizar las modificaciones y ajustes a los planes, programas y proyectos y sus actividades, teniendo en cuenta las pautas básicas establecidas por el Órgano Ejecutivo, Juntas y Comisiones especiales y otros entes normativos de estos aspectos en el Sector Público.

Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y a la Asamblea Nacional para rendir informe sobre la materia propia de su competencia.

Ejecutar y hacer ejecutar las resoluciones y acuerdos aprobados por la junta directiva.

Expedir resoluciones pertinentes y dictar las normas e instrucciones que consideren conveniente en el ejercicio de sus facultades.

Aprobar todas las acciones del personal conforme a la ley Orgánica y al Reglamento Interno de la institución.

Presentar a consideración de la Junta Directiva los Proyectos, reglamentos internos y otros documentos de la institución.

Asistir al Consejo de Gabinete y al Consejo Económico Nacional, cuando así se requiera.

Suscribir a nombre de la institución, acuerdo, convenios y contratos con personas naturales y jurídicas y con organismos nacionales e internacionales.

Participar en eventos ante entidades u organismos nacionales e internacionales.

Administrar los intereses, bienes de la institución y velar por el buen funcionamiento de sus dependencias y el trabajo de los empleados.

Definir y/o aprobar objetivos y metas de los planes, programas y proyectos institucionales.

### **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 la actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas concernientes a la institución, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, financieras, técnicas, y operativas relacionadas con la institución a nivel de dirección o gerencia.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administración de Empresa, Administración Pública, o carreras afines

Preferiblemente título Post Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, industrial, administración Pública, administración de empresa o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y prácticas que rigen las actividades en el campo de la ingeniería sanitaria.

Principios y prácticas usadas para realizar estudios e investigación en materia de ingeniería sanitaria y ambiental.

Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Leyes u otras disposiciones que regulan la institución, así como las establecidas por la Comisión Panameña de Normas Industriales.

Diseño del sistema para el manejo y suministro de agua, recolección y tratamiento de aguas servidas.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar información y situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

Habilidad para el análisis y evaluación de políticas, planes y programas.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Habilidad para planificar, dirigir y coordinar el trabajo del personal ejecutivo

**BASE LEGAL**

Según base legal : Ley No 78 del 17 de diciembre de 2003.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSBZ08010004</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR NACIONAL DE INVESTIGACIÓN AGRÍCOLA</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES</b>
	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Participar en la definición de las políticas a Nivel Nacional que permitan la coordinación y ejecución de acciones que promuevan la generación y transferencia de agrotecnologías agropecuarias para ofertar soluciones a las demandas tecnológicas de los usuarios, clientes y beneficiarios de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Establecer las normas técnicas, lineamientos generales y políticas de trabajo a todos los niveles que son competencia dentro de su cargo, tanto de carácter administrativo como técnico, que se requieran para dar fiel cumplimiento a los objetivos y perfiles de investigación bajo su dirección.

Participar en los mecanismos de vinculación y decisión establecidos por la institución a nivel de la alta gerencia, para apoyar a la dirección general en la coordinación de los asuntos administrativos y técnicos que le son de competencia para el buen funcionamiento institucional.

Participar en las reuniones de los equipos multi interdisciplinarios, a fin de coordinar acciones que aseguren el diseño, ejecución y seguimiento de proyectos y perfiles de investigación que realmente respondan a las demandas y por ende, promuevan y garanticen la adopción de agrotecnologías agropecuarias promisorias por parte de los sistemas de producción del agronegocio panameño.

Garantizar e informar sobre el desempeño del personal y el uso de los recursos materiales e insumos asignados para la ejecución de los proyectos y las actividades de investigación bajo su dirección.

Instrumentar periódicamente la evaluación técnica de los proyectos y perfiles de investigación dentro de su dirección, para presentar ante las instancias correspondientes, los informes técnicos periódicos establecidos por la institución.

Promover periódicamente la transferencia de agrotecnología agropecuaria generada durante la ejecución de los proyectos y perfiles de investigación bajo su dirección, utilizando los diversos métodos establecidos para tal fin dentro de la institución.

Promover la elaboración de proyectos y perfiles de investigación orientados a la generación de agrotecnologías agropecuarias que permitan ofertar soluciones a las demandas tecnológicas de los usuarios, clientes y beneficiarios de la institución, que no riñan con los objetivos, políticas y métodos institucionales establecidos para tal fin y los principios del método científico aplicado a la investigación en sistemas de producción agropecuaria bajo su dirección.

Revisar y aprobar los proyectos y perfiles de investigación ante los mecanismos de vinculación y decisión establecidos por la institución, para obtener su aprobación y asegurar que sean debidamente incluidos en los planes operativos anuales e institucionales para gestionar el financiamiento.

Revisar y aprobar el cronograma de actividades y plan de requerimientos y uso de recursos e insumos de acuerdo a la demanda de los proyectos y perfiles de investigación bajo su dirección y que han sido debidamente aprobados dentro del plan operativo anual institucional.

Formar parte integral de los equipos multi interdisciplinarios e interinstitucionales que se requieran para diseñar, adaptar y aplicar la metodología de investigación en sistemas de producción, que permitan la determinación de las demandas tecnológicas de los diferentes actores de la cadenas productivas del agronegocio panameño, para que sean contempladas en los proyectos de investigación diseñados para hacer frente a las mismas.

Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión asignado a los proyectos y actividades de investigación bajo su dirección.

Revisar, aprobar y tramitar ante los mecanismos respectivos, los materiales de divulgación correspondientes a los resultados de las actividades contempladas en los proyectos y perfiles de investigación a su cargo.

Recomendar las necesidades de personal técnico y capacitación del talento humano bajo su dirección.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de ejecución de proyectos agropecuarios, a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de ejecución de proyectos agropecuarios, como Director Nacional de Investigación Agrícola.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Licenciatura en Biología Vegetal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

Preferiblemente Título Post Universitario en Ciencias agrícolas con especialidad en Protección Vegetal, Ciencias Agrícolas con especialidad en manejo de recursos naturales, Etimología Vegetal.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Organización de la institución, del sector agropecuario y del sector público.

Sistemas horizontales de gestión.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para realizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSBZ08010005</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR NACIONAL DE INVESTIGACIÓN PECUARIA</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES</b>
	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la definición de Políticas a Nivel Nacional que permitan la coordinación y ejecución de acciones que promuevan la generación y transferencia de agrotecnologías agropecuarias para ofertar soluciones a las demandas tecnológicas de los usuarios, clientes y beneficiarios de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Establecer las normas técnicas, lineamientos generales y políticas de trabajo a los niveles que son competencia dentro de la dirección a su cargo, tanto de carácter administrativo como técnico.

Promover la elaboración de proyectos y perfiles de investigación orientados a la generación de tecnologías agropecuarias, que permitan ofertar soluciones a las demandas tecnológicas de los usuarios, clientes y beneficiarios de la institución.

Revisar y aprobar el cronograma de actividades, plan de requerimientos y uso de los recursos e insumos de acuerdo a la demanda de los proyectos de investigación bajo su dirección

Apoyar en el diseño, adaptación de metodología de investigación en sistemas de producción, que permitan la determinación de las demandas tecnológicas de los diferentes actores de las cadenas productivas del agro negocio panameño.

Revisar y aprobar los proyectos y perfiles de investigación de la dirección pecuaria en coordinación con la dirección general.

Promover acciones permanentes de coordinación con otras instituciones del sector agropecuario, como de otros sectores público o privado, con la finalidad de realizar consultas para establecer políticas y programas de investigación y transferencia de tecnologías y utilizar mejor el recurso disponible.

Participar en la elaboración del plan operativo anual de la dirección nacional de investigación pecuaria.

Recomendar a la dirección general las ventas de bienes pecuarios, que puedan efectuarse sin afectar el desarrollo de los programas de investigación.

Elaborar los informes técnicos periódicos sobre la evaluación técnica de los proyectos y perfiles de investigación dentro de su dirección.

Desarrollar todas las demás funciones propias del cargo y otras que le asigne la dirección general.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y de apoyo administrativo de la ejecución de programas de producción pecuaria, a nivel de jefaturas de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y de apoyo administrativo de la ejecución de programas de producción pecuaria, como Director Nacional de Investigación Pecuaria.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario a nivel de doctorado en la especialidad de medicina veterinaria, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Biólogo Animal o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario en Medicina Veterinaria, Entomología Veterinaria.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentaciones que rigen la actividad ganadera.

Técnicas de producción y desarrollo de la ganadería.

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Organización de la institución, del sector agropecuario ganadero y del sector público.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para conducir el personal.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Capacidad para la toma de decisiones.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de Idoneidad.

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No. 19.735, jueves 20 de enero de 1983 Ley No. 3 (11 de enero de 1983) Por medio del cual deroga la Ley No. 27 de 18 de Octubre de 1957 y se dictan medidas sobre ejercicio de la Medicina Veterinaria en el territorio nacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	CGPGFA08010001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	DIRECTOR NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y SOCIO ECONOMÍA
<b>Nivel</b>	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos en la planificación, dirección, coordinación, control de actividades, diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos institucionales.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar las actividades técnicas administrativas que realizan para toda la entidad y las unidades administrativas a su cargo.

Establecer en base a las directrices técnicas administrativas que realizan para toda la entidad y las unidades administrativas a su cargo.

establecer en base a las directrices de la dirección superior y otros organismos públicos vinculados a las políticas, normas y reglamentos aplicables al cumplimiento de planes y programas que se desarrollan en la entidad.

Señalar los lineamientos técnicos para el diseño y desarrollo de los planes, programas y actividades que se realizan en la unidad administrativa.

