

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	CGLGFA05020003
Código MEF	8011031
Denominación	ABOGADO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	ADGLFA05010008
Código MEF	0013011
Denominación	ADMINISTRADOR
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	ADGLFA05020001
Código MEF	
Denominación	ADMINISTRADOR DE GRANJAS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de administración de los recursos de la granja, de acuerdo a los lineamientos técnicos administrativos establecidos para el sector agropecuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar las labores de producción de la granjales como: cultivos, asociaciones de cultivo y especies menores de forma orgánica.

Supervisar las actividades que se realizan para la producción de la granja, cuidando el alcance de las metas previamente fijadas, amigables con el ambiente.

Administrar los recursos de la granja según los procedimientos establecidos.

Dirigir las tareas técnicas de conservación, asociación y rotación de cultivos, abonos orgánicos, cría de especies menores como aves, ovino, etc y el aprovechamiento de los cultivos.

Instruir al personal interno y particular en actividades de extensión agropecuaria que se requieran.

Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y avance de los programas que se realizan en la granja.

Informar al jefe inmediato de cualquiera situación anormal que se presenten en la granja, tales como: problemas sanitarios, pérdidas de animales, accidentes, daños del equipo y otros.

Presentar informes mensuales del avance y ejecución de los programas de la granja.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de administración de recursos en granjas a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Ingeniero Agrícola, Ingeniero en Desarrollo Agropecuario, Ingeniero Agrónomo Fítotecnista o Ingeniero Agrónomo Zootecnista.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de granjas.

Técnicas y métodos de producción integral y agrícola orgánica.

Técnicas de manejo de personal.

Normas y reglamentos que rigen la agricultura organica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para análisis de información.

Capacidad para la toma de desiciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para el ejercicio de sus funciones.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No 14.341, viernes 3 de marzo de 1961. Ley No 22 (30 de enero de 1961). " Por el 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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	ADGLFA05020003
Código MEF	0023420
Denominación	ADMINISTRADOR DE PROYECTOS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

Estimar el costo de los estudios o servicios de consultoría.

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración y evaluación de programas y proyectos.

Programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

Principios y técnicas de planificación.

Análisis Financieros y Evaluación Presupuestaria.

Políticas Institucionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos, contables o financieros.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional si se requiere.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	ADGLFA06010004
Código MEF	
Denominación	ADMINISTRADOR REGIONAL DE CENTRO EDUCATIVOS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las actividades variadas que se ejecutan en la unidad administrativa de una región, provincia o centro educativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

Asignar y coordinar el trabajo que realiza el personal administrativo y señalar los lineamientos a seguir en coordinación con los Directores de las Extensiones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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 supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de las entidades que conforman el sector.

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

Métodos y procedimientos de la Administración Públicas.

Técnica de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para tomar decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

Recibir y transmitir llamadas telefónicas.

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Primaria Completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos Básicos o Generales.

Conocimientos generales en el manejo de cámaras de vigilancia.

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

Operación y mantenimiento del equipo utilizado en la unidad.

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

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en las técnicas de defensa personal.

Habilidad para el manejo de armas de fuego.

Habilidad para detectar y atender situaciones irregulares.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para tratar con calma las situaciones de emergencia.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	RHVPFA03010002
Código MEF	8026043
Denominación	AGENTE DE SEGURIDAD SUPERVISOR
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y prácticas de seguridad institucional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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

Conocer los servicios que brinda la Institución.

Técnicas de defensa personal y manejo de arma de fuego.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para coordinar y supervisar grupos de trabajo.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSBZ02010007
Código MEF	4012011
Denominación	AGRÓNOMO
Nivel	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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	MTCVFA02010002
Código MEF	9012011
Denominación	ALBAÑIL
Nivel	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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	LGALFA02010002
Código MEF	0084021
Denominación	ALMACENISTA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	LGALFA03010002
Código MEF	0084023
Denominación	ALMACENISTA SUPERVISOR
Nivel	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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	DPMCFA05020002
Código MEF	0046081
Denominación	ANALISTA DE MERCADEO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN MERCADEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de desarrollo, coordinación y supervisión de las actividades de investigación, análisis y evaluación vinculadas con la comercialización de bienes y servicios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar y participar en la elaboración y ejecución de estudios, investigaciones, evaluaciones y otras actividades para la comercialización y mercadeo de bienes y servicios que brinda la institución.

Recopilar y clasificar información sobre captación de mercados; que permitan el incremento de las actividades para el desarrollo comercial.

Analizar e Interpretar cálculos matemáticos, proyecciones, estimaciones y otros sobre el comportamiento de las variables e indicadores que inciden en los planes, programas y actividades de trabajo.

Realizar visitas a las distintas áreas de producción, con el fin de promover y evaluar el desarrollo de los programas de comercialización y mercadeo.

Participar en las reuniones informativas de programación y evaluación de actividades de comercialización y mercadeo, con funcionarios de distintos niveles.

Inspeccionar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa para poder desempeñar su labor como analista de mercado.

Preparar e interpretar tablas, cuadros, graficas estadísticas ilustrativas con relación al desempeño de sus funciones.

Apoyar al jefe de la unidad en la coordinación y supervisión de las actividades que realiza el personal de menor nivel jerárquico.

Apoyar en la tramitación y control de las actividades de promoción y mercadeo de la institución.

Participar en la elaboración y revisión de normas, procedimientos, reglamentaciones e instrumentos técnicos de trabajo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo, que se realizan en el puesto que ocupa, para poder brindar un mejor servicio a los consumidores 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 y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la redacción, análisis, divulgación e intercambio de información del sector agropecuario en los mercados nacionales e internacionales a nivel Técnico especializado (0302), Técnico Profesional (0402 ó 0403) o a nivel Profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Mercadeo y Publicidad, Administración de Empresas con énfasis en Mercadotecnia o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Mercadeo.

Planificación Estratégica.

Métodos y técnicas utilizadas en mercadotecnia.

Normas y procedimientos aplicables en materia de comercialización y mercado.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar situaciones, problemas y proponer recomendaciones efectivas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	ADPLFA05020004
Código MEF	0039021
Denominación	ANALISTA DE PRESUPUESTO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

Analizar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la institución.

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

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

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

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

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

Analizar los indicadores financieros establecidos para justificar las propuestas presupuestarias.

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	ADPLFA05030001
Código MEF	0039023
Denominación	ANALISTA DE PRESUPUESTO SUPERVISOR
Nivel	PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, evaluación, control y supervisión de los procesos presupuestarios de la institución, así como orientar la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos para la formulación y ejecución del presupuesto de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con el Jefe de Presupuesto de la Institución, en la atención y resolución de los asuntos presupuestarios y financieros que se presenten en las diversas fases del proceso presupuestario.

Supervisar y orientar a los funcionarios de las unidades administrativas sobre la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos, relacionados con la administración del presupuesto.

Programar y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la institución conjuntamente con otros funcionarios.

Orientar y supervisar a los funcionarios de otras unidades administrativas en la elaboración del anteproyecto de ingresos, inversión y gastos de la institución.

Controlar las solicitudes de gastos por bienes y servicios de las modificaciones presupuestarias, según su objeto, para comprometer o ajustar las partidas correspondientes.

Elaborar informes sobre el comportamiento de los ingresos y gastos en el presupuesto.

Tramitar, revisar y registrar las solicitudes de asignaciones trimestrales de gastos de las diferentes unidades administrativas.

Orientar al personal técnico de menor nivel en el diseño y ejecución de los trabajos asignados y participar en la supervisión de dicho personal.

Verificar los registros de los compromisos presupuestarios, vía teleproceso.

Preparar los informes mensuales sobre la ejecución presupuestaria y financiera de la institución, conforme a los formatos recomendados por el Ministerio de Economía y Finanzas.

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 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 tareas relacionadas con la coordinación, supervisión y control de los procesos presupuestarios.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones de presupuesto.

Administración presupuestaria.

Análisis de informes financieros.

Aplicación de programas computacionales.

Principios y prácticas de la Contabilidad Gubernamental.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar y coordinar el trabajo en forma efectiva.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

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

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, elaboración, ejecución, seguimiento y control de los programas y actividades técnicas en materia de administración de los 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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Evaluar la tramitación de los cambios de categoría y/o etapas, 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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

Uso de recursos y programas de computacionales.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Actualización continua y destreza en el manejo de programas computacionales.

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

BASE LEGAL

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	ADTSFA05010001
Código MEF	0072190
Denominación	ANALISTA DE TESORERÍA SUPERVISOR
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Organización administrativa de la institución.

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

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

Elaboración y análisis de informes de estados financieros.

CONDICIÓN PERSONAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, clasificar y registrar documentos.

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

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

Llevar registro y control de documentos recibidos y prestados.

Codificar y archivar documentos, según sistemas recibidos.

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

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

Movilizar el material archivado, de acuerdo a instrucciones recibidas.

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

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

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

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

Realizar otras asignaciones, de acuerdo al cargo que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario Técnico en la especialidad.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Técnicas y prácticas de organización y métodos de archivo.

Registro y control de la información.

Manejo de fax, mecanografía y archivo.

Manejo de equipo de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Discreción y confiabilidad en el manejo de documentos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	MIAIFA03010002
Código MEF	0095013
Denominación	ARCHIVERO SUPERVISOR
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el archivo de los documentos que se manejan en la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y promover la aplicación de normas para la catalogación, preservación y utilización de los documentos que se mantienen en la unidad.

Preparar índice de archivadores y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.

Revisar que se archiven los documentos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Brindar apoyo a los servidores públicos sobre la ubicación de los expedientes.

Llevar el control de las salidas y entradas de los expedientes, para su recuperación y realizar inventarios para detectar la ubicación de los expedientes.

Distribuir el trabajo del personal a su cargo.

Elaborar fichas individuales y/o realizar anotaciones para el mantenimiento de índices auxiliares.

Preparar informes periódicos del movimiento de documentos en la unidad.

Verificar que los bultos de documentos para archivar cumplan con los requisitos exigidos.

Recomendar la depuración de documentos, de acuerdo a la tabla de vida, para liberar el espacio en los archivadores.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar, 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, en tareas de recepción, ordenamiento y archivo de documentos en general a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título secundario técnico en la especialidad

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades.

Supervisión de personal.

Principios y técnicas de archivo.

Procedimientos de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo y uso del equipo de oficina.

Habilidad para supervisión de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

Preparar dibujos o maquetas para la presentación de los proyectos.

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

Equipos, instrumentos y materiales de arquitectura.

Álgebra, Trigonometría y Geometría.

Técnicas y prácticas de dibujo arquitectónico.