Coordinar con funcionarios de la entidad y del ministerio de economía y finanzas los planes, programas y proyectos que se desarrollan en la institución.

Coordinar la asistencia técnica que brinda la dependencia a su cargo, a otras unidades administrativas de la institución.

Elaborar, revisar y aprobar los informes técnicos sobre los trabajos realizados y actividades cumplidas en períodos determinados.

Participar en reuniones informativas de ejecución, coordinación de planes, programas, proyectos y sus actividades con funcionarios de la entidad y de otras instituciones.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad, para su inclusión en el presupuesto.

Representar a la institución ante personas o instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen la competencia de la unidad a su cargo.

Aprobar la evaluación del potencial de desarrollo del personal de la unidad a su cargo.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección según procedimientos vigentes.

Evaluar el desempeño de personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso que sea necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa 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, coordinación y supervisión de actividades técnicas y de apoyo administrativo de la ejecución de programas de planificación e investigación socioeconómica a nivel de jefatura.

Tres (3) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y de apoyo administrativo de la ejecución de programas de planeaciones estratégicas a corto, mediano y largo plazo como en la ejecución de secciones de acciones de investigación socioeconómica a nivel de dirección y Gerencia.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario a nivel de Licenciatura en economía, Administración de proyectos, Administración Pública o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en economía, contabilidad, administración pública o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en gerencia de la deuda política y externa.

Cursos o seminarios en gerencia de conflictos y negociación

Cursos o seminarios en gerencia del sistema de información para la administración pública.

Cursos o seminarios en gerencia del cambio en administración pública

Cursos o seminarios estratégica de recursos humanos.

Cursos o seminarios de administración, control y seguimiento de proyectos de administración pública.

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

Técnicas generales

Control del gestión

prácticas de planificación y programación de actividades.

Principios y técnicas de planificación.

Planificación estratégica

Prácticas y procedimientos utilizados en planificación.

Sistemas horizontales de gestión públicas

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función informática gerencial

Organización y funcionamiento de la institución y la administración pública.

Informática gerencial

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para organizar, dirigir y coordinar trabajos técnicos de planificación.

Habilidad considerable para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna, situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para obtener, analizar e interpretar correctamente información técnica compleja y elaborar y evaluar informes técnicos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa claramente y por escrito.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSBZ08010009</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR NACIONAL DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES</b>
	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos para generar, promocionar y entregar bienes y prestar servicios científicos tecnológicos a la sociedad, caracterizados por su calidad y sujetos a un proceso de mejora continua, marcando el camino a seguir y liderando en ese proceso dentro del dominio Agropecuario Nacional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Organizar y conducir la prestación de servicios agrotecnológicos de análisis, consultorías, asistencia técnica especializada y capacitación relevante.

Gestionar la comercialización de tecnologías, productos agroalimentarios y agroindustriales generadas por la institución.

Desarrollar y promocionar proyectos agrotecnológicos para la transferencia tecnológica inmediata y constante a los productores.

Desarrollar y administrar inversiones y captación de fondos que fortalezcan las actividades agropecuarias estratégicas, vinculadas a la generación de productos y servicios.

Desarrollar facilidades para la actividades de investigación agrotecnológica y comerciales en forma independiente o asociada con otros agentes del entorno Agropecuario Nacional.

Promocionar y coordinar las actividades de capacitación y transferencia de tecnología.

Establecer las conexiones con las diferentes instituciones del sector agropecuario, a fin de definir las demandas de capacitación y transferencia.

Realizar cualquiera otra tarea que le sea asignada por su superior inmediato.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y de apoyo administrativo de la ejecución de programas de Investigación Agropecuaria a nivel de Jefatura.

Tres (3) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y de apoyo administrativo de la ejecución de programas de Servicios Tecnológicos, Científicos como Director Nacional de Productos y Servicios

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Biología, Licenciatura en Química, Licenciatura en Ciencias y Tecnología de los Alimentos, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero en Desarrollo Agropecuario.

Preferiblemente Título Post Universitario en Extensión Rural, Biotecnología o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Principios fundamentales de las prácticas modernas de la administración pública.

Organización y funcionamiento de la administración pública.

Organización del sector público.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del personal ejecutivo.

Capacidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad considerable para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para la conducción del personal.



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ

**OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>ADGLFA07010010</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0014020</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR REGIONAL</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, supervisión y control de la ejecución de planes, programas y actividades técnicas y administrativas de los bienes y servicios que brinda la institución, a través de la Dirección Regional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir y supervisar las actividades variadas y complejas que se realizan en la unidad a su cargo.

Promover el cumplimiento o desarrollo integral de las actividades propias de la entidad del área de su competencia y transmitir las directrices emanadas de la Dirección Superior.

Coordinar la ejecución de actividades y la solución de situaciones que confronta la región a su cargo, con los funcionarios correspondientes.

Absolver las consultas que formulan funcionarios y otras personas sobre los servicios que se brindan en la dependencia.

Revisar, autorizar o refrendar con su firma, certificaciones, notas y otros documentos que se expiden en la dependencia a su cargo

Llevar control del uso, de los recursos y partidas presupuestarias asignadas a la dependencia a su cargo.

Realizar visitas de inspección a las instalaciones u oficinas ubicadas en su jurisdicción.

Participar en reuniones u otros actos públicos relacionados con sus funciones o en representación de las altas Autoridades de la Entidad.

Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas en su jurisdicción.

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

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.

Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección según los procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de organización, supervisión y coordinación de las actividades de la Institución regionalmente, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de organización, dirección y supervisión de las actividades de la Institución regionalmente, a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Preferiblemente título Post Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Civil,

Ingeniería Industrial o carreras afines

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Aspectos geográficos y socio económicos.

Normas y reglamentos que rigen la gestión de actividades en la dependencia correspondiente.

Organización y funcionamiento institucional.

Técnicas gerenciales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a los funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para supervisar personal profesional, técnico y de apoyo.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

Habilidad para presentar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>MTMEFA03020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9015011</b>
<b>Denominación</b>	<b>ELECTRICISTA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos, de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Instalar y cambiar lámparas, tomacorrientes, timbres, interruptores, micrófonos y otros.

Realizar operaciones eléctricas variadas en motores eléctricos, aparatos de transmisión y recepción, casillas de seguridad.

Examinar los planos y especificaciones de los sistemas y equipos eléctricos.

Inspeccionar instrumentos, equipos, sistemas y aparatos eléctricos para determinar necesidades de mantenimiento.

Preparar el material y el equipo para dar mantenimiento a los sistemas, instrumentos, aparatos y demás equipos eléctricos.

Reparar equipos, sistemas, aparatos y demás instrumentos eléctricos.

Instalar sistemas, aparatos, equipos, accesorios y demás instrumentos eléctricos en la institución.

Realizar inspecciones a las diferentes instalaciones eléctricas de la institución para determinar las necesidades de mantenimiento y reparación de las mismas.

Instalar y reparar el equipo y demás aparatos e instrumentos eléctricos de uso en la Institución.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas, aparatos, accesorios y demás equipos eléctricos.

Detectar los diferentes daños en las instalaciones o equipos eléctricos, además de comprobar la lectura de la medición de corriente.

Reportar al jefe inmediato las irregularidades o desperfectos observados en los trabajos o equipos.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia a nivel semiespecializado .

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Electricidad o Electrónica.

Título Técnico Universitario en la especialidad o disciplinas afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en los trabajos de electricidad.

Diseños eléctricos.

Normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral.

Planeamiento e instalaciones de sistemas eléctricos.

Riesgos de trabajo y de las medidas de seguridad correspondientes.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar e interpretar planos y croquis relacionados con los trabajos eléctricos.

Habilidad para localizar fallas y averías en las instalaciones de equipos y sistemas eléctricos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo y herramientas de trabajo utilizadas en el oficio de Electricista.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad para ejercer la profesión, expedida por la oficina de seguridad o por la SPIA que regula la profesión de electricista.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

**BASE LEGAL**

Resolución No.114 de 27 de abril de 1985, Gaceta Oficial No. 17,756 de 8 de enero de 1975.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSBZ05020063</b>
<b>Código MEF</b>	<b>4015011</b>
<b>Denominación</b>	<b>INGENIERO AGRÓNOMO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la investigación, análisis y asesoría de las actividades relativas a programas ambientales y Proyectos del sector Desarrollo Agropecuario.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Organizar y supervisar la ejecución de estudios e investigaciones de siembra y cultivos, recolección, cría de animales, almacenamiento y comercialización de productos agropecuarios.

Efectuar estudios e investigaciones relacionadas con el crecimiento de plantas, semillas, características de los suelos, clima, plagas y enfermedades, calidad de los cultivos, cría de animales, genética animal y otros.

Brindar asistencia técnica en diversos aspectos relacionados con la siembra, cultivo, aplicación de agroquímicos, prevención, control de plagas y enfermedades, manejo y conservación de equipos, cría y cuidado de animales entre otros.

Efectuar análisis sobre los métodos y técnicas de siembra, cultivo, uso de agroquímicos, recolección, cría de animales, almacenamiento y mercadeo de productos agropecuarios y emitir opinión para su mejoramiento.

Evaluar y dar seguimiento a las actividades correspondientes a programas y proyectos agrícolas y pecuarios.

Participar en la elaboración de programas dirigidos a la conservación y uso adecuado de los suelos; prevención y control de plagas y enfermedades; utilización de equipo, maquinarias y fertilizantes; mercadeo de productos y otros afines.

Efectuar análisis de situaciones y problemas que confrontan los programas y proyectos y tomar las medidas necesarias para su corrección.

Inspeccionar a las áreas de producción con el objeto de identificar problemas y necesidades, absolver consultas y hacer recomendaciones.

Brindar asistencia técnica en materia de producción, financiamiento de proyectos, comercialización de productos agropecuarios, en otras áreas afines.

Participar en la elaboración de materiales informativos de referencia sobre técnicas y métodos de producción agropecuaria.

Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas e incluir recomendaciones.

Participar en la elaboración de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.

Realizar giras de inspección al campo, a fin de evaluar la ejecución de las actividades agropecuarias.

### **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 investigación, análisis y asesoría de actividades relativas a los programas y proyectos de desarrollo agropecuario, a nivel Técnico especializado (0302), Técnico Profesional (0402 ó 0403), o a nivel Profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ingeniero en Desarrollo Agropecuario, o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y Técnicas de la Ingeniería Agronómica.

Normas y reglamentaciones que regulan el desarrollo agropecuario.

Uso y manejo de plaguicidas.

Seguridad industrial aplicable al uso de equipo agrícola.

Programas de aplicación computacional.

Realidad económica social del sector Agropecuario.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para preparar programas e informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

Habilidad para analizar situaciones, problemas y obtener soluciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para establecer relaciones efectivas y cordiales.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad requerida.

**BASE LEGAL**

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No.14, 341, viernes de 3 de marzo de 1961. Por el cual se dictan disposiciones relativas a las prestaciones del servicio profesional en la Ciencias Agropecuarias.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	RHCPFA05010008
<b>Código MEF</b>	0037210
<b>Denominación</b>	INSTRUCTOR DE CAPACITACIÓN
<b>Nivel</b>	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de organización, desarrollo y capacitación de clases teóricas-prácticas de diferentes materias y áreas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Organizar y desarrollar seminarios, cursos, conferencias y charlas.

Seleccionar los participantes a los eventos de capacitación y demás acciones correspondientes.

Preparar los instrumentos, el equipo y material didáctico a utilizarse en los seminarios y cursos.

Impartir enseñanza teórica-práctica en diversas áreas o materias.

Aplicar y calificar pruebas escritas y prácticas para evaluar el aprovechamiento de los participantes.

Evaluar las técnicas y prácticas de enseñanza utilizadas en los diferentes cursos y seminarios, con el objetivo de mejorar la calidad de los mismos.

Participar en reuniones informativas de programación y evaluación relacionadas con sus funciones.

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.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, como instructor en la organización y desarrollo de seminarios, cursos, conferencias y charlas teórico-prácticas en diversas áreas o materias a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, como instructor en la organización y desarrollo de seminarios, cursos y conferencias en diversas áreas o materias a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, como instructor en la organización y desarrollo de servicios, cursos y conferencias en diversas áreas o materias a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título técnico universitario en Licenciatura de Pedagogía, Administración de Empresas, Recursos Humanos, Humanidades o carreras afines.

Título universitario en Licenciatura de Pedagogía, Administración de Empresas, Recursos Humanos, Humanidades o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Políticas, normas y procedimientos que rigen la capacitación.

Programación, ejecución y evaluación de las acciones de capacitación.

Principios y técnicas de andrología.

Organización y procedimientos de la institución.

Programas de aplicación computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para transmitir conocimientos en el proceso enseñanza aprendizaje.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal,

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	PRRSBZ05020020
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	INVESTIGADOR AGRÍCOLA
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la elaboración y transferencia de tecnología agropecuaria que permitan dar soluciones a las demandas tecnológicas de los usuarios, clientes y beneficiarios de la institución que no interfieran con los objetivos, políticas y métodos institucionales establecidos para tal fin y los principios del método científico aplicado a la investigación en sistemas de producción agropecuaria.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Gestionar, coordinar, supervisar y ejecutar, a todos los niveles que son competencia dentro de su cargo, las tareas de carácter administrativo y técnico contempladas en el cronograma de actividades, que se requieran para dar fiel cumplimiento a los objetivos de los perfiles de investigación bajo su responsabilidad.

Participar en las reuniones de los equipos multi interdisciplinario, a fin de coordinar acciones que aseguren el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los perfiles de investigación que realmente respondan a las demandas y por ende, promuevan y garanticen la adopción de tecnologías agropecuarias promisorias por parte de los sistemas de producción del agro negocio panameño.

Garantizar el registro adecuado de los resultados de la ejecución de los perfiles de investigación a su cargo en el sistema de formatos desarrollados por la institución con este fin y realizar el análisis de dicha información con los métodos científicos más apropiados y actualizados, que permitan una interpretación confiable de los mismos.

Informar sobre el desempeño del personal y el uso de los recursos materiales e insumos asignados para la ejecución de las actividades de investigación a su cargo.

Presentar ante las instancias directivas correspondientes, los informes técnicos periódicos establecidos por la institución, sobre las actividades correspondientes a los perfiles de investigación a su cargo.

Participar en la transferencia de la tecnología agropecuaria generada en los perfiles de investigación a su cargo, utilizando los diversos métodos establecidos por tal fin dentro de la institución.

Elaborar perfiles de investigación orientados a la generación de tecnologías agropecuarias que permitan dar solución a las demandas tecnológicas de los competencia profesional o especialidad, que no interfieran con los objetivos, políticas y métodos institucionales establecidos para tal fin y los principios de los método científico aplicado a la investigación en sistemas de producción.

Sustentar los perfiles de investigación ante los mecanismos de vinculación y decisión establecidos por la institución, para obtener su aprobación y asegurar que sean debidamente incluidos en los Planes Operativos Anuales institucionales para gestionar su financiamiento.

Elaborar un cronograma de actividades y un plan de requerimientos y uso de los recursos e insumos de acuerdo a la demanda de los perfiles de investigación a su cargo y que han sido debidamente aprobados dentro del Plan Operativo Anual.

Formar parte integral de los equipos multi interdisciplinarios que se requieran para diseñar, adaptar y aplicar metodologías de investigación en sistemas de producción, que permitan la determinación de las demandas tecnológicas de los diferentes actores en las cadenas productivas del agro negocio panameño y de esta forma desarrollar todas las actividades contempladas en los proyectos de investigación diseñado para hacer frente a las mismas.

Elaborar proyectos de investigación agropecuarios que permitan la consecución del financiamiento por parte de organismos nacionales e internacionales dentro de las áreas prioritarias para la institución y el sector agropecuario.

Verificar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a calidad, resultados y oportunidad, y supervisar las tareas asignadas al personal a su cargo.

### **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 como investigador agropecuario a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario en Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Licenciado en Biología Vegetal, Licenciatura en Administración Agropecuaria o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Elaboración de informes técnicos.

Aplicación de principios básicos de estadística.

Básico en el uso de computadoras y programas computacionales.

Técnicas de investigación.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidades para el análisis de informes técnicos.

Capacidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para analizar situaciones, problemas y plantear soluciones efectivas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**OTROS REQUISITOS**

Ley No.22,30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No.14, 341, viernes 3 de marzo de 1961. Por la cual se dictan disposiciones relativas a la presentación de servicios profesionales de las Ciencias Agropecuarias.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	ADCTFA05020001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	INVESTIGADOR EN SOCIO ECONOMÍA
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN CONTROL Y EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de evaluación, diagnóstico, generación y transferencia de tecnología.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar investigaciones ex ante y post de proyectos de investigación agrotecnológica.

Realizar estudios o evaluaciones sobre la adopción de tecnología e impacto de los proyectos de investigación.

Realizar diagnóstico o caracterización de sistemas y áreas de producción.

Contribuir en la planeación de la investigación agropecuaria, de producción para priorizar áreas, rubros y problemas de investigación

Realizar estudios de análisis de políticas económicas agropecuarias y sus efectos en el sector productivo.

Realizar estudios en el área económica de la empresa agropecuaria.

Realizar estudios de oferta y demanda agrotecnología de productos agropecuaria.

Revisar publicaciones relacionadas con su especialidad.

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de investigación socioeconómicas 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, Finanzas y Bancas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos cuantitativos de análisis.

Política agrícola y económica de producción.

Dominio de la metodología de la investigación científica.

Organización y procedimientos de la institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para trabajar en equipo.

Honestidad para no alterar resultados de investigación.

Capacidad para aceptar recomendaciones.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	PRRSBZ05020021
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	INVESTIGADOR PECUARIO
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la generación y transferencia de tecnologías agropecuarias que permitan ofertar soluciones a las demandas tecnológicas de los usuarios, clientes y beneficiarios de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Arreglar, supervisar y realizar, a todos los niveles que son competencia dentro de su cargo, las tareas de carácter administrativo y técnico contempladas en el cronograma de actividades de los perfiles de investigación bajo su responsabilidad.

Conciliar acciones que aseguren el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los perfiles de investigación.

Garantizar el registro adecuado de los resultados de la ejecución de los perfiles de investigación a su cargo.

Realizar el análisis de la información obtenida durante la ejecución de los perfiles de investigación a su cargo.

Informar sobre el desempeño técnico del personal y el uso de los recursos materiales e insumos asignados al cumplimiento de las actividades de la ejecución de su cargo.

Presentar los informes técnicos periódicos establecidos por la institución, sobre las actividades correspondiente a los perfiles de investigación a su cargo.

Participar en la transferencia de la tecnología agropecuaria generada en los perfiles de investigación a su cargo.

Elaborar perfiles de investigación orientados a la generación de tecnologías agropecuarias que permitan dar solución a las demandas tecnológicas de los usuarios, clientes y beneficiarios de la institución, dentro de su área de competencia profesional o especialidad.

Sustentar los perfiles de investigación ante los mecanismos de vinculación y decisión establecidos por la institución, para tener su aprobación y financiamiento.

Elaborar un cronograma de actividades y un plan de requerimientos y uso de recursos e insumos de acuerdo a la demanda de los perfiles de investigación a su cargo.