Cálculo de presupuestos de construcción.

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

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

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el dibujo.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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

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

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para manejar diferentes equipos de medición.

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

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	CGAEFA06020010
Código MEF	0021021
Denominación	ASESOR
Nivel	ASESORES EJECUTIVOS I
	ASESORES EJECUTIVOS I
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y colaborar con funcionarios ejecutivos y participar en el diseño y reestructuración de políticas, planes y proyectos específicos, según normas vigentes y criterios propios.

Asesorar a funcionarios de la entidad sobre acciones y designaciones en lo relativo a política y objetivos de la Institución.

Realizar análisis y preparar estudios sobre situaciones existentes o materias específicas que incluyan recomendaciones para soluciones de problemas.

Evaluar y elaborar recomendaciones sobre la necesidad de modificar o adecuar las políticas y lineamientos generales que el Ejecutivo o la Dirección Superior de la entidad determinen para la ejecución de programas y actividades.

Asesorar a altos funcionarios de la Institución en lo relativo a la solución de problemas y ejecutar acciones que le sean consultadas en materia específica.

Participar de reuniones y comisiones sobre asuntos específicos, acompañando al funcionario superior.

Preparar informes técnicos sobre temas y aspectos relacionados en el área de su especialidad.

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

Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas, en los aspectos que son de su competencia o de la administración a la cual representa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia institucional.

Planificación estratégica.

Técnicas relativas a la asesoría ejecutiva.

Organización de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para las carreras que así lo requieran.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	CGAEFA06020002
Código MEF	
Denominación	ASESOR EJECUTIVO
Nivel	ASESORES EJECUTIVOS I
	ASESORES EJECUTIVOS I
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia institucional.

Planificación estratégica.

Técnicas relativas a la asesoría ejecutiva.

Organización de la institución.

Organización del sector público.

Realidad socio-económica nacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para las carreras que así lo requieran.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	CGAEFA06020006
Código MEF	0021040
Denominación	ASESOR FINANCIERO
Nivel	ASESORES EJECUTIVOS I
	ASESORES EJECUTIVOS I
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados a la elaboración y ejecución de las actividades financieras como lo son: investigaciones, análisis, facturación o liquidación de los servicios que brinda la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar estudios, investigaciones y otras actividades relacionadas con la facturación de cánones de arrendamiento o cargos por prestación de servicios o uso de infraestructuras o espacios.

Recopilar y verificar datos, informes y otros documentos que se requieren para la ejecución de los trabajos asignados, sean propios o provenientes de otras áreas en donde se realicen actividades de índole financiero.

Elaborar e interpretar estadísticas ilustrativas y comparativas como complemento a los trabajos realizados.

Elaborar informes técnicos de las actividades, estudios, evaluaciones e investigaciones realizadas que incluyen recomendaciones.

Elaborar documentos que sirvan de marco de referencia o consulta para la elaboración de las políticas y proyecciones financieras de la institución.

Instruir al Director o Sub Director de Finanzas, en la representación y participación de reuniones que desarrolle la Institución, con organismos nacionales e internacionales.

Analizar el plan de inversión y los proyectos de préstamos a mediano y largo plazo a nivel nacional e internacional y hacer las recomendaciones pertinentes.

Elaborar informes, diagnóstico y evaluaciones técnicas relativas a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

Asesor y prestar asistencia profesional en su especialidad a directivos de la institución y terceros si corresponde, según principios técnicos de la profesión y criterio propio en caso necesario.

Realizar por delegación, tareas propias del nivel superior del que depende según las necesidades de la función.

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 como profesional universitario en tareas de investigación, evaluación y análisis financiero.

Cuatro (4) años de experiencia laboral en tareas de investigación, evaluación y análisis financiero, a nivel de jefatura de secciones.

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional consultor en tareas de investigación, evaluación y análisis financiero.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas relacionadas con las finanzas públicas.

Organización del sector público.

Políticas públicas.

Técnicas de análisis, evaluaciones e investigaciones de temas financieros.

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.

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDL06020001
Código MEF	
Denominación	ASESOR TÉCNICO DE EDUCACIÓN ESPECIAL
Nivel	ASESORES EJECUTIVOS I
	ASESORES EJECUTIVOS I EN EDUCACIÓN ESPECIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	ADASFA04030001
Código MEF	0017051
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nivel	PUESTOS DE ASISTENTE EJECUTIVO I
	PUESTOS DE ASISTENTE EJECUTIVO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad, llevar control de las partidas de gastos, de las cuentas especiales.

Coordinar con las diferentes unidades administrativas la ejecución de servicios y acciones que se requieren en la unidad, siempre y cuando estas sean asignadas por el supervisor.

Atender a los servidores de la Institución y público en general que acuden a la oficina en busca de información o, a solicitar algún servicio o entrevistas con su superior jerárquico.

Revisar la correspondencia recibida en la unidad y redactar cartas, notas, memorandos, circulares, informes y otros documentos.

Verificar las solicitudes de caja menuda y viáticos con los departamentos correspondientes.

Coordinar y dar seguimiento de los pagos de los bienes y servicios con los Departamentos de Compras, Tesorería y Control Fiscal.

Supervisar las compras y gastos que se realizan en la unidad, de los documentos de valor, materiales, equipos, útiles de oficina y otros insumos.

Coordinar y tramitar las especificaciones y términos de referencia a las licitaciones, solicitudes de precio y compras menores tal como lo establece la ley de contratación pública.

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

Llevar el control de las partidas de gasto del presupuesto asignado a la dirección.

Colaborar con su superior jerárquico en la atención, trámite y solución a las diferentes situaciones que se presenten en la unidad.

Solicitar y distribuir el material de oficina y otros requerimientos para uso de la unidad administrativa donde labora.

Distribuir y supervisar el trabajo realizado por el personal que labora en la unidad y elaborar informes periódicos de las actividades administrativas realizadas.

Coordinar proyectos de organización y métodos que contribuyan al mejoramiento de los servicios que brinda la unidad administrativa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSBZ02010011
Código MEF	4014051
Denominación	ASISTENTE AGROPECUARIO
Nivel	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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	CGLGFA03020002
Código MEF	8011021
Denominación	ASISTENTE DE ABOGADO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas asistenciales en la investigación, análisis, elaboración y trámite de documentos jurídicos a nivel semi-especializado; sino cuenta con título técnico universitario que lo acredita.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Letras, Ciencia o Humanidades.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para relaciones interpersonales.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la investigación, análisis, elaboración y ejecución de planes, programas y actividades relacionadas con los sub-sistemas de administración de los Recursos Humanos desarrollado por 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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	DSPRFA03020008
Código MEF	5012010
Denominación	ASISTENTE DE ARQUITECTO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la elaboración de estudios arquitectónicos para la construcción, ampliación remodelación e inspección de obras civiles o infraestructuras menores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar con el personal profesional en la ejecución de estudios e investigaciones de proyectos y obras de arquitecturas; que se desarrollaran dentro de la institución.

Apoyar en la interpretación y elaboración de planos, croquis, perspectivas y otras especificaciones relacionadas para las presentaciones de los diferentes proyectos a ejecutar.

Inspeccionar los proyectos de infraestructuras menores para verificar en el terreno el grado de avance de la obra, el cumplimiento de las normas y especificaciones de los trabajos y realizar los ajustes o actualizaciones en los programas o proyectos existentes.

Realizar cálculos y estimaciones sencillas relacionadas con los proyectos en marcha.

Informar y consultar, con el supervisor inmediato, acerca de la marcha de los trabajos, el cumplimiento de las normas, especificaciones y otros detalles referentes a la obra.

Participar con el arquitecto en la realización de evaluaciones técnicas y económicas para licitaciones y concursos de precios, materiales, equipos y herramientas requeridas para la ejecución de las obras.

Apoyar en la elaboración de los presupuestos de materiales y equipos para la construcción, reparaciones y remodelación de infraestructura según especificaciones establecidas.

Organizar con las áreas de producción para absolver consultas técnicas para la fabricación de los módulos y soluciones contractivas de los proyectos.

Interpretar libretas de campos y croquis, determinar los errores y realizar los cálculos correctos.

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 o materiales asignados al puesto que ocupa.

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.

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 semi- especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Arquitectura carreras afines.

Titulo secundario en la especialidad técnica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, principios y regulaciones técnicas y legales que regulan el ejercicio de la profesión de Arquitectura.

Planificación y control de actividades de Arquitectura (a nivel asistencial).

Equipos y materiales utilizados en los trabajos de arquitectura.

Procedimientos administrativos relacionados con las tareas del puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y desarrollar diseños gráficos y planos de proyectos arquitectónicos.

Destreza para manejar instrumentos utilizados en trabajos de arquitectura.

Habilidad para realizar cálculos y estimaciones de los proyectos arquitectónicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	CGCAFA03020001
Código MEF	0054010
Denominación	ASISTENTE DE AUDITOR
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORIA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

Realizar visitas al campo de ejecución de los proyectos aprobados.

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

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

Mantener información actualizada de registros y documentos contables y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

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 o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la institución.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función que ejerce.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para análisis técnico.

Capacidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	ADCOFA03020002
Código MEF	0051020
Denominación	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar conciliaciones bancarias.

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

Participar en la toma de inventarios físicos del almacén.

Elaborar cuadros demostrativos sencillos o de totalización de cuentas.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	MIPDFA03020001
Código MEF	0041010
Denominación	ASISTENTE DE ESTADÍSTICA
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la recopilación, verificación, codificación y registro de datos e información para la elaboración de cuadros y gráficas estadísticas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y ordenar información y datos de diversas índoles, relacionado con las actividades de la Unidad Administrativa de acuerdo a los métodos establecidos.

Realizar cálculo numérico simple para obtener cifras y efectuar comparaciones estadísticas.

Apoyar en los cálculos, índices y conversión de unidades utilizando métodos y técnicas estadísticas.

Asistir en el análisis e interpretación de tablas y series estadísticas, previamente elaboradas, haciendo uso de métodos establecidos.

Elaborar gráficos o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos.

Asistir en el diseño de los formularios necesarios para la obtención de datos estadísticos a través de encuestas.

Mantener registros sobre indicadores y variables actualizados en las investigaciones y estudios.

Asistir en la preparación y presentación de informes periódicos sobre la labor realizada al superior jerárquico.

Elaborar representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, según procedimiento e instrucciones recibidas.

Verificar la exactitud de cuadros gráficos, estadísticos y otros documentos relacionados.