Apoyar en el diseño, adaptación y aplicación de metodología de investigación en sistemas de producción; que permitan la determinación de demandas tecnológicas de los diferentes actores de las cadenas productivas del agro negocio panameño.

Desarrollar todas las actividades contempladas en los proyectos de investigación diseñadas para hacer frente a las demandas tecnológicas de los diferentes actores de las cadenas productivas del agro negocio panameño.

Elaborar proyectos de investigación agropecuarios que permitan la consecución de financiamiento por parte de organismos nacionales e internacionales dentro de las áreas prioritarias para la institución y el sector agropecuario.

### **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 como investigador agropecuario a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario en Ingeniería Agronómica con especialización en Zootecnia, Médico Veterinario, Licenciatura en Administración de Empresas Agropecuaria, Licenciatura en Biología Animal o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Aplicación del método científico.

Aplicación de principios básicos de estadística.

Básico en el uso de computadoras y programas computacionales.

Técnicas de investigación.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidades para el análisis de información.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para analizar situaciones, problemas y plantear soluciones efectivas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**OTROS REQUISITOS**

Ley No.22 de 30 de enero de 1961, Por el cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de servicios profesionales de las Ciencias Agropecuarias. Gaceta Oficial No.14,341, viernes de 3 de marzo de 1961.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA06010007</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE EDICIONES Y PUBLICACIÓN</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de gestiones editoriales de manera oportuna, para hacer pública a la comunidad Científica Nacional e Internacional, el sector público y privado sobre los avances y resultados de las investigaciones realizadas por la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Comunicar a todos los niveles mediante la elaboración de los diferentes tipos de publicaciones, los resultados de los investigaciones realizadas por los técnicos de la institución.

Cumplir normas editoriales que rigen la elaboración de las informaciones técnicas-científicas de la institución.

Organizar con el personal técnico-administrativo o investigador, capacitaciones sobre las normas editoriales que regulan la presentación técnico-científica presentada en las diferentes publicaciones generadas por la institución.

Normar las acciones que tengan que ver con la producción de información escrita publicada por la institución.

Normar y procesar editorialmente las publicaciones de la institución.

Elaborar el presupuesto de publicaciones.

Llevar un registro y control de los manuscritos que ingresan para ser publicados en el instituto.

Mantener normas editoriales que rigen la producción del material escrito de la institución.

Elaborar y ejecutar programas de publicaciones.

Acoplar con la imprenta los trabajos de impresión a realizarse.

Suministrar a su superior inmediato las especificaciones para el trámite de cotizaciones de documentos a ser impresos fuera del instituto.

Realizar otras funciones inherentes al departamento que le sean asignadas por el despacho superior.

### **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 de gestiones editoriales oportunas para hacer pública a la comunidad científica Nacional e Internacional los avances y resultados de las investigaciones realizadas por la institución, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de gestiones editoriales oportunas para hacer pública a la comunidad científica Nacional e Internacional los avances y resultados de las investigaciones realizadas en la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de gestiones editoriales oportunas para hacer pública a la comunidad científica Nacional e Internacional los avances y resultados de las investigaciones realizadas en la institución, a nivel de Jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Español, Publicidad, o Disciplinas afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de Recursos Humanos.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Principios y técnicas de literatura.

Técnicas de control de actividades.

Organización y procedimientos de la Institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción del personal.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>CGLGFA07010016</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8011085</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE 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 análisis e interpretación de documentos y asuntos jurídicos que se manejan en las diferentes unidades administrativas y tramitación de los asuntos legales de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asesorar a funcionarios del despacho superior y otras unidades administrativas de la institución sobre aspectos legales que le soliciten.

Brindar orientación y asesoramiento a las autoridades y funcionarios de la Institución en materia legal.

Coordinar la elaboración de documentos legales para firma de la autoridad nominadora como contrato, convenio, concesiones, resoluciones y fallos entre otros.

Analizar, tramitar documentación, expedientes, otros asuntos jurídicos a fin de resolver reclamos y diversas gestiones propias de la institución.

Emitir criterio jurídico relacionado con las diferentes peticiones y consultas presentadas por las diferentes unidades administrativas.

Asignar el trabajo a los abogados de la unidad administrativa de acuerdo a su especialidad.

Proporcionar información en materia legal a otras entidades de acuerdo a lineamientos del Director Ejecutivo.

Representar a la institución en audiencia, negociaciones y otros aspectos jurídicos de su interés.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la oficina, según procedimientos vigentes.

Preparar informes periódicos sobre los asuntos manejados y las actividades ejecutadas, incluyendo las observaciones y recomendaciones necesarias.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar, programar permanentemente las actividades, 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 asesoría, atención y tramitación de asuntos legales de la institución, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asesoría, atención y tramitación de asuntos legales de la institución, a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normativas legales como marco de referencia de la actuación institucional.

Leyes, códigos y otras disposiciones legales que rigen el ordenamiento jurídico panameño.

Manejo de Computadoras.

Técnicas de control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar y elaborar documentos legales.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para analizar y evaluar casos jurídicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional.

**BASE LEGAL**

Ley No.9 de 18 de abril de 1984, publicada en la Gaceta Oficial No. 20,045.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>CGCAFA06010002</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Organizar, Planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo en forma técnica, independiente y profesional, asesorar en materia de auditoria interna al personal a su mando y administrativo. elaborar informes técnico de auditoria, evaluar los controles internos de la institución, realizar arqueos y audito de fondos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar arqueos, trasposos, audits de fondos y demás bienes de la institución.

Fiscalizar las operaciones, contables de la institución.

Elaborar informes técnicos sobre las actividades de auditoria.

Realizar investigaciones especiales que delegue la jefatura superior

Participar en la elaboración del plan anual y dar seguimiento a su ejecución.

Supervisar que los auditores cumplan con todos los programas y en el tiempo estipulado.

Asegurar que los auditores cumplan debidamente sus obligaciones a través de la planificación del trabajo.

Supervisar que todas las labores de los auditores se enmarquen dentro de las normas y procedimientos establecidos.

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

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

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otros que no se hablen bajo su supervisión formal.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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**

Tres (3) años de experiencia laboral a nivel profesional realizando, tareas de organización, planificación, dirección, control y asesoría en materia de auditoria interna, como profesional universitario (Licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia realizando tareas de organización, planificación, dirección, control y asesoría en materia de auditoria interna a nivel de jefatura de acciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la materia realizando tareas de organización, planificación, dirección, control y asesoría en materia de auditoria interna a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en evaluación y análisis d einformes y estados financieros.

Curos o semianrios de contabilidad gubernamental.

Curos o seminarios en presupuesto y auditoría.

Otros cursros o seminarios en la especialidad.

Cursos o seminarios en técnicas de supervisión.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos de contabilidad y auditoría del sector público.

Conatabilidad gunernamental.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Liderazgo en el manejo de personal

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de auditoría.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional como contador público autorizado.

**BASE LEGAL**

ley N°57 del 1° de septiembre de 1978.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>MIGLFA05010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0105180</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE INFORMÁTICA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la creación, implementación, mantenimiento, seguimiento y evaluación de los sistemas informáticos, que como apoyo técnico requieren las distintas unidades de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar los aspectos técnicos y administrativos de los programas y actividades de trabajo relacionados con los Sistemas Informáticos y la unidad administrativa pertinente.

Diseñar y presentar las recomendaciones, según las necesidades de programas de informática a nivel superior sobre la adopción de políticas, fijación de objetivos y metas en materia de su competencia.

Establecer normas, métodos y técnicas apropiadas para la ejecución de las actividades y el logro de los objetivos y metas previstas en los planes y programas de trabajo.

Dirigir, coordinar y controlar en sus aspectos técnicos y administrativos, los programas y actividades de trabajo relacionados con la operación, control y verificación de la producción.

Coordinar y supervisar con los responsables de las unidades gestoras y técnicas para el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de información e instalaciones de software, determinando los recursos que deben ser utilizados.

Establecer mecanismos de evaluación, seguimiento y control de los programas y actividades y equipos que permitan determinar el cumplimiento de las metas, mayor eficiencia y economía de los recursos disponibles.

Asesorar a otras unidades administrativas, en lo que a cómputo y sistemas de información se refiere.

Participar en el establecimiento de nuevos procedimientos en informática o de sistemas operativos a nivel institucional, tomando en consideración las sugerencias y experiencias del personal técnico.

Diseñar redes de informática y aplicaciones computacionales para las distintas unidades administrativas, como para las personas con discapacidad.

Programar las labores de la unidad administrativa, previo análisis sistemático de las solicitudes que reciben, determinando las prioridades, según sea necesaria su aplicación.

Analizar sistemas de información para determinar las posibles fallas y realizar los correctivos necesarios.

Recomendar la adquisición, eliminación, remoción o reubicación de equipos computacionales entre las distintas unidades administrativas para su uso óptimo, como la construcción o expansión de las instalaciones físicas y la selección, adiestramiento y promoción del personal.

Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y confidencialidad de los datos o informaciones que se procesan en la institución.

Preparar y confeccionar el presupuesto y las requisiciones con sus especificaciones para la compra de equipos y software de informática, según estimación de las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el desarrollo de los programas de procesamiento de datos.

### **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 años (2) de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Administración de Sistemas de Informática a nivel de supervisión, o

Un año (1) de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Administración de Sistemas de Informática a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un año (1) de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Administración de Sistemas de Informática a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas, en Informática para la Gestión Empresarial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

Análisis y Sistemas de Información.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Administración de Recursos Informáticos

Sistemas de Comunicación.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para dirigir y supervisar al personal

Capacidad para la toma de decisiones.

Conducción del personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**BASE LEGAL**

Poseer certificado de idoneidad, según resolución No.134 de 1 de abril de 1977,

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP06010009</b>
<b>Código MEF</b>	<b>4044030</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LABORATORIO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la gestión, coordinación, supervisión y realización de las tareas de carácter administrativo y técnico para dar cumplimiento a los servicios que presta el laboratorio bajo su responsabilidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar, supervisar y realizar, a todos los niveles que son competencia dentro de su cargo, las tareas de carácter administrativos y técnico contempladas en el cronograma de actividades del laboratorio bajo su responsabilidad.

Establecer y velar por el fiel cumplimiento de los protocolos de análisis, así como de su actualización.

Garantizar el registro adecuado de las muestras y los resultados de los análisis de laboratorio a su cargo.

Garantizar la seguridad de todo el personal que labora en el laboratorio a su cargo, cumplir con las medidas máximas de protección y seguridad establecidas para el fin.

Elaborar un cronograma de actividades y un plan de requerimientos y uso de recursos e insumos de acuerdo a la demanda del mantenimiento del equipo y reactivos del laboratorio a su cargo.

Presentar antes las instancias directivas correspondientes y a los técnicos que remitan muestras para análisis, los informes técnicos correspondientes según sea la demanda.

Garantizar e informar sobre el desempeño del personal y el uso de los recursos materiales e insumos para análisis en el laboratorio a su cargo.

Diseñar todas las actividades contempladas en los proyectos de investigación, para hacer frente a las demandas tecnológicas relacionadas al desempeño de los laboratorios de los diferentes actores de las cadenas productivas del agro negocio panameño.

Elaborar perfiles de investigación orientados a la generación de técnicas de análisis que permitan ofertar soluciones más simples, prácticas, exactas y precisas para su uso al nivel de campo o de laboratorio.

Sustentar los perfiles de investigación ante los mecanismos de vinculación y decisión establecidos por la institución para obtener su aprobación y financiamiento.

### **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 con la gestión, coordinación, supervisión y realización de las actividades de carácter administrativo y técnicos, dando cumplimiento a los servicios que prestan los laboratorios, a nivel profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la coordinación y supervisión, de la gestión de carácter administrativo y técnicos en laboratorios, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la coordinación, supervisión, gestión y realización de las actividades de carácter administrativo y técnicos en laboratorios, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Tecnología Médica, Biología, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrícola, Médico Veterinario, Ingeniero Agrónomo Zootecnista o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de personal.

Uso de computadoras y programas computacionales.

Planificación, programación y control de actividades.

Procesos y uso de instrumentos analíticos de laboratorio.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para elaborar proyectos, perfiles e informes técnicos.

Capacidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Capacidad para analizar situaciones, problemas y plantear soluciones efectivas.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**BASE LEGAL**

En los casos en que el Título exija Idoneidad para ejercicio de su funciones, debe presentarla.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>ADSFA06010007</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0078220</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES</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 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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

**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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

**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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	MTVHFA02010006
<b>Código MEF</b>	9041021
<b>Denominación</b>	MECÁNICO AUTOMOTRIZ
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de reparación y conservación de vehículos y equipo rodante, así como dar mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Revisar periódicamente los vehículos y equipos rodantes de gasolina y 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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	MTVHFA02010001
<b>Código MEF</b>	9042021
<b>Denominación</b>	MECÁNICO DE VEHÍCULOS Y EQUIPO PESADO
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de las partes mecánicas e instalación complementarias complejas de los vehículos de equipo pesado de uso de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Revisar periódicamente las partes mecánicas de vehículo y equipo pesado para determinar el estado de conservación y funcionamiento de los mismos.

Detectar las fallas y desperfectos mecánicos que presenta el vehículo y equipo pesado para determinar el trabajo por realizar.

Efectuar el mantenimiento de los sistemas de operación, mecánico o hidráulico de vehículo y equipo pesado.

Dar mantenimiento al motor y los sistemas auxiliares de vehículo y equipo pesado.

Dar mantenimiento al sistema de seguridad de vehículos de equipo pesado.

Realizar el mantenimiento de los sistemas eléctricos y electrónicos de vehículos y equipo pesados.

Afinar los motores, regulando el encendido, carburador, sistemas de frenos y el mecanismo de distribución.

Realizar el mantenimiento de los sistemas de frenos, transmisión, dirección y suspensión del equipo pesado.

Reparar o sustituir pistones, bielas, engranajes, válvulas, platinos, bujías, carburadores, sistemas de frenos y otras piezas y accesorios mecánicos de vehículo y equipos pesados.

Mantener un estricto inventario de las herramientas, equipo, instrumentos y otros elementos necesarios para la realización del mantenimiento, reparación y reemplazo de refacción de vehículo y equipo pesado.

Determinar y solicitar las herramientas, equipo, instrumentos y otros accesorios indispensables para la realización de las tareas de mantenimiento, reparación y reemplazo refacciones de vehículo y equipo pesado.

Programar los requerimientos de herramientas, equipo, instrumentos y otros accesorios necesarios para la realización de mantenimiento, reparación y reemplazo de refacciones de vehículo y equipo pesado.

### **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 mantenimiento de los sistemas de operación, mecánico o hidráulico de los vehículos y equipos pesados, reparación de las partes mecánicas e instalación complementarias complejas, mantener el sistema de seguridad a los equipos e inventariar todas las herramientas, equipos, instrumentos y otros elementos.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.

Título Secundario de Perito Industrial con especialización en Auto Mecánica Gasolina y Diesel.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnica en mecánica de equipo pesado.

Planificación y control de las actividades de mecánica de equipo pesado.

Herramientas y equipo de mecánica de vehículo y equipo pesado.

Mantenimiento preventivo y rutinario que debe dársele a los vehículos y equipo pesado.

Riesgo y medidas de seguridad involucrada en el oficio.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Principios y prácticas relacionadas con la materia.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para detectar fallas mecánicas.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas propias del oficio.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSCR05020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>4031024</b>
<b>Denominación</b>	<b>MEDICO VETERINARIO I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades, lesiones e intervenciones quirúrgicas en animales.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar exámenes físicos y clínicos a los animales, diagnosticando la enfermedad determinando el tratamiento preventivo o curativo a seguir.

Expedir certificado sobre el estado de salud de los animales.

Realizar investigaciones vinculadas a la zoología y zootecnia.

Aplicar vacunas a los animales.

Practicar exámenes epidemiológico, patológicos, métodos profilácticos, operaciones quirúrgicas y autopsias.

Verificar el estado de salud de los animales, mediante exámenes y diagnósticos de preñes, castración, pesaje, curación y control de las enfermedades que padecen.

Elaborar técnicas de nutrición animal, mejoramiento genético, sanidad animal y otras.

Inspeccionar mataderos, plantas procesadoras y demás locales de producción manipulación y almacenaje de productos de origen animal a fin de verificar las condiciones sanitaria e higiénicas y tecnológicas utilizadas.

Elaborar programas y campañas tendientes a la prevención, control, cuarentena y erradicación de las enfermedades que atacan a los animales.

Asesorar e impartir charlas sobre técnicas de prevención, higiene, uso de medicamento, control y tratamiento de enfermedades de animales; sobre cría, reproducción y cuidado de los animales.

Realizar evaluaciones y peritaje de animales y fincas con fines administrativos, de crédito y seguro.

Participar en la defensa de la fauna, especialmente al control de explotaciones de especies silvestres así como sus sub-productos.

Elaborar informes técnicos sobre las actividades realizadas.

Supervisar el buen uso de los fármacos veterinarios, todo lo relacionado a los mismos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajos 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.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser ciudadano panameño. Poseer diploma de médico veterinario, expedido por una universidad aprobada por el Consejo Nacional de Medicina Veterinaria, estar inscritos en el registro de profesionales médico y afines del Consejo Técnico de Salud.

Poseer Certificado de Idoneidad profesional.

### **BASE LEGAL**

Ley 29 de 30 de mayo de 2018, que modifica la Ley 3 de 11 de enero de 1983, y la Ley 5 de 24 de febrero de 1984, referentes al ejercicio de la medicina veterinaria y su escalafón.

Gaceta Oficial No. 20.005, lunes 27 de febrero de 1984. Ley 5 (24 de febrero de 1984), Por la cual se crea el Escalafón para todos los Médicos Veterinarios que laboran en el país.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>ADASFA02010014</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0093021</b>
<b>Denominación</b>	<b>OFICINISTA</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 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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	RHAPFA02010002
<b>Código MEF</b>	0051080
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE PLANILLAS
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la verificación, tramitación y registro de las planillas de pago de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Confeccionar planillas de pagos quincenales y adicionales tales como vacaciones licencias y otras.

Efectuar cálculos de las deducciones obligatorias y voluntarias a los sueldos devengados por los funcionarios permanentes, eventuales y de contingencia de la institución.

Realizar cálculos u operaciones matemáticas para las deducciones obligatorias y voluntarias de los funcionarios y para la confección de planillas adicionales.

Elaborar estadísticas sobre los movimientos de personal y de planillas de pago que afectan el status del servidor público, como lo son: vacaciones, licencia por gravidez, por enfermedad, estudios y otros.

Crear y mantener actualizados las listas de pagos quincenalmente.

Tramitar solicitudes de crédito y reclamos que presentan los acreedores y funcionarios de la entidad.

Verificar si los movimientos de planillas fueron incluidos correctamente para el pago correspondiente.

Desglosar los cheques de salario, vacaciones y otros quincenalmente, según unidad organizativa.

Hacer los balances de las planillas de salarios y descuentos para tramitar a la Contraloría.

Efectuar reintegros y/o divisiones de cheques a la Contraloría General.