Colaborar con el personal técnico y profesional del área, según requerimiento e instrucciones recibidas.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de apoyo y asistencia al Estadístico tales como: recopilación, análisis e interpretación de datos, elaboración de gráficas y cuadros estadísticos a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Métodos y Análisis Estadísticos, o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de la especialidad de estadística.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas sumadoras y calculadoras.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	CGRIFA03020003
Código MEF	0061010
Denominación	ASISTENTE DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y revisar la redacción del material informativo y didáctico, para conocimiento de los medios de comunicación social y público en general.
 Revisar periódicos, revistas u otro material impreso informativo para seleccionar, recortar y clasificar noticias, así como el monitoreo radial, televisivo y de Internet, de informaciones noticiosas de importancia para la Institución.
 Participar en la confección de boletines informativos, afiches, murales o álbumes de fotografías sobre eventos y actividades realizadas.
 Colaborar con la organización de las actividades sociales, culturales, deportivos u otros, que se llevan a cabo en la Institución.
 Asistir en la preparación y ejecución de las actividades sociales, culturales, deportivas o de otro tipo que se llevan a cabo en la Institución.
 Participar conjuntamente con el personal profesional de la unidad, en la divulgación de actividades de interés para la institución a funcionarios públicos y medios de comunicación social, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
 Realizar giras de trabajo conjuntamente con funcionarios de la institución para recabar información y establecer vínculos con la comunidad y grupos organizados de interés para la entidad, según los lineamientos generales e instrucciones recibidas.
 Apoyar en la atención de visitantes oficiales y miembros de misiones nacionales o internacionales durante los actos que realiza la Institución.
 Establecer contactos con los medios de comunicación social para la coordinación de ruedas de prensa, entrevistas u otros eventos.
 Actuar como maestro de ceremonia en actos o eventos institucionales cuando se le solicite.
 Organizar la instalación del equipo de audiovisual y de sonido en las reuniones que se realicen, para atender a visitantes e inversionistas interesados en el funcionamiento y operaciones comerciales del área segregada.
 Gestionar las cuentas de publicidad de suplementos de la Institución, solicitados por la Administración.
 Velar por el cumplimiento de entrega de los servicios informativos que relaciones públicas brinda a los principales Directivos de la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de apoyo en la selección, elaboración y divulgación de noticias, servicios, eventos sociales y otros programas que se desarrollan en la institución, a nivel semi-especializado; sino cuenta con título técnico universitario que lo acredita.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Relaciones Públicas, Periodismo, Publicidad o carreras afines.
 Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de comunicación social.
 Planificación y control de actividades.
 Redacción y Ortografía.
 Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
 Capacidad de análisis técnico.
 Habilidad para expresarse correctamente en forma oral y escrita.
 Habilidad para el análisis de la información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	DSPRFA04020008
Código MEF	
Denominación	ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN
Nivel	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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	CGCAFA05020005
Código MEF	0054021
Denominación	AUDITOR
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar 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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	MIAIFA01010001
Código MEF	1081011
Denominación	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN DOCUMENTACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la localización de los libros y documentos en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Localizar el material bibliográfico solicitado.

Colocar el material bibliográfico devuelto.

Ordenar las colecciones de libros, revistas y documentos varios, verificando su ubicación correcta.

Rotular las cubiertas de las obras, las tarjetas de identificación y de control de préstamos.

Verificar los datos personales necesarios para la inscripción de lectores.

Recortar artículos de periódicos, revistas y otro material de lectura.

Ayudar en los inventarios de la biblioteca.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines 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 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.

Básicos sobre clasificación de documentos.

Principios y técnicas de archivología.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de material bibliográfico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	RHBNFA02010001
Código MEF	3027030
Denominación	AUXILIAR DE MAESTRA PARVULARIA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN BENEFICIOS AL PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo relacionadas con el cuidado, atención y educación de párvulos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir cotidianamente a los párvulos, al inicio de la jornada y entregarlos a sus padres al final de la misma.

Participar en la ejecución de los programas y actividades de estimulación y educación de los párvulos.

Colaborar en las labores recreativas, organizando juegos y otras actividades de entretenimientos.

Ayudar y enseñar a los niños a tomar sus alimentos; además cuidarlos durante las siestas y en la ejecución de sus actividades.

Acompañar a los niños a realizar sus necesidades físicas y brindarles el apoyo necesario.

Mantener informado al superior sobre los acontecimientos, situaciones o irregularidades presentadas durante la jornada de trabajo.

Contribuir con la limpieza y el orden del área de trabajo.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recibir, ayudar, enseñar, cuidar, atender y educar a los niños que se encuentran dentro de los párvulos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Pedagógico.

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en atención de niños.

Organización de juegos infantiles.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	DSPRFA01010008
Código MEF	9021060
Denominación	AYUDANTE DE TAPICERÍA
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la ejecución de actividades manuales de tapicería que requieran de esfuerzo físico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en las tareas más sencillas de elaboración, reparación y tapizado de muebles.

Colaborar en la medición y corte de materiales utilizados en los trabajos, de acuerdo a indicaciones recibidas.

Suministrar los materiales, herramientas y equipos propios del oficio al trabajador calificado con quien labora, de acuerdo a los requerimientos del solicitante.

Controlar el desarrollo de sus tareas, en cuanto a la calidad, resultados y oportunidad.

Cargar, descargar y transportar los materiales y muebles tapizados del taller al solicitante.

Limpiar aquellos muebles confeccionados, así como el área donde se ejecuta el trabajo.

Desarrollar, además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que le sean encomendadas, dentro del alcance del mismo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias áreas en función de las prioridades y carga de trabajo que se 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 requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o general.

Conocer los riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad.

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	MTGLFA01010001
Código MEF	9011040
Denominación	AYUDANTE GENERAL
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo y colaboración en la ejecución de varias actividades manuales de reparación, instalación, mantenimiento y limpieza en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Trasladar, mover y acomodar muebles, equipos y otros materiales, ubicados en el área en que se realiza el trabajo.

Ayudar, con la limpieza en general de las áreas verdes, instalaciones físicas, cunetas y otros.

Recoger la basura en general, producto del corte y emparejado de árboles.

Pintar, ocasionalmente, con brocha o rodillo algunos muebles y paredes de la Institución.

Apoyar, eventualmente, en tareas de construcción, reparación o instalación de divisiones, partes, piezas, pisos, puertas, ventanas u otras estructuras, de la Institución.

Realizar mensajería interna y externa, si es necesario.

Cargar y acomodar paquetes y cajas en lugares donde se le indiquen.

Ayudar a los trabajadores calificados en la ejecución de labores manuales en dos o más áreas de actividad u oficio tales como carpintería, electricidad, mecánica u otros.

Suministrar al trabajador calificado los materiales, herramientas o equipos propios del oficio, de acuerdo con los requerimientos de éste.

Cargar herramientas y materiales que se necesiten para la ejecución de los trabajos de mantenimiento.

Limpiar las herramientas utilizadas, así como el área en que se ejecuta el trabajo, según las circunstancias lo exijan.

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mantener el equipo en el cual se expone información digitalizada y demás en 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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	DSPRFA02010021
Código MEF	
Denominación	BORDADOR
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de bordado industrial o manual, según las especificaciones y exigencias del cliente u órdenes de producción, cumpliendo estándares de calidad y las normas de seguridad e higiene establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Poseer una visión integral de cada una de las diferentes etapas comprendidas dentro del proceso de bordado (industrial o manual), así como de la función de los distintos equipos de trabajo.

Verificar la concepción del modelo del bordado en el caso de bordado industrial; la implementación de nuevos métodos de trabajo y la sustitución de piezas de la máquina de bordado industrial que le resulten complejas.

Elaborar en unidades productivas artesanales o talleres, así como realizar independientemente trabajos a pedido.

Realizar las operaciones de bordado computarizado según los procedimientos técnicos y las normas de seguridad e higiene establecidos.

Realizar operaciones de bordado manual según los procedimientos técnicos y las normas de seguridad e higiene establecidos.

Velar por el proceso de bordado, reportando al superior las incidencias y logros de la producción.

Medir la tela o prenda con las herramientas adecuadas y ubica el centro de la misma.

Recibir e interpretar las órdenes de producción y selecciona los instrumentos (regla, centímetro, tiza, punzón, etcétera) necesarios para las labores de marcado de las prendas.

Etiquetar y contar cada prenda para su posterior identificación y acomodo, para ser traslado a la zona de bordado.

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 en labores realizando tareas de trabajos de bordado industrial o manual, recibir e interpretar las órdenes de producción y seleccionando los instrumentos tales como: regla, centímetros, tiza, punzón y otros necesarios para las labores de marcado de las prendas, etiquetar y contar cada prenda para su traslado a la zona de bordado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario Bachiller en Educación para el Hogar.

Título secundario

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento en materia de modistería.

Manejo de los equipos y materiales utilizados en el proceso de bordado.

Principios y técnicas de bordado.

Programación y control de actividades.

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDL01010001
Código MEF	9063080
Denominación	CABESTREADOR
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN EDUCACIÓN ESPECIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, relacionados con la planificación y coordinación en los cuidados del equipo, para la equinoterapia a los niños con discapacidad de la institución, con la finalidad de mejorar el sistema educativo especial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con el veterinario, todo lo relacionado a la salud del equino.

Controlar y dirigir el equipo, de acuerdo al tipo de jinete y/o las instrucciones del Hipoterapeuta, durante el servicio de equinoterapia.

Mantener la atención, no solo en el caballo, sino en el entorno y cualquier razón que pudiera alterar la operación normal del caballo.

Velar por la alimentación del equino.

Mantener al día el cuidado higiénico del equino.

Informar y coordinar con el administrador del centro, los periodos de vacuna de los caballos.

Apoyar en otras labores administrativas, relacionadas con el 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.

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 y seminarios en la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	ADCZFA02010002
Código MEF	0071041
Denominación	CAJERO
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos y actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y entregar cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios, planillas de control (planilla de ingreso por caja) y otros documentos de valor.
Efectuar pagos por conceptos varios en base a documentos negociables, debidamente autorizados como cheques, órdenes de pago, comprobantes de caja menuda y otros.
Sellar y firmar los recibos o documentos de pago y efectuar el desglose de los mismos.
Registrar las operaciones efectuadas y las sumas cobradas o pagadas en la máquina registradora, franquadora o de forma manual.
Realizar el balance diario de caja y preparar los informes respectivos.
Llevar el control del movimiento monetario diario, por medio de registros.
Pagar a proveedores previa presentación de las cuentas debidamente autorizadas.
Efectuar el control de los recibos o facturas con los cuales trabaja diariamente.
Preparar los depósitos bancarios diariamente y entregar al funcionario que efectúa el mismo en la entidad bancaria.
Mantener control de los valores venales y otras transacciones que le han sido asignados por cobrar.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recaudación y pagos de sumas de dinero y otros valores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de manejo de caja.
Identificación de billetes y papel moneda falsos.
Normas y Procedimientos que regulan la actividad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
Habilidad para detectar dinero falso.
Capacidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a funcionarios y público en general.
Capacidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	MIPDFA02010004
Código MEF	0101300
Denominación	CAPTURADOR DE DATOS
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de revisión, clasificación, captura y procesamiento de datos o información, por medio de equipos y programas computacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar la información de los documentos a procesar, constatando que los datos estén completos.

Recopilar información de acuerdo con la actividad y volumen de trabajo, manualmente o mediante dispositivos de almacenamiento.

Ordenar y clasificar los documentos recibidos, de acuerdo a las prioridades establecidas para garantizar los reportes oportunamente.

Capturar la información de los documentos recibidos mediante operación de equipo computacional, a fin de registrar los datos en un medio automatizado.

Emitir reportes sobre la información procesada a manera de borrador para verificar los datos con respecto al documento fuente y corregir los errores detectados.

Registrar en formato pre-establecido los documentos recibidos por unidad administrativa a manera de control por cualquier consulta posterior.

Elaborar informes, cuadros estadísticos y gráficas mediante el uso de equipo informático.

Llevar control de los trabajos realizados durante períodos determinados, presentando informe de la producción laboral.

Colaborar con los funcionarios de diferentes departamentos, en el manejo de los diferentes programas de aplicación computacional.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de operador de computadora, transcribiendo y procesando los datos a través de equipos computarizados.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título Secundario de Técnico en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de la computadora y demás componentes.

Manejo de paquetes o aplicaciones de oficina

Programación y control de actividades relacionadas con la captura y procesamiento de información.

Manejo de aplicaciones de bases de datos y otras, propias del área de trabajo.

Capacidad en gramática y ortografía

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para procesar correctamente la información contenida en distintos tipos de documento

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para elaborar gráficas, cuadros, informes y demás.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Capacidad analítica.

Destreza en la captura de información

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	ADCZFA02010005
Código MEF	0071060
Denominación	COBRADOR
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recuperar el capital ocioso proveniente de las ventas a crédito que se han realizado en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cobrar dinero y otros valores por concepto de pago, y otros gravámenes, consumos, servicios varios y otros conceptos.

Confeccionar los recibos o comprobantes de pagos y entrega los documentos a los usuarios.

Distribuir citaciones, notificaciones y correspondencia a los usuarios de los estados de cuenta por cobrar entre particulares, empresas y entidades que hacen uso del servicio que brinda la Institución.

Llevar un registro y control de las actividades desarrolladas durante la gestión del cobro.

Preparar informes diarios de las sumas y valores recibidos.

Entregar diariamente a la unidad organizativa correspondiente el dinero y otros valores cobrados.

Informar a su superior inmediato sobre las irregularidades encontradas y los problemas que confrontan en su ejecución de sus tareas.

Realizar transacciones bancarias cuando así lo requiera.

Efectuar tareas de apoyo y colaboración al personal de la unidad organizativa, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del 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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de cobrar dinero y otros por concepto de pago, confeccionar recibos, comprobantes de pago, citaciones, notificaciones y correspondencias a los usuarios de los estados de cuentas por cobrar, preparar informes diarios de las sumas y valores recibidos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y técnicas de cobro de dinero y otros valores.

Desarrollo de las relaciones humanas, para el trato con los clientes.

Técnicas para realizar cálculos matemáticos.

Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos, con rapidez y exactitud.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	DSPRFA01010016
Código MEF	2062021
Denominación	COCINERO
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de preparación, condimentación y cocción de diversos tipos de alimentos, de acuerdo con las especificaciones y órdenes recibidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la determinación de los ingredientes y cantidades respectivas necesarias, para la preparación de las comidas.

Preparar, condimentar y guisar diversos platos de acuerdo a los ofrecidos en la minuta.

Freír, asar o cocer carnes, pescado, verduras y otros alimentos.

Preparar ensaladas, emparedados, pasteles, zumo de frutas y otros platos fríos.

Vigilar la preparación de alimentos en su proceso a fin de que se ajusten a las minutas.

Decorar los platos y hacer arreglos en la bandejas para su adecuada presentación.

Verificar el estado de conservación de los alimentos para su preparación.

Preparar diversos platos para eventos especiales.

Preparar inventarios de existencia de víveres, materiales y equipo de la cocina.

Supervisar y apoyar en el mantenimiento, limpieza del ambiente, utensilios y materiales a utilizarse para la preparación de los alimentos.

Colaborar con el jefe en la elaboración de los alimentos y reposición de insumos alimentarios en el almacén tanto de secos, carnes y verduras.

Dirigir a los auxiliares de cocina sobre las tareas a realizar para la preparación de alimentos.

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 requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o general.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener las buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidades culinarias.

OTROS REQUISITOS

Poseer carnet de salud

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	LGTIFA01010003
Código MEF	6034011
Denominación	CONDUCTOR DE VEHÍCULO
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de conducción de vehículos livianos o semipesados para transportar funcionarios a misiones oficiales en el Territorio Nacional, de materiales y equipos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conducir vehículos livianos y semipesados de la institución para transportar funcionarios a misiones oficiales, materiales y/o equipos de oficina.

Mantener limpio el vehículo y revisar el nivel del agua, el aceite, el combustible, la batería, las llantas y todo el vehículo en general.

Velar por el buen estado y seguridad de los materiales, equipos y funcionarios que lo transportan.

Reportar al superior los daños o desperfectos que detecte en el vehículo asignado.

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

Ejecutar diligencias y otras asignaciones confidenciales asignadas.

Efectuar reparaciones menores al vehículo que opera, según la práctica del oficio.

Cooperar en la carga y descarga de los materiales y equipos que transporta.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDL05020002
Código MEF	2051060
Denominación	CONSEJERO EN REHABILITACIÓN
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN EDUCACIÓN ESPECIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colocación laboral y de seguimiento y adaptación a los estudiantes en formación y egresados de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar las habilidades ocupacionales de los estudiantes en formación y egresados para la determinación del perfil ocupacional.

Orientar a los estudiantes en formación y egresados sobre las diferentes áreas ocupacionales existentes.

Elaborar estudios y análisis del mercado laboral con miras a la realización de práctica futura, colocación de estudiantes y egresados.

Realizar la colocación laboral en las diferentes empresas y dar el seguimiento respectivo.

Identificar talleres y empresas disponibles en la comunidad para el desarrollo de la práctica o adaptación laboral de estudiantes egresados.

Asesorar al cuerpo docente y directivo de programas y extensiones sobre demandas y requisitos en el campo laboral de nuestro medio con miras a la competitividad de los egresados.

Realizar Interconsultas con otros especialistas, cuando así lo amerite el caso.

Orientar a Educadores y familiares sobre el manejo del joven en el aula y el hogar.

Participar en giras técnicas - médicas a diferentes puntos del país, organizadas por la institución.

Realizar investigaciones específicas de la especialidad o interdisciplinaria.

Elaborar y desarrollar programas de docencia a padres, educadores y otros.

Participar en comisiones de trabajo, según asignación superior.

Elaborar y asesorar proyectos de auto - gestión para egresados con discapacidad y familiares.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de colocación laboral y de seguimiento y adaptación de los estudiantes en formación y egresados de la institución a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Orientación Educativa y Rehabilitación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad en consejería en rehabilitación.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Técnicas de manejo de personal.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	ADCOFA05020001
Código MEF	0051021
Denominación	CONTADOR
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, elaboración, registro y control de las operaciones contables que sustentan la información financiera de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Clasificar y codificar la documentación contable y las transacciones realizadas.

Verificar la codificación de la documentación contable.

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	RHCPFA05020001
Código MEF	
Denominación	COORDINADOR DE CAPACITACION
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con planificar, dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de estudios, planes, programas y actividades relacionadas con las necesidades de capacitación del personal de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de estudios, planes, programas y actividades relacionadas con las necesidades de capacitación del personal de la institución.

Participar en investigaciones, estudios, evaluaciones de capacitación según normas y procedimientos vigentes.

Coordinar con funcionarios de la institución y de otras entidades, aspectos de capacitación del personal de la institución.

Gestionar con la Dirección de Administración las necesidades de financiamiento de expositores e instructores y la consecución del material didáctico para las acciones de capacitación, según normas y procedimientos vigentes.

Brindar información y asistencia técnica, en materias de su competencia, según normas y procedimientos vigentes.

Atender los asuntos administrativos correspondientes a la unidad a su cargo, según normas y procedimientos vigentes.

Participar en reuniones informativas de programación de evaluación y de otra índole con distintas funciones, según normas y procedimientos vigentes.

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

Evaluar los resultados de la capacitación recibida por el personal a su cargo directo.

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

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa 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 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 planificar, dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de estudios, planes, programas y actividades relacionadas con las necesidades de capacitación del personal de la institución a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Buen conocimiento de procedimientos Administrativos relacionados con la función.

Amplio conocimiento de teoría, principios y técnicas aplicadas al área de capacitación.

Buen conocimiento sobre los equipos, instrumentos y materiales propios del oficio.

Amplio conocimiento de la planificación y control de actividades de capacitación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar información y redactar informes técnicos que incluyan recomendaciones efectivas y oportunas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

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

Habilidad para brindar soluciones adecuadas y oportunas a situaciones imprevistas y variadas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	RHCPFA04010002
Código MEF	0037033
Denominación	COORDINADOR DE CAPACITACIÓN
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y evaluación de las acciones de capacitación que se realizan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, programar y organizar actividades de adiestramientos y capacitación dirigidas al personal de una institución.

Gestionar el financiamiento, instructores, aulas, material audiovisual y didáctico y otros a utilizar en las acciones de capacitación.

Seleccionar los candidatos para las acciones de capacitación.

Efectuar seguimiento a las acciones de capacitación mediante la revisión de las tareas realizadas y el control de la utilización de los recursos asignados.

Revisar la documentación que presentan los aspirantes a las acciones de capacitación de la Institución.

Rendir informes y llevar registros del desarrollo y evaluación de las actividades.

Elaborar estadísticas sobre las acciones de capacitación de la Institución.

Gestionar el financiamiento de instructores, materiales y otras a utilizar en las acciones de capacitación.

Confeccionar murales alusivos a los cumpleaños de los colaboradores.

Participar como maestro de ceremonia en las diferentes acciones de capacitación en la institución.