Atender peticiones y reclamos de los servidores públicos de la entidad y del público que mantiene relaciones de trabajo con la unidad de personal.

Elaborar estadísticas sobre las acciones disciplinarias de los funcionarios de la institución.

Preparar los comprobantes de pago de la planilla.

Tramitar la expedición de tarjetas de acreditamiento salarial a servidores públicos nuevos, como también las solicitudes de descuentos del personal.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básica de tramitación, verificación, registro y elaboración de planillas de pagos quincenales y adicionales tales vacaciones, licencias, verificando que todos los movimientos de planillas fueron incluidos correctamente para el pago correspondiente y hacer balances de las planillas de salarios y descuentos para tramitar a la Controlaría.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título de Bachiller

Título Secundario

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y regulaciones para la elaboración y tramitación de planillas en el sector público.

Normas y principios básicos de contabilidad.

Organización de instituciones públicas y privadas.

Aplicación de deducciones obligatorias y voluntarias.

Programación y control de las actividades de la elaboración de planillas.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza para operar máquinas calculadoras y computadoras.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	RHAPFA02010001
<b>Código MEF</b>	0036082
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas básicas de trámite, seguimiento, registro y control de las acciones de recursos humanos,

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar trámites y mantener actualizado un registro sobre los movimientos de Recursos Humanos como: ingresos, licencias, vacaciones, permisos, egresos, traslados, jubilaciones, días de enfermedad y otras acciones de personal.

Mantener actualizado los expedientes y los datos personales de los servidores públicos.

Confeccionar resueltos de licencia por gravidez, duelo, enfermedad, vacaciones, cambio de nombre y renunciaciones.

Calcular las horas extraordinarias trabajadas del personal, aprobado por el superior jerárquico, y certificar el total del tiempo compensatorio acumulado.

Elaborar recibos comprobantes de pago de planillas adicionales y quincenales, y llevar el control de los mismos.

Desglosar y distribuir cheques de salario quincenalmente.

Transcribir resueltos, notas y otros documentos sencillos siguiendo patrones establecidos.

Localizar y proporcionar información sobre Recursos Humanos para la elaboración de certificados de trabajo, ejecución de acciones de personal y elaboración de informes y cuadros estadísticos.

Preparar listados con los datos respectivos para efectuar descuentos por ausencias y tardanzas a funcionarios que incurran a esta falta.

Hacer informes del trabajo realizado.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de trámite, seguimiento, registro y control de los movimientos de Recursos Humanos como ingresos, licencias, vacaciones, permisos, egresos, traslados, jubilaciones, días de enfermedad y otras acciones de personal, confeccionar Resueltos, desglosar, distribuir cheques de salario quincenalmente, elaborar certificados de trabajo y elaboración de informes y cuadros estadístico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título de Bachiller

Título de Secundaria

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y procedimientos de Administración de Recursos Humanos.

Programación y control de actividades relacionadas con la supervisión de trámites de recursos humanos.

Técnicas y métodos modernos de oficina.

Programas de aplicación computacional.

Manejo de archivo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar y aplicar correctamente leyes, reglamentos e información técnica de actualidad.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>MIPDFA02010006</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0101071</b>
<b>Denominación</b>	<b>OPERADOR DE COMPUTADORA</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 labores referentes al manejo de programas de aplicación computacional, transcripción y procesamiento de información por medio de la operación de sistemas computarizados.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Operar el equipo de los sistemas computarizados.

Recopilar información referente a la actividad y volumen de trabajo.

Procesar información mediante sistemas de aplicación existente o paquetes comerciales.

Vigilar el funcionamiento de los sistemas operativos y aplicaciones, para detectar fallas y reportarlos al funcionario respectivo.

Elaborar presentaciones gráficas y numéricas estadísticas, cuadros comparativos y demostrativos u otros.

LLevar registros de control de los trabajos realizados y del tiempo utilizado en su ejecución.

Procesar los programas o sistemas desarrollados en la unidad.

Elaborar controles de programas de utilidad cuando lo requiera la ejecución de un programa determinado.

Absolver consultas que sean formuladas sobre el proceso de computación.

### **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 operación de computadora, recopilar información referente a la actividad y volumen de trabajo, elaborar presentaciones gráficas numéricas y estadísticas, cuadros comparativos y demostrativos u otros y procesar los programas o sistemas desarrollados en la unidad.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller.

Titulo Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas de seguridad y reglamentos que rigen los sistemas computacionales.

Programas de aplicación computacional.

Clasificación de información.

Procesamiento de datos estadísticos.

Dispositivos y demás equipos auxiliares para la sistematización y procesamiento de datos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas .

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de computadoras y programas de uso en la unidad.

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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	PRRSBZ02010005
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	OPERADOR DE EQUIPO PESADO AGRÍCOLA
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de conducción y operación de tractores, grúas, retroexcavadoras, remolcadores, compactadora, motoniveladoras y otros equipos pesados agrícolas.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Operar equipo pesado para la realización de trabajos de movimientos de tierra y de traslado o acomodo de cargas pesadas.

Accionar las palancas o pedales del equipo y hacer las maniobras correspondientes, de acuerdo con la tarea asignada.

Vigilar el mantenimiento y normal funcionamiento del equipo e informar de las anomalías o desperfectos que se presenten.

Hacer reparaciones menores al equipo y ayudar en el lavado del mismo.

Mantener informado al jefe inmediato sobre el avance de los trabajos asignados.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos materiales 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 relacionadas con la conducción y operación de tractores, grúas, retroexcavadoras, remolcadores, compactadora, motoniveladoras y otros equipos pesados agrícolas.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título de Secundario Industrial en auto Mecánica,

Titulo de Bachiller Agropecuario

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Funcionamiento de equipo pesado diverso.

Mecánica menor.

Riesgos y medidas de seguridad, inherentes al oficio de Operador de Equipo.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Destreza en el manejo y operación de equipo pesado agrícola.

Habilidad para detectar fallas y anomalías mecánicas de los equipos en uso.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**OTROS REQUISITOS**

Licencia Comercial para conducir equipo pesado expedida por la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	PRRSBZ01010002
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	ORDEÑADOR
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de ordeño y manejo de la alimentación, sanidad reproductiva del hato, lechero, limpieza, funcionamiento correcto del equipo y de las instalaciones de la unidad de producción leche.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar el ordeño diariamente, tanto mecánico, como manual, del hato en producción, de acuerdo a las normas sanitarias establecidas.

Lavar el equipo de recepción de leche y tanque de enfriamiento, cada vez que el camión recolector retire la leche de la unidad.

Limpiar diariamente el equipo de ordeño.

Velar por el correcto funcionamiento del equipo de ordeño y de la unidad de leche.

Limpiar diariamente las instalaciones de la Unidad de leche.

Efectuar el control de las mastitis dos veces por semana a todo el hato en ordeño.

Pesar semanalmente la producción de leche de cada vaca en el hato de ordeño.

### **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 requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales, que requieren de esfuerzo corporal.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	CGPGFA05020006
<b>Código MEF</b>	0033021
<b>Denominación</b>	PLANIFICADOR
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de elaboración, análisis, ejecución y evaluación de planes, programas y actividades técnicas, financieras y administrativas que se desarrollan en la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Analizar y evaluar los planes, programas, proyectos y actividades que se desarrollan y efectuar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

Efectuar investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos que desarrolla, o en las cuales participa la institución.

Efectuar e interpretar indicadores económicos, cálculos estadísticos, proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de las variables que inciden en los planes, programas y actividades que se desarrollan.

Asesorar y participar en la ejecución de actividades y acciones relacionadas con la atención y solución de necesidades, requerimientos, situaciones y problemas que se presentan en la unidad organizativa.

Recopilar, verificar y analizar información, requerida para la ejecución de los planes institucionales.

Evaluar y dar seguimiento al desarrollo de las investigaciones, programas y actividades en materia de financiamiento, inversión, presupuesto, entre otras.

Realizar trámites y gestiones de gobierno a lo interno y externo de la unidad organizativa, requeridas para la atención o solución de las actividades, según las normas y procedimientos establecidos.

Participar a lo interno y externo de la unidad organizativa en las reuniones informativas, de programación y evaluación con funcionarios de diferentes niveles y público en general.

Brindar información y asistencia en materia de su especialidad, a personal de la institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Elaborar, verificar y controlar la información, ejecución y administración del presupuesto de la unidad organizativa y proponer correctivos de ser necesario cónsonas con el plan institucional y sus prioridades.

Elaborar gráficas y cuadros comparativos sobre los proyectos en la institución.

Confeccionar pliegos de cargos de las especificaciones técnicas de proyectos objetos de consultorías.

Elaborar informes y documentos complejos relativos a las actividades del cargo que ocupa según las normas y criterios propios en caso necesario.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

**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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	ADASFA02010016
<b>Código MEF</b>	0096010
<b>Denominación</b>	RECEPCIONISTA
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de recepción y orientación de visitantes, así como la atención de la central telefónica de la institución, además recibir y distribuir correspondencia y brindar información autorizada.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender al público visitante y orientarlos de la ubicación de las diferentes unidades administrativas.

Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes recibidos.

Brindar información autorizada y remitir al solicitante a la persona indicada para atenderlo.

Llevar un registro de control de las personas que acuden a la recepción en busca de información u orientación.

Recibir y entregar correspondencia interna y externa.

Registrar los documentos y correspondencia recibidas y entregadas, a través de libros de control y programas de correspondencia.

Realizar llamadas cuando así se le asigne de acuerdo a designación del personal técnico.

Clasificar y compaginar diferentes clases de documentos.

Cotejar los trabajos redactados en computadora, con los documentos originales para verificar su exactitud.