Intercambiar información en reuniones de la comisión del programa de perfeccionamiento profesional del sector público.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel semi-especializado, en tareas de coordinación y programación de las acciones de capacitación, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en la Licenciatura de Administración Pública, Ciencias de la Educación, Psicología o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de Sistemas de Adiestramiento

Métodos y procedimientos de adiestramiento.

Principios y programas de capacitación.

Programas computacionales

Técnicas de planificación y programación de actividades de capacitación.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Procesos de capacitación.

Manejo de grupo.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Habilidad para coordinar y programar los trabajos de capacitación.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para evaluar los impactos de la capacitación.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Responsabilidad y capacidad para la toma de decisiones.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	DSPRFA05020018
Código MEF	
Denominación	COORDINADOR DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, evaluación, seguimiento y control de planes, programas y proyectos que desarrolla la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos que la institución desarrolla a nivel nacional.

Apoyar en la organización y desarrollo de las actividades y acciones de los planes, programas y proyectos, según la necesidad y lineamientos recibidos.

Brindar asesoramiento y asistencia técnica y administrativa en su especialidad al personal de la institución, servidores públicos en general, O.N.G. y usuarios en general.

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

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

Atender consultas y brindar información referente a los planes, programas y proyectos, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de trabajo en soporte de manuales si es preciso, según procedimiento de la especialidad.

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 cuadros, representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, según las necesidad del servicio y los procedimientos establecidos.

Elaborar y analizar informes y documentos de trabajo, según las normas técnicas y criterios propios en caso necesario.

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.

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 su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, evaluación y control de planes, programas y proyectos de desarrollo a nivel Técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos de uso en la unidad organizativa.

Mecanismos de evaluación y control que regulan las actividades correspondientes al puesto.

Principios, técnicos y prácticas de la especialidad correspondiente al puesto.

Estadísticas y métodos cuantitativos.

Elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos técnicos de trabajo.

Habilidad para analizar, evaluar situaciones, tomar decisiones efectivas y oportunas de trabajo.

Habilidad para elaborar, analizar informes y documentos de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara precisa tanto oral como por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo 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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSCN05020001
Código MEF	
Denominación	COORDINADOR DE SERVICIOS TÉCNICOS Y MÉDICOS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, organización y sistematización de la atención técnica y médica de acuerdo a las necesidades y características particulares de los niños, niñas y jóvenes con discapacidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyo de citas a los alumnos y alumnas que atiende el equipo transdisciplinario asignado a planta.

Sistematizar la información pedagógica, técnica y médica de los estudiantes con necesidades educativas especiales de manera que se mantenga la confidencialidad del menor y ofrecer una herramienta de trabajo al equipo de apoyo que preste el servicio especializado en las escuelas regulares, con el fin de facilitar la elaboración del Programas Educativos Individuales (PEI).

Mantener contacto con las diversas coordinaciones para la ubicación de los expedientes de acuerdo a los traslados que se realizan por cambio de nivel, con el fin de dar un servicio más eficiente a la comunidad educativa.

Insertar en el sistema y archivar documentos e informes de los estudiantes de planta e incluidos, de manera que se mantengan actualizados los expedientes.

Mantener comunicación con Asesoría Legal con el fin de facilitar la emisión de las certificaciones que los padres de familia y autoridades solicitan para la realización de diversos trámites.

Realizar entrevistas a los padres o acudientes de los estudiantes incluidos en el sistema regular con el fin de obtener información necesaria para mantener una Organizar conjuntamente con directivos y coordinadores de equipo la programación de los Programas Educativos Individuales (PEI).

Capacitar y orientar al personal de secretariado sobre la correcta atención al público y buen manejo de la documentación de la unidad.

Orientar a padres de familia, docentes de educación especial y docentes regulares que acuden a la Unidad de Coordinación, solicitando los servicios técnicos y médicos.

Organizar los expedientes de los alumnos y alumnas que asisten a las diferentes escuelas y programas en planta.

Orientar y canalizar a los padres de familia y docentes para que utilicen los servicios de salud de la comunidad, según lo establece el Plan Nacional.

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 coordinación, organización y sistematización de la atención técnica y médica de acuerdo a las necesidades y características particulares de los niños, niñas y jóvenes con discapacidad a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación Especial con especialización en Ceguera, Baja Visión, Pérdidas Auditivas y/o Retardo Mental.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos administrativos relacionados con la función del manejo de expediente de niños, niñas y jóvenes con discapacidad

Planificación y control en el manejo y organización de los expedientes de niños, niñas y jóvenes con discapacidad.

Técnicas de coordinación, organización y sistematización de manejo documentación.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico de los casos de niños, niñas y jóvenes con discapacidad.

Habilidad para interpretar instrucciones dadas por los diferentes especialistas que atienden esta población.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para el análisis de la información.

Habilidad para la expresión por escrito en cuanto a la redacción de informes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	DSPRFA02010025
Código MEF	9065110
Denominación	COSTURERO
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de confección y reparación de las prendas de vestir y demás que se le asignen, además de ropa de cama en forma manual o mediante máquinas de coser.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar por medio del diseño o medidas especiales, prendas de vestir para uso del personal de la institución y de los pacientes tales como: batas, uniformes especiales, pijamas, fundas, ropa de cama, y otros suministros.

Realizar reparaciones a mano o máquina, alteraciones y ajustes a las prendas de vestir y otro tipo de ropa.

Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales

Mantener un buen estado de funcionamiento del equipo e instrumentos de trabajo.

Informar al jefe inmediato sobre los daños o desperfectos que tenga el equipo de trabajo y la reposición del material.

Solicitar a la sección de almacén los materiales necesarios para la elaboración, confección u reparación de textiles.

Entregar los pedidos en el tiempo establecido.

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 máquinas de coser para confeccionar o reparar prendas de vestir.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En confección y reparación de prenda de vestir.

Equipos, instrumentos y materiales de trabajo.

Manejo de máquina de coser.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el trazado y corte del material de trabajo.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de nivel técnico, de dificultad promedio, en la preparación, tramitación de las cotizaciones de precios de materiales y equipos en general, efectuando cálculos, registros relacionados con 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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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

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.

Titulo 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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	ADGLFA07010012
Código MEF	0012040
Denominación	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, control y supervisión de la elaboración y ejecución de planes programas y actividades administrativas y financieras que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el cumplimiento de normas, instrucciones y reglamentaciones emitidas por el nivel superior, con funcionarios ejecutivos de otras unidades administrativas de la institución.

Asegurar que los costos en que incurre la institución no rebasen el presupuesto otorgado, manteniendo un adecuado control de las erogaciones.

Revisar que los estados financieros de la institución reflejen de manera veraz los resultados, informando oportunamente a través de la Cuenta Pública a la Dirección General así como a las diversas Instituciones Gubernamentales que requieran esta información.

Coadyuvar con la Dirección General y otras Direcciones, en la consecución de los fines de la institución.

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

Evaluar las diferentes cuentas de los estados financieros para efectuar oportunamente las correcciones y/o ajustes a que hubiere lugar.

Proporcionar informaciones referentes a los estados financieros de la administración de la institución de acuerdo al presupuesto asignado.

Preparar el presupuesto anual de acuerdo con los requerimientos de equipos y otras necesidades de la institución de acuerdo con el presupuesto asignado.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la dirección bajo su cargo.

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

Realizar otras tareas afines que le sean asignadas por el despacho superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	CGPGFA07010002
Código MEF	0033040
Denominación	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, dirección, coordinación y evaluación de la elaboración y ejecución de estudios, análisis e investigaciones en las áreas de planificación, presupuesto y evaluación financiera de planes programas institucionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución de estudios, investigaciones y actividades que se realizan en el área de presupuesto, planeación y planificación.

Dirigir y coordinar la preparación del presupuesto de funcionamiento y de inversiones de la institución, en base a las directrices señaladas por el Despacho Superior.

Definir los lineamientos técnicos para el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones y establecer o adecuar las políticas, normas y procedimientos de trabajo en materia presupuestaria.

Elaborar o establecer en base a las directrices de la Dirección Superior y otros organismos públicos vinculados, las políticas, normas y reglamentaciones aplicables a las actividades de planificación que se desarrollan en la entidad.

Coordinar las evaluaciones de planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programación establecidos.

Vigilar que los planes programas y proyectos que se desarrollan en la dependencia sean compatibles con las políticas y lineamientos formulados por el gobierno nacional.

Elaborar y aprobar informes técnicos sobre los trabajos realizados y actividades cumplidas en periodos determinados.

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

Asistir a reuniones informativas, de la ejecución, coordinación y evaluación de la entidad y de otras instituciones.

Dirigir y coordinar la asistencia técnica que brinda la dirección a su cargo a otras unidades administrativas de la institución.

Establecer los lineamientos técnicos para el diseño y desarrollo de investigaciones y estudios, sobre aspectos económicos, financieros y administrativos.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y ejecución de estudios, investigación y análisis de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la programación, coordinación, supervisión y ejecución de estudios, investigación y análisis de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Preferiblemente título post universitario en Alta Gerencia, Gerencia Pública o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación estratégica.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Administración Presupuestaria.

Técnicas gerenciales.

Organización y procedimientos de la Institución.

Aplicación de programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos técnicos de planificación.

Habilidad para la elaboración de informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el uso y manejo de programas y equipos computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDL07010001
Código MEF	
Denominación	DIRECTOR DE SERVICIOS Y APOYO PARA LA HABILITACIÓN
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN ESPECIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión y evaluación de los servicios de habilitación y enseñanza a los estudiantes con necesidades educativas especiales, por su condición de discapacidad en la escuela común, en escuelas especiales y en entornos comunitarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar que los planes, programas, proyectos y actividades de su unidad se desarrollen de acuerdo a las políticas, metas y objetivos de la institución como parte integral del sistema educativo.

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

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, necesarios para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Organizar el proceso de habilitación especial en su correspondencia con los planes de acción institucional.

Promover la relación entre la comunidad, el centro educativo y el estudiante con discapacidad, como integrante de ese núcleo social.

Apoyar al perfeccionamiento del recurso humano y de la comunidad educativa que participa en la atención del estudiante con condición de discapacidad.

Supervisar las regiones educativas para la coordinación de los planes y proyectos en materia de habilitación, enseñanza y educación para la población con discapacidad.

Promover el desarrollo de técnicas para la habilitación, en base a la puesta en marcha del currículo, conociendo y atendiendo oportunamente las necesidades del estudiante con discapacidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en trabajos de dirección, coordinación, supervisión y evaluación de los servicios de habilitación y enseñanza a los estudiantes con necesidades educativas especiales por su condición de discapacidad a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en trabajos de dirección, coordinación, supervisión y evaluación de los servicios de habilitación y enseñanza a los estudiantes con necesidades educativas especiales por su condición de discapacidad, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación Especial o carreras afines.

Preferiblemente título post grado universitario o maestría en Educación Especial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Organización de la Institución.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción del personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	CGCPFA09010009
Código MEF	0011050
Denominación	DIRECTOR GENERAL
Nivel	JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS
	PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de 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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDL08010002
Código MEF	
Denominación	DIRECTOR NACIONAL DE SERVICIOS TÉCNICOS Y MÉDICOS
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE EDUCACIÓN ESPECIAL
	NO SON DE CARRERA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	DSPRFA04020005
Código MEF	5011030
Denominación	DISEÑADOR GRÁFICO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos publicitarios para la divulgación de las actividades y servicios que ofrece la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	MTCVFA02010007
Código MEF	9021011
Denominación	EBANISTA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de confección, instalación y reparación de estructuras y piezas de madera de todo tipo en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estudiar los diseños del mueble o pieza que va a confeccionar y marcar en madera los contornos de las mismas.

Construir y reparar las piezas de madera, cortándolas, cepillándolas y torneándolas.

Rebajar o pulir los bordes, a fin de que las piezas encajen.

Unir las piezas con cola hasta asegurarse que peguen.

Reforzar las puntas con clavos y tornillos.

Colocar los herrajes respectivos, tales como bisagras y tiradores.

Reparar y remodelar muebles, sillas, puertas, ventanales y anaqueles.

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y a terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

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

Controlar la disponibilidad y los 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 de reparación de estructuras, confección, instalación, mantenimiento y remodelación de muebles tales como sillas, puertas, ventanales, anaqueles y diversas piezas de madera disponibles en la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título secundario de Técnico Industrial con énfasis en Ebanistería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Equipos, instrumentos y materiales propios del oficio.

Técnicas y prácticas utilizadas en trabajo de ebanistería.

Tipos de maderas y tratamiento de las mismas.

Riesgos inherentes al oficio y medidas de seguridad correspondientes, que deben tomarse.

Programación y control de las actividades de ebanistería.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para confeccionar muebles y enseres de madera debidamente acabados.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para programar actividades de reparación de estructuras y piezas de madera..

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	MTCVFA03010010
Código MEF	9021013
Denominación	EBANISTA SUPERVISOR
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de construcción, reparación y mantenimiento de mobiliario de madera.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el diseño de los trabajos de ebanistería, realizado por el personal bajo su responsabilidad, en labores de construcción, reparación y mantenimiento de mobiliario de madera.

Evaluar los materiales, herramientas y equipos necesarios para la ejecución de los trabajos.

Construir, remodelar estanterías, escritorios, sillas, anaqueles y otros muebles.

Aplicar barniz a escritorios, gabinetes, sillas, anaqueles y otros muebles.

Supervisar los trabajos realizados por el personal de menor nivel a fin de asegurar el nivel de calidad establecido.

Absolver consultas sobre el diseño, especificaciones y acabados de las obras de ebanistería.

Elaborar informes de los trabajos realizados por el personal a su cargo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

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

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales 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 y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, supervisión en la elaboración, reparación de muebles y objetos de madera a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial en Ebanistería.

Título Técnico Universitario en Tecnología industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Programación y control de actividades de ebanistería.

Procedimientos administrativos relacionados con el uso del equipo y materiales para las tareas de ebanistería.

Normas que regulan los estándares de la madera.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la conducción de personal.

Destreza en el uso del equipo y herramientas de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDI02010009
Código MEF	1041010
Denominación	EDUCADOR A 1 (MAESTRO DE ASIGNATURA ESPECIAL)
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanza de acuerdo a los planes de estudios, examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos a través de exámenes y confecciona informes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.
Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes , asignar tareas y proyectos escolares.
Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.
Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.
Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.
Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso, y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.
Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.
Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

OTROS REQUISITOS

Maestro de Asignatura Especial en escuela primaria, en Básica General o Alfabetización y Educación de Adultos, con título de Educación Media en la especialidad.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política." G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDI02010002
Código MEF	1041020
Denominación	EDUCADOR B 1 (MAESTRO CON TÍTULO DE MAESTRO DE ENSEÑANZA PRIMARIA)
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organizar, desarrollar e impartir enseñanza de acuerdo a los planes de estudios, examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos a través de exámenes y confección de informes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.

Confeccionar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.

Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.

Supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.

Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.

Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso, y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.

Revisar las actividades extraescolares de los alumnos.

Hacer informes escolares y docentes del centro educativo.

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.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Bachiller en Pedagogía.

BASE LEGAL

Ley No. 12 (7 de febrero de 1956) por la cual se crea la Dirección del personal en el Ministerio de Educación y se modifican algunos artículos de la ley 47 de 1946.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDI02010010
Código MEF	1041050
Denominación	EDUCADOR D 2 (PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA 3A CATEGORÍA)
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo para preparar y desarrollar el tema a impartir de acuerdo a la asignatura del programa de Enseñanza Vocacional. Confecciona, corrige ejercicio y aplica prueba a objetos de evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiante.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y dirigir el curso educativo de la asignatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del trabajo que se fije.

Confeccionar y corregir ejercicios y trabajos prácticos y examinar mediante pruebas y exámenes con el objeto de evaluar el progreso de los estudiantes y dar las calificaciones correspondientes.

Llenar un registro de cada estudiante, en el cual se anotarán sus hábitos, aptitudes y ausencias, calificaciones de acuerdo a su aprovechamientos.

Elaborar informes sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.

Controlar la disciplina de los estudiantes en el aula de clases.

Atender las consultas de sus estudiantes y orientarlos en sus estudios y el comportamiento en sus aulas.

Asistir a reuniones sobre la políticas del establecimiento en materia de educación y organización.

Servir de profesor consejero cuando el Director lo asigne.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

BASE LEGAL

Esta clase ocupacional se rige según lo establezcan las leyes:

47 de 24 de septiembre de 1946 (Orgánica de Educación).

47 de 28 de noviembre de 1979 (salarial).

34 de 6 de julio de 1995.

Decreto 203 de 27 de septiembre de 1996.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDI03020005
Código MEF	1041060
Denominación	EDUCADOR D 3 (PROFESOR VOCACIONAL D)
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para preparar y desarrollar el tema a impartir de acuerdo a la asignatura del Programa de Enseñanza Vocacional. Confecciona, corrige ejercicios y aplica pruebas a objeto de evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y dirigir el curso educativo de la asignatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del trabajo que se fije.

Confeccionar y corregir ejercicios y trabajos prácticos y examinar mediante pruebas y exámenes con el objeto de evaluar el progreso de los estudiantes y dar las calificaciones correspondientes.

LLenar un registro de cada estudiante, en el cual se anotarán sus hábitos, aptitudes y ausencias, calificaciones de acuerdo a su aprovechamiento.

Elaborar informes sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.

Controlar la disciplina de los estudiantes en el aula de clases.

Atender las consultas de sus estudiantes y orientarlos en sus estudios y el comportamiento en sus aulas.

Asistir a reuniones sobre las políticas del establecimiento en materia de educación y organización.

Servir de profesor consejero cuando el Director lo asigne.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

OTROS REQUISITOS

Profesor de Educación Secundaria Vocacional de 3a. Categoría con título de Educación Media en la especialidad u oficio que va a enseñar.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laobran en el Ministerio de Educación

y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDI02010011
Código MEF	1042040
Denominación	EDUCADOR F 1 (MAESTRO ESCUELA PRIMARIA CON TÍTULO PROFESOR EDUCACIÓN PRIMARIA).
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanza de acuerdo a los planes de estudios, examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos a través de exámenes y confecciona informes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.
Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.
Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.
Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.
Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.
Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.
Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.
Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

OTROS REQUISITOS

Maestro de Escuela Primaria o Educación Básica General con título Universitario de Profesor de Educación Primaria o Enseñanza Primaria.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDI02010004
Código MEF	1042050
Denominación	EDUCADOR F 2 (MAESTRO ESCUELA PRIMARIA TÍTULO UNIVERSITARIO)
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanza de acuerdo a los planes de estudios, examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos a través de exámenes y confecciona informes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.
Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.
Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.
Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.
Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.
Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.
Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.
Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

OTROS REQUISITOS

Maestro de Escuela Primaria o Educación Básica General con título de Licenciado en Educación.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDI02010012
Código MEF	1042060
Denominación	EDUCADOR F 3 (MAESTRO PRIMARIA)
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la ejecución de actividades educativas, individuales y colectivas, con los niños para promover su desarrollo físico, mental y social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estimular en los niños sus áreas cognitivas, socioafectivas, verbal, psicomotora, visomotora, auditiva y táctil.

Enseñar a los niños de edad pre-escolar los conocimientos académicos necesarios y adecuados de acuerdo a su edad cronológica y mental.

Realizar actividades socioculturales con los niños (juegos, estretenimientos, conversaciones, bailes, cantos, poesías, cuentos y otros).

Evaluar el progreso, conducta y problema de los niños de edad pre-escolar.

Enseñar a los niños a dibujar, pintar, modelar, expresarse, cantar, declamar.

Inculcar la obediencia, la paciencia, la tolerancia y otras cualidades y normas sociales a los niños.

Realizar excursiones con los niños dentro y fuera de la institución.

Enseñar a los niños hábitos de aseo, postura y comportamiento en las situaciones cotidianas.

Elaborar boletín trimestral del progreso de cada niño y notificaciones pertinentes y necesarias a los padres de los niños.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

OTROS REQUISITOS

Maestro de Escuela Primaria o Educación Básica General con título Universitario de Profesor de Educación Pre-escolar.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación

y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política." G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDI04020001
Código MEF	1045010
Denominación	EDUCADOR I 1 (PROFESOR)
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para preparar y desarrollar el tema a impartir de acuerdo a la asignatura del Programa de Enseñanza Vocacional. Confecciona, corrige ejercicios y aplica pruebas a objeto de evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje de los estudiantes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y dirigir el curso educativo de la asignatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del trabajo que se fije.

Confeccionar y corregir ejercicios y trabajos prácticos, examinar mediante pruebas y exámenes con el objeto de evaluar el progreso de los estudiantes y dar las calificaciones correspondientes.

Llenar el registro de cada estudiante, en el cual se anotarán sus hábitos, aptitudes y ausencias, calificaciones de acuerdo a su aprovechamiento.

Elaborar informes sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.

Controlar la disciplina de los estudiantes en el aula de clase.