Apoyar en la fotocopia de formularios o documentos en la máquina reproductora.

Mantener informado al superior inmediato del trabajo realizado.

Manejar el equipo de oficina necesario para el desarrollo de las tareas, según las necesidades del servicio.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

Realizar trabajos sencillos de mecanografía, tales como informes, memorandos, circulares, llenar formularios, tarjetas y otros documentos.

Solicitar útiles y materiales de oficina para uso de la unidad donde labora.

### **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 relacionadas con la atención al público, atención de llamadas telefónicas, recibo y distribución de correspondencia.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de orientación y atención al público.

Organización y servicios básicos que brindan las diferentes unidades administrativas de la institución.

Programas de aplicación computacional.

Registro y control de información.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	ADASFA02010018
<b>Código MEF</b>	0091011
<b>Denominación</b>	SECRETARIA
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de redacción, transcripción, además de registro, control y archivo de documentos, otras tareas de oficina relativas a la atención de la unidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar la redacción de memorandos, notas, circulares y otros documentos encomendados por el jefe de la unidad administrativa.

Transcribir en computadora notas, memorandos, informes, circulares, cuadros y otros documentos.

Atender a funcionarios, usuarios del servicio y público en general y suministrar información previamente autorizada.

Realizar y atender las llamadas telefónicas y transferirlas a su superior, tomando notas de las recibidas en su ausencia.

Verificar y tramitar diversos documentos e informes relacionados con las tareas y demás diligencias desarrolladas en la unidad administrativa en que presta servicios.

Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos, publicaciones y otros, de la unidad administrativa.

Brindar apoyo en las diferentes unidades administrativas que por la necesidad del servicio así lo requieran.

Llevar controles de las citas, reuniones, conferencias y otros compromisos del superior inmediato.

Hacer pedidos de útiles de oficina y llevar control de los mismos.

Tramitar y llevar control de todo lo referente a personal (viáticos, permisos, vacaciones y otros).

Tramitar las acciones de personal referentes a la unidad administrativa donde se desempeñe.

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

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

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

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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<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 secretarias, 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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>CGGLFA08030001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0018010</b>
<b>Denominación</b>	<b>SECRETARIO GENERAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>SECRETARIOS GENERALES, SECRETARIOS EJECUTIVOS, SECRETARIOS NACIONALES</b>
	<b>SECRETARIOS GENERALES EN COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la atención, tramitación, coordinación, supervisión, y el asesoramiento en asuntos técnicos y administrativos de los programas y actividades que se desarrollan en la Institución, y servir de enlace entre el despacho superior y las demás direcciones.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Presidir como secretario (a) de la Junta Directiva.

Organizar con otros funcionarios ejecutivos operativos de la Institución y/o organismos, la obtención de servicios o la realización de las acciones encomendadas por las autoridades superiores.

Revisar la correspondencia que se recibe en el despacho del funcionario superior de la Entidad y en base a las normas establecidas, seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento directo del superior, los que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos o los que debe atender directamente.

Preparar notas, memorandos y otros documentos que debe aprobar y firmar el funcionario superior, anotando las observaciones que considere dicho funcionario que debe conocer.

Disponer que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el funcionario superior sobre las funciones y programas de la Institución y aspectos administrativos, sean notificadas a los funcionarios ejecutivos de la Institución.

Asistir a la Autoridad Nominadora, en reuniones y comisiones de trabajo, incluyendo la preparación de documentación e información y el registro de compromisos resultantes, según lineamientos recibidos.

Mantener la información actualizada y dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales remitidos por el despacho del funcionario superior al personal ejecutivo para su atención o solución.

Informar periódicamente a su superior o a solicitud de éste, sobre el despacho de los asuntos y el estado de ejecución de actividades específicas.

Aconsejar y orientar a la Autoridad Nominadora y ejecutivos de la Institución sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos y técnicos así como los asuntos y actividades que debe considerar o decidir.

Coordinar con otros funcionarios ejecutivos la atención de los asuntos y ejecución de las acciones que determine el funcionario superior de la Institución.

Mantener relaciones con los representantes de organismos gubernamentales, asociaciones y otros grupos que se vinculan directamente con el funcionario superior de la Institución.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Resolver, por delegación de funciones, los asuntos relacionados con las funciones de su superior que el mismo autorice.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de asesoría, consultoría y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la materia, en tareas de asesoría, consultoría y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de direcciones o gerencia.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario Licenciatura en administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Sociales o disciplinas afines.

Preferiblemente título post universitario en administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas o disciplinas afines a la función.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

Informática gerencial.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional expedido por la Sala Cuarta de Negocio de la Corte Suprema de Justicia.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>MTMMFA02010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9022041</b>
<b>Denominación</b>	<b>SOLDADOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO MECÁNICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de soldadura, con maquinaria especializada por puntos, resistencia, orbital y de mantenimiento, toma de medidas y de confección en materiales de hierro y otros.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar trabajos de soldadura, mediante el uso de una llama de gas, soldadura eléctrica o de oxiacetilénico u otro procedimiento para la instalación y reparación de equipos, maquinarias, vehículos y otras estructuras y objetos que requieren un acabado cuidadoso.

Construir y reparar estructuras de hierro, acero y lata, revestimiento de estructuras, tuberías y otras piezas e instalación de hierro.

Medir, marcar y cortar las piezas y otros materiales necesarios para realizar el trabajo.

Revisar las especificaciones del trabajo que efectúa y hacer las recomendaciones necesarias en cuanto a los materiales requeridos.

Determinar y solicitar los materiales, equipos y herramientas que se emplearan en los trabajos y cuidar por el buen uso de las mismas.

Elaborar piezas u objetos de metal de acuerdo a las especificaciones que se le suministren.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo, maquinaria, vehículo, mobiliarios y otras estructuras y objetos de similar naturaleza.

Instalar, reparar equipos, maquinarias, vehículos y otras estructuras que requieren un acabado cuidadoso y elaborar piezas u objetos de metal.

Examinar las piezas, el equipo y otros materiales que ha de soldar y determinar el procedimiento más adecuado para la realización del trabajo.

Contribuir con la limpieza de las herramientas, equipo y área de trabajo al terminar la jornada.

Realizar labores de soldadura en piezas de vehículos, equipos de oficina, puertas y verjas forjadas en hierro.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

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.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de instalación, reparación de equipos, maquinarias, vehículos, mantenimiento y confección de materiales de hierro, examinando las piezas, el equipo y otros materiales que ha de soldar y determinar el procedimiento más adecuado para la realización del trabajo, contribuir con la limpieza de las herramientas, y áreas de trabajo al terminar la jornada.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Forja y Soldadura.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos básicos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de equipos, materiales e instrumentos propios de soldadura.

Principios y métodos del oficio del soldador.

Programación y control de las actividades relacionadas con la soldadura.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de soldador.

Distintos métodos de soldadura.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad en la precisión para el correcto desempeño de sus labores.

Habilidad para interpretar planos y especificaciones.

Destreza en el manejo de herramientas y equipo de soldadura.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para determinar el grado de calidad de los materiales a utilizar.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>CGCPFA08010013</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0011060</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUB DIRECTOR GENERAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES</b>
	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia relacionadas con la programación, coordinación y supervisión de las actividades que lleva a cabo la institución, de conformidad a lo establecido en las Leyes, normas y reglamentos vigentes.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Colaborar en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas, administrativas y operativas en la institución según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Participar en la elaboración y coordinación del cumplimiento de los planes, normas y criterios aplicables a los programas de trabajo según procedimientos vigentes.

Colaborar en la efectiva administración de los bienes e intereses de la institución y velar por el buen funcionamiento de sus dependencias y el trabajo de los empleados.

Apoyar la gestión administrativa para que se cumplan los objetivos, programas y metas institucionales.

Participar en la ejecución y dirección de estudios, evaluaciones e investigaciones especiales que incluyen recomendaciones que contribuyen al desarrollo económico y social del país, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

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

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.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos establecidos.

Asistir en reemplazo del Director General o cuando se requiera a la Asamblea Nacional para rendir informes sobre la materia propia de su competencia.

### **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 tareas de planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas que se desarrollan en la institución a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación de planes, programas, proyectos y actividades administrativas, financieras y operaciones concernientes a la institución.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de Gestión Gerencial.

Leyes y otras disposiciones que regulan a la institución.

Funcionamiento de organización.

Aplicación de la informática en general.

Interpretación de la políticas públicas.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para utilizar instrumentos y técnicas gerenciales.

Habilidad para negociar y manejar conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

Habilidad para coordinar y programar grupos interdisciplinarios.