Atender las consultas de sus estudiantes y orientarlos en sus estudios y el comportamiento en sus aulas.

Asistir a reuniones sobre las políticas del establecimiento en materia de educación y organización.

Servir de profesor consejero cuando el Director lo asigne.

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

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 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 oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Profesor de Educación Secundaria o Vocacional de 2a. Categoría con título Universitario de Licenciado que no imparte clases en la Asignatura de su especialidad.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se imparten otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDI04020003
Código MEF	1045030
Denominación	EDUCADOR I 3 (PROFESOR EDUCACIÓN SECUNDARIA PREP. ESPECIAL)
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanza de acuerdo a los planes de estudios, examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos a través de exámenes y confecciona informes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.
Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.
Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.
Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.
Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.
Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.
Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.
Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

OTROS REQUISITOS

Profesor de Educación Secundaria con certificación de preparación especial (dos (2) años de estudios universitarios).

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDI04020006
Código MEF	1045060
Denominación	EDUCADOR I 6 (PROFESOR SECUNDARIA TÍTULO TÉCNICO)
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para preparar y desarrollar el tema de impartir de acuerdo a la asignatura del programa de Enseñanza Vocacional. Confecciona, corrige ejercicio y aplica pruebas a objetos de evaluar el proceso de Enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y dirigir el curso educativo de la asignatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del trabajo que se fije.

Confeccionar y corregir ejercicios prácticos y examinar mediante pruebas y exámenes con los objetos de evaluar el proceso de los estudiantes y dar las calificaciones correspondientes.

LLenar un registro de cada estudiante, en el cual se anotaran sus hábitos, aptitudes y ausencias, calificaciones de acuerdo a su aprovechamiento.

Elaborar informe sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.

Controlar la disciplina de los estudiantes en el aula de clases.

Atender las consultas de sus estudiantes y orientarlos en sus estudios y el comportamientos en sus aulas.

Asistir a reuniones sobre las políticas del establecimiento en materia de educación y organización.

Servir de profesor consejero cuando el Director lo asigne.

Elaborar propuesta 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 los 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 tereas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

BASE LEGAL

Esta clase ocupacional se rige lo que establecen las leyes:

47 de 24 de septiembre de 1946 (Orgánica de educación).

47 de 28 de noviembre de 1979 (Salarial).

34 de 6 de julio de 1995.

Decreto 203 de 27 de septiembre de 1996.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDI04020007
Código MEF	1045070
Denominación	EDUCADOR J 1 (MAESTRO ESCUELA PRIMARIA TÍTULO UNIVERSITARIO)
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanza de acuerdo a los planes de estudios, examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos a través de exámenes y confecciona informes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.
Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.
Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.
Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.
Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.
Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.
Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.
Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.
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.

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.

OTROS REQUISITOS

Maestro de escuela Primaria con título universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha Política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDI04010011
Código MEF	1046010
Denominación	EDUCADOR L 1 (SUBDIRECTOR ESCUELA PRIMARIA CON TÍTULO)
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir y colaborar directamente con el director en el planeamiento, organización y ejecución de sus funciones en actividades culturales, recreativas comunitarias; participa en la evaluación de la labor del personal docente y administrativo a su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asumir las atribuciones y responsabilidades que el director le delegue.

Colaborar directamente con el director, en la ejecución de sus funciones.

Colaborar con el director en el planeamiento y organización de actividades culturales, recreativas comunitarias y otras.

Participar con el docente en la evaluación de la labor anual del personal a su cargo.

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

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

OTROS REQUISITOS

Subdirector de escuela primaria de 2a. o 1a. categoría con título universitario de profesor de segunda enseñanza.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, " por la cual se establece la política salarial para todos los educadores que laboran en el ministerio de educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G.O. No. 19,011 de 15 de febrero de 1980

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDI04010016
Código MEF	1047010
Denominación	EDUCADOR M 1 (PROFESOR EDUCACIÓN SECUNDARIA 2A. CATEGORÍA)
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanza, de acuerdo a los planes de estudios e igualmente examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos, a través de exámenes y confección de informes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.

Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes y, asignar tareas y proyectos escolares.

Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.

Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.

Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.

Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso, y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.

Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.

Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

BASE LEGAL

Esta clase ocupacional se rige, según lo que establecen las leyes 47 de 24 de septiembre de 1946(Orgánica de Educación); 47 de 20 de noviembre de 1979 (Salarial); 34 de 6 de julio de 1995 y el Decreto 203 de 27 de septiembre de 1996.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDI04020008
Código MEF	1047020
Denominación	EDUCADOR M 2 (PROFESOR EDUCACIÓN SECUNDARIA 2A. CATEGORÍA)
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanzas de acuerdo a los planes de estudios, examina y evalúa el desarrollo de los estudiantes a través de exámenes y confecciona informe.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.
Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.
Promover el desarrollo personal, de los estudiantes y comentar su progreso con los padres de familia.
Vigilar y supervisar a los estudiantes en el aula y otros locales o lugares escolares.
Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.
Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso y reforzar a los estudiantes que tengan un grado de dificultad.
Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los estudiantes.
Confeccionar informes escolares y docentes de centro educativo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

OTROS REQUISITOS

Educador M-2 Profesor de Educación Secundaria de Segunda Categoría con título universitario de Profesor de Segunda Enseñanza que dicta clase en asignatura que no es de su especialidad.

BASE LEGAL

Esta clase ocupacional se rige según lo que establece las leyes:

47 de 24 de septiembre de 1946 (Orgánica de Educación).

47 de 20 de noviembre de 1979 (Salarial).

34 de 6 de julio de 1995.

Decreto 203 de 27 de septiembre de 1996.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDI04010017
Código MEF	1047030
Denominación	EDUCADOR N 1 (DIRECTOR ESCUELA PRIMARIA 2A. CATEGORÍA)
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los maestros en su labor, colabora, organiza y efectúa tareas para el cumplimiento de las políticas educativas y los planes de acción a desarrollar en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con la institución y su respectiva dirección regional a fin de que se cumpla con éxito la política educativa y los planes de acción correspondiente.

Orientar y dirigir a los docentes en su labor, de modo que los planes de supervisión se realicen y se cumplan los acuerdos e indicaciones para el mejoramiento de la enseñanza.

Presentar a su respectiva dirección regional un informe anual de la labor de la escuela y de las necesidades de esta y enviar puntualmente los informes que se soliciten.

Realizar conjuntamente con los docentes investigaciones o estudios sobre el niño, el proceso educativo y la comunidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y las 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 actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Director de escuela primaria de 2a. categoría (15 a 24 maestros de grado), con título universitario de profesor de segunda enseñanza.

BASE LEGAL

Ley No. 47 de 20 de noviembre de 1979, "por la cual se establece la política salarial para todos los educadores que laboran en el ministerio de educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política", G.O. No. 19,011 de 15 de febrero de 1980.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDI04010027
Código MEF	1048010
Denominación	EDUCADOR Ñ 1 (PROFESOR EDUC. VOC. 1 A. CAT.)
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para preparar y desarrollar el tema a impartir de acuerdo a la asignatura del programa de enseñanza vocacional. confecciona, corrige ejercicios y aplica pruebas a objetos a evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y dirigir el curso educativo de la asignatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del trabajo que se fije.

Confeccionar y corregir ejercicios y trabajos prácticos, aplicar pruebas y exámenes con el objeto de evaluar el progreso de los estudiantes y dar las calificaciones correspondientes.

Llenar un registro de cada estudiante, en el cual se anotarán sus hábitos y aptitudes, ausencias y calificaciones de acuerdo a su aprovechamiento.

Elaborar informe sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directores y acudientes.

Controlar la disciplina de los estudiantes en el aula de clase.

Atender las consultas de los estudiantes, orientarlos en sus estudios y en el comportamiento en sus aulas

Asistir a reuniones sobre las políticas del establecimiento de materia de educación y organización.

Servir de profesor consejero cuando el director lo asigne.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

OTROS REQUISITOS

Profesor de educación vocacional de la categoría.

BASE LEGAL

Ley No. 47 de 20 noviembre de 1979, "por la cual se establece la política salarial para todos los educadores que laboran en el ministerio de educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política" G.O No. 19,011 de 15 de febrero de 1980.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDI04010019
Código MEF	1047050
Denominación	EDUCADOR N° 3 (DIRECTOR CENTRO BÁSICO 3A. CATEGORÍA)
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para preparar y desarrollar el tema a impartir de acuerdo a la asignatura del programa de enseñanza vocacional. confecciona, corrige ejercicios y aplica pruebas a objeto de evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y dirigir el curso educativo de la asignatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del trabajo que se fije.

Confeccionar y corregir ejercicios, y trabajos prácticos, y aplicar pruebas y exámenes con el objeto de evaluar el progreso de los estudiantes y dar calificaciones correspondientes.

Llenar un registro de cada estudiante, en el cual se anotarán sus hábitos, aptitudes, ausencias y calificaciones de acuerdo a su aprovechamiento.

Elaborar informe sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.

Controlar la disciplina de los estudiantes en el aula de clases.

Atender las consultas de los estudiantes y orientarlos en sus estudios y el comportamiento en sus aulas.

Asistir a reuniones sobre las políticas del establecimiento en materia de educación y organización.

Servir de profesor consejero cuando el director lo asigne.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

OTROS REQUISITOS

Profesor de educación secundaria o vocacional de la categoría con funciones de profesor de orientación.

BASE LEGAL

Ley No. 47 de 20 de noviembre de 1979, "por la cual se establece la política salarial para todos los educadores que laboran en el ministerio de educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política", G.O No. 19,011 de 15 de febrero de 1980.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDI06010001
Código MEF	1048020
Denominación	EDUCADOR Ñ-2 (PROFESOR EDUC. VOC,1A CAT.)
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para preparar y desarrollar el tema a impartir de acuerdo a la asignatura del programa de Enseñanza Vocacional. Confecciona, corrige ejercicios y aplica pruebas a onjetos de evaluar el proceso deenseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preperar y dirigir el curso educativo de la asignatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del trabajo que se fije.

Confeccionar y corregir ejercicios, trabajos prácticos, y aplicar pruebas y ecámenes con el objeto de evaluar el progreso de los estudiantes y dar las calificaciones correspondientes.

Llenar un registro de cada estudiante, en el cuál se anotarán sus hábitos, aptitudes, ausencia y calificaciones de acuerdo a su aprovechamiento.

Elaborar informes sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.

Controlar la disciplina de los estudiantes en el aula de clases.

Atende las consultas de los estudiantes y orientarlos eb sus estudios y el comportamientos en sus aulas.

Proporcionar información referente a los cursos y proyectos del plantel educativo.

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 desarrllo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

BASE LEGAL

La clase ocupacional se rige según se establecen las leyes:

47 de 24 de septiembre de 1946 (Orgánica de Educación).

47 de 20 de noviembre de 1979 (Salarial),

34 de 6 de julio de 1995.

Decreto 203 de 27 de septiembre de 1996.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDI04010044
Código MEF	1048070
Denominación	EDUCADOR O 4 (DIRECTOR PRIM. 1RA. CAT. 2 AÑOS UNIV.)
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los maestros en su labor, colabora, organiza y efectúa tareas para el cumplimiento de las políticas educativas y los planes de acción a desarrollar en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con la institución y su respectiva Dirección Regional a fin de que se cumplan con éxito la política educativa y los planes de acción correspondiente.

Orientar y dirigir a los docentes en su labor, de modo que los planes de supervisión se realicen y se cumplan los acuerdos e indicaciones para el mejoramiento de la enseñanza.

Presentar a su respectiva Dirección Regional un informe anual de la labor de la escuela y de las necesidades de ésta y enviar puntualmente los informes que se soliciten.

Realizar conjuntamente con los docentes investigaciones o estudios sobre los estudiantes, el proceso educativo y la comunidad.

Proporcionar información a los docentes en base a las disposiciones establecidas en cuanto a la programación del periodo escolar.

Elaborar cronograma de las asignaciones de cada docente de acuerdo al periodo escolar.

Preparar informe sobre los avances y limitantes en cuanto al desempeño del periodo escolar.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo 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 los resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Director de Escuela Primaria de 1a. Categoría (25 a 45 maestros de grado), con título Universitario de Profesor de Educación Básica General del Ciclo Final.

BASE LEGAL

Ley N 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDI04020010
Código MEF	1048140
Denominación	EDUCADOR P 1 (PROFESOR 1RA. CAT. TIT. MAESTRÍA O DOCTORADO)
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanzas de acuerdo a los planes de estudios, examina y evalúa el desarrollo de los estudiantes a través de exámenes y confecciona informes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.
Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.
Promover el desarrollo personal, de los estudiantes y comentar su progreso con los padres de familia.
Vigilar y supervisar a los estudiantes en el aula y otros locales o lugares escolares.
Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.
Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir evaluar el progreso y reforzar a los estudiantes que tengan un grado de dificultad.
Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los estudiantes.
Confeccionar informes escolares y docentes de centro educativo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

OTROS REQUISITOS

Educador P-1: Profesor de primera categoría con título de Maestría o Doctorado en la asignatura que enseña.

BASE LEGAL

Esta clase ocupacional se rige según lo que se establecen las leyes:

47 de 24 de septiembre de 1946 (Orgánica de Educación).

47 de 20 de noviembre de 1979 (Salarial).

34 de 6 de julio de 1995.

Decreto 203 de 27 de septiembre de 1996.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDI04010049
Código MEF	1051010
Denominación	EDUCADOR Q 1 (DIRECTOR PRIMARIA 1RA. CAT. TIT.UNIV.PROF. SEC.)
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los maestros en su labor, colabora, organiza y efectúa tareas para el cumplimiento de las políticas educativas y los planes de acción a desarrollar en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con la institución y su respectiva Dirección Regional a fin de que se cumpla con éxito la política educativa y los planes de acción correspondiente.

Orientar y dirigir a los docentes en su labor, de modo que los planes de supervisión se realicen y se cumplan los acuerdos e indicaciones para el mejoramiento de la enseñanza.

Presentar a su respectiva Dirección Regional un informe anual de la labor de la escuela y de las necesidades de éstas y enviar puntualmente los informes que se soliciten.

Realizar conjuntamente con los docentes investigaciones y estudios sobre el estudiante, el procesos educativo y la comunidad.

Elaborar planes de estudio con la finalidad de implementar nuevas metodologías educativas.

Coordinar todas las actividades escolares relacionadas al año escolar basándose en la programación de las asignaciones estipuladas.

Presentar ante la regional informe sobre los avances y limitantes de la programación del año escolar

Realizar reuniones de consulta con la Dirección y los docentes acerca del plan de estudios, el material didáctico y otros asuntos.

Evaluar el desempeño de los maestros y los resultados escolares logrados por los alumnos.

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

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

Ejecutar, personalmente, la 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 los resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Director de Escuela Primaria de 1a. Categoría (25 a 45 maestros de grado), con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

BASE LEGAL

Ley N° 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política".G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDI06010002
Código MEF	1051070
Denominación	EDUCADOR Q-7 (DIRECTOR BAS. 1A. CAT. 2 AÑOS)
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los docentes en el cumplimiento de los planes de estudios y presenta cada año proyectos de la organización, informa de la labor efectuada por el personal docente y administrativo, hace cumplir las disposiciones legales y los reglamentos del plantel.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estimular y orientar a los profesores en el cumplimiento de los planes de estudios y colabora en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de Educación Secundaria.

Convocar dentro de los ocho (8) días después del inicio de labores, el primer Consejo de Profesores con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año.

Asumir la responsabilidad del manejo e inversión de los fondos de matrícula y bienestar estudiantil y presentar informe pormenorizado de los mismos.

Fomentar el acercamiento entre los padres de familia y profesores y las relaciones entre el colegio y la comunidad.

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

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Elaborar planes de estudio en base a la aplicación de los programas de ejecución del periodo escolar.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar 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.

OTROS REQUISITOS

Director de Centro de Educación Básica General de 1a. Categoría (51 a 94 docentes regulares), con título Universitario de Profesor de Educación Básica General del Ciclo Final.

BASE LEGAL

Ley N 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero dle 1980.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDI06010004
Código MEF	1052020
Denominación	EDUCADOR R 2 (SUBDIRECTOR SECUNDARIO TÍTULO UNIVERSITARIO)
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para colaborar en las actividades técnicas y administrativas que dirigen el director y responsable por la buena marcha de la institución educativa y asiste al director en sus temporales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cooperar con el director en todas sus actividades técnicas y administrativas.

Realizar iniciativas que conduzcan a mejorar las relaciones interpersonales y crear un clima de convivencia eficaz.

Colaborar con el director en el planeamiento y dirección de las reuniones que le delegue.

Asumir las atribuciones y responsabilidades que el Director le encomiende o delegue.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones su futuro desarrollo.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos directos.

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.

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

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

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.

BASE LEGAL

Esta clase ocupacional se rige según lo establecen las leyes:

47 de 24 de septiembre de 19946 (Orgánica de Educación).

47 de 20 de noviembre de 1979 (salarial).

34 de 6 de julio de 1995.

Decreto 203 de 27 de septiembre de 1996.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDI04010023
Código MEF	1052050
Denominación	EDUCADOR R 5 (DIRECTOR ESPECIAL DE PRIMARIA TÍTULO UNIVERSITARIO)
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los maestros en su lugar, colabora, organiza y efectúa tareas para el cumplimiento de las políticas educativas y los planes de acción a desarrollar en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con la institución y su respectiva Dirección Regional a fin de que se cumplan con éxito las políticas educativas y los planes de acción correspondientes.

Orientar a los docentes en su labor, de modo que los planes de supervisión se realicen y se cumplen los acuerdos e indicaciones para el mejoramiento de las enseñanzas.

Presentar a su respectiva Dirección Regional un informe anual de la labor de la escuela y de las necesidades de éstas y enviar puntualmente los informes que se le soliciten.

Realizar conjuntamente con los docentes investigaciones o estudios sobre el estudiante, el proceso educativo y la comunidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal directamente 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 los resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Director especial de escuela primaria (atiende dos (2) escuelas en un mismo edificio, con más de 45 maestros de grado) con título de profesor de segunda enseñanza.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G.O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDI04010025
Código MEF	1052070
Denominación	EDUCADOR R 7 (SUBDIRECTOR BÁSICO TÍTULO UNIVERSITARIO)
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para colaborar en las actividades técnicas y administrativas que rige en Director irresponsable por la buena marcha de la institución educativa y asiste al director en sus ausencias temporales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cooperar con el director en todas sus actividades técnicas y administrativas.

realizar iniciativas que conduzcan a mejora las relaciones interpersonales y a crear un clima de convivencia edificante.

Asumir las atribuciones y responsabilidades que el Director le encomiende o delegue.

Reemplazar al Director en sus ausencias temporales.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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.

OTROS REQUISITOS

Sub-Director de Centro de Educación Básica General de segunda y primera categoría con título universitario de profesor de segunda enseñanzas o profesor vocacional de primera categoría.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G.O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDI04010026
Código MEF	1053030
Denominación	EDUCADOR S 3 (DIRECTOR CENTRO BÁSICO GENERAL 2A. CATEGORÍA)
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los docentes al cumplimiento de los planes de estudios y presentar cada año proyectos de la organización, informa de la labor efectuada del personal docente y administrativo, hace cumplir las disposiciones legales del panteón.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estimula y orienta a los profesores en el cumplimiento de los planes de estudios y colabora en los programas de supervisión que desarrollan los estudios y colabora en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de educación secundaria.

Convocar dentro de los ocho días después del inicio de labores, el primer Consejo de Profesores con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año.

Asumir la responsabilidad del manejo de inversión de los fondos de matrícula y bienestar estudiantil y presentar informe pormenorizado de los mismos.

Fomentar el acercamiento entre los padres de familia, profesores y las relaciones entre el colegio y la comunidad.

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

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

OTROS REQUISITOS

Director de Centro educativo Básico General de segunda categoría (25 a 50 docentes regulares), con título universitario de profesor de segunda enseñanza o profesor vocacional de la categoría.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la política salarial para todos los educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G.O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDI05020007
Código MEF	1053070
Denominación	EDUCADOR S 7 (SUPERVISOR NACIONAL EDUCACIÓN PRIMARIA O BÁSICA)
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para promover y dirigir el auto control de metas y de funcionamiento desde la sede del Ministerio de Educación, dinamiza, asesora, colabora, analiza los procesos educativos como la innovación tecnológica en lo pedagógico y administrativo en todo el ambiente nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estudiar y analizar el proceso de enseñanza- aprendizaje y los elementos esenciales que en él intervienen.

Determinar los factores que contribuyen y explican el desarrollo satisfactorio del estudiante y aquellos que lo lleven a un desempeño deficiente (programas, planes de estudio, material didáctico, evaluación, desempeño del Docente y otros.

Realizar jornadas de trabajo y talleres con Supervisores Provinciales de Zona, Directores de planteles, Coordinadores, etc.

Participa en los estudios y proyectos que se requieren para determinar la creación, ubicación y modalidades