Destreza en el manejo de programas y equipos computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>MTGLFA03010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9011020</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO GENERAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>SUPERVISORES DE GRUPO</b>
	<b>SUPERVISORES DE GRUPOS DE MANTENIMIENTO GENERAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de organización, supervisión y coordinación del personal, equipos y materiales utilizados en las distintas áreas de mantenimiento y velar por el estado físico de la edificación que ocupa la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar las labores de todo el personal de mantenimiento, de acuerdo al área asignada por el Jefe de Mantenimiento.  
Mantener al Jefe de Mantenimiento informado sobre el cumplimiento de las labores asignadas a cada personal y del cumplimiento de las mismas.  
Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, de acuerdo a las labores asignadas y el desarrollo de la misma.  
Velar por el buen cumplimiento de las normas y reglas establecidas en el reglamento de la institución.  
Custodiar el buen uso de los materiales de trabajo y de los insumos utilizados por el personal bajo su mando.  
Procurar el cumplimiento de las medidas de seguridad en las labores de mantenimiento que se realicen en la institución.  
Preparar informes periódicos relacionados con el mantenimiento de la institución, ya sea por el aseo o conservación física de la edificación que ocupan.  
Elaborar propuestas de nuevas metodologías de trabajo a utilizar, para el buen funcionamiento de la unidad administrativa.  
Apoyar al personal de mantenimiento en cualquier eventualidad que se les manifieste dentro de su área de trabajo.  
Emitir opinión referente al estado físico de la edificación que ocupa la institución y realizar las propuestas pertinentes para el mejoramiento de la misma.  
Coordinar con el Jefe de Mantenimiento todas las solicitudes de materiales requeridas para las labores que se asignan a dicha unidad.  
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.  
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.  
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de organización, coordinación, control y supervisión de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller.  
Título Técnico universitario o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Edificaciones, Arquitectura, Administración Pública, Administración de Empresas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Planificación y programación de actividades vinculadas al proceso de mantenimiento de edificaciones y estructuras.  
Técnicas y prácticas de mantenimiento general.  
Supervisión y manejo de personal.  
Prácticas de construcción y demás relacionadas al mantenimiento.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para organizar y distribuir trabajos.  
Capacidad para dirigir y supervisar personal.  
Capacidad para la toma de decisiones.  
Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	PRRSBZ04020004
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	TÉCNICO DE LA UNIDAD DE VARIEDADES VEGETALES
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de evaluación de los protocolos, para los procedimientos de los exámenes técnicos de la variedad de vegetales.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Fiscalizar la ejecución de las actividades de campo, propuestas en protocolos y documentarlas, a través de los formularios respectivos.

Presentar mensualmente a la Coordinación de la Unidad, planes de trabajo para su ejecución, según los procedimientos establecidos.

Participar en la evaluación de los protocolos para la realización de los exámenes de DHE (Examen Técnico de la variedad).

Confeccionar informe bimestral del avance de las actividades, propuestas en los planes de trabajo.

Coordinar y Elaborar el informe final de los resultados de los exámenes de DHE.

Intervenir en la evaluación de los informes de resultados de los exámenes de DHE.

Solicitar a la coordinación el apoyo de los especialistas, cuando éstos sean requeridos.

### **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 de investigación agrícola y pecuaria a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Biología Vegetal, Ciencias y Tecnología de Alimentos.

Título universitario de Técnico Agropecuario, Técnico en Granos Básicos, Técnicos en Sanidad Vegetal, Técnico en Horticultura o Técnico en Post-Cosecha.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de investigación.

Uso de programas computacionales.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

### **BASE LEGAL**

El Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA), expide la idoneidad, según Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, publicada en Gaceta Oficial No.14,341 de 3 de marzo de 1961, "Por la cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícolas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	PRRSBZ04020005
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	TÉCNICO DE LA UNIDAD DE CERTIFICACIÓN DE EFICACIA BIOLÓGICA
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la evaluación de informes, de los resultados de las investigaciones de Eficacia Biológica.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Fiscalizar la ejecución de las actividades de campo, propuestas en protocolos y documentarlas, a través de los formularios respectivos.

Presentar mensualmente a la Coordinación de la Unidad, planes de trabajo para su ejecución, según los procedimientos establecidos.

Participar en la evaluación de los protocolos para pruebas de Eficacia Biológica.

Elaborar el informe bimestral del avance de las actividades propuestas en los planes de trabajo.

Coordinar y elaborar el informe final de los resultados de las pruebas de Eficacia Biológica.

Intervenir en la evaluación de los informes de resultados de las pruebas de Eficacia Biológica.

Solicitar a la coordinación el apoyo de los especialistas, cuando éstos sean requeridos.

### **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 de investigación agrícola y pecuaria a nivel técnico, sino cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario en Licenciatura en Ingeniería Agronómica con especialidad en Fitotecnia, Ingeniero Agrícola o Biólogo Vegetal.

Título universitario de Técnico Agropecuario, en Sanidad Vegetal o Post-Cosecha.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de investigación.

Uso de recursos informáticos.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar e impartir instrucciones.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

### **BASE LEGAL**

El Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA), expide idoneidad, según Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, publicada en Gaceta Oficial No. 14,341 de 3 de marzo de 1961, "Por la cual se dictan disposiciones relativas a las prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícolas".



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	PRRSBZ03010001
<b>Código MEF</b>	4014013
<b>Denominación</b>	TRABAJADOR AGROPECUARIO SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la supervisión, coordinación y ejecución de tareas relativas a la siembra, cultivo y recolección de productos agrícolas, la cría de animales y otras actividades afines.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Distribuir y supervisar los trabajos de limpieza de montes, establos, siembra cultivos y cosecha de productos agrícolas.  
 Impartir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución de las tareas, que debe realizar el trabajador agropecuario.  
 Supervisar tareas de limpieza y preparación de las áreas que sean sometidas a la siembra.  
 Intervenir en la ejecución de las actividades de mayor complejidad de la siembra, cultivo, cosecha y la cría de animales.  
 Coordinar el trabajo de campo con el jefe inmediato, de tal forma que sea distribuido a los distintos trabajadores.  
 Manejar el equipo agrícola, que se requiere para la ejecución de las distintas tareas.  
 Coordinar labores vinculadas a los procesos de almacenamiento, conservación y procesamiento de granos, legumbres, carnes y otros productos.  
 Participar en la ejecución de tareas relativas a los análisis y experimentos de índole agropecuaria.  
 Llevar registros sobre el comportamiento y resultados de las actividades agropecuarias, de acuerdo a procedimientos establecidos.  
 Determinar y controlar el uso de materiales, equipos e instrumentos de trabajo existentes.  
 Hacer pedidos de materiales y equipo necesario para la ejecución de los trabajos.  
 Solicitar todo el material necesario para el buen desarrollo y optimización de la producción de la siembra y demás.  
 Velar por el buen estado de los productos cosechados y de los animales.  
 Mantener informado al jefe inmediato sobre el avance de los trabajos asignados.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.  
 Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.  
 Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
 Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de siembra, cultivo y recolección de productos agrícolas y cría de animales a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller Agropecuario.  
 Título Técnico universitario en Granos Básicos, Agroforestería, Sanidad Vegetal, Producción Bovina, Horticultura y Frutales o Post-Cosecha.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y prácticas utilizadas en las actividades agropecuarias.  
 Tratamiento y cuidado amplio de animales.  
 Manejo de los materiales, equipos y herramientas usados en las labores agropecuarias.  
 Técnicas de supervisión y manejo del personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad en la operación de maquinaria agrícola.  
 Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con subalternos, funcionarios de distintos niveles y público en general.  
 Capacidad para interpretar e impartir instrucciones orales y escritas.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ

**BASE LEGAL**

La Idoneidad es expedida en el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	PRRSBZ01010001
<b>Código MEF</b>	4014011
<b>Denominación</b>	TRABAJADOR AGROPECUARIO
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la siembra, cría de animales, manejo de herramientas, equipo agrícola y cualquier otro tipo de actividad agropecuaria.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Operar el equipo agrícola para la ejecución de las labores de limpieza de parcelas, siembra, cultivo y cosecha de productos.

Participar en tareas complejas de siembra, recolección y cosecha de productos agrícolas.

Preparar y alimentar el ganado porcino, bovino y otros animales, de acuerdo a las instrucciones recibidas.

Verificar las tareas relacionadas con los procesos de siembra, cultivo y cosecha, efectuando las correcciones que se amerite.

Colaborar en los análisis y experimentos sobre suelos, cultivo, calidad, conservación de granos, tratamiento de malezas, pastos, exterminio de plagas y otros.

Abonar, limpiar y fumigar los diferentes cultivos agrícolas.

Velar por el buen funcionamiento, conservación de los equipos y herramientas de trabajo.

Mantener limpio los corrales, cercas, establos y otras instalaciones.

Participar en actividades relacionadas con el procesamiento, almacenamiento y conservación de granos, legumbres, carnes y otros productos agropecuarios.

Intervenir en las tareas complejas de siembra, cultivo y cosecha de productos.

Participar en las tareas de alimentación, saneamiento, cura y otros aspectos relativos al manejo y cuidado del ganado, porcino, bovino y otros animales.

Participar en las labores de mantenimiento de la infraestructura de investigación, reproducción y manejo acuícola.

Curar enfermedades leves del ganado, administrar medicamentos contra parásitos y gusanos, de acuerdo a instrucciones recibidas.

Fumigar los diferentes cultivos agrícolas.

### **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 requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o Generales

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el manejo y cuidado de animales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieran esfuerzo corporal.

Destreza en el manejo de herramientas agrícolas de tipo manual.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<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  
INSTITUTO DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	PRRSBZ01010003
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	VAQUERO
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de alimentación y sanidad reproductiva de los hatos bovinos y la limpieza y funcionamiento del equipo de las áreas ganaderas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar diariamente el hato bovino.

Realizar las curaciones de lesiones leves del hato bovino.

Realizar las vacunaciones y desparasitaciones, de manera interna y/o externa, de acuerdo a las recomendaciones del veterinario.

Realizar labores de tatuaje, marcaciones e identificación del hato bovino nuevo.

Llevar registros de nacimientos de los diversos animales existentes en el área de trabajo.

Reparar daños menores en las cercas y otras instalaciones del área ganadera.

Detectar diariamente las vacas en celo y realizar la inseminación artificial en ausencia del técnico encargado.

Supervisar y atender diariamente los animales bajo tratamiento clínico, de acuerdo a las recomendaciones del veterinario.

Apoyar en otras labores de investigación y/o administrativas relacionadas con la vaquería.

Informar al jefe inmediato de cualquier anomalía del funcionario en el área ganadera.

### **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 requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básico o general.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales, que requieren de esfuerzo corporal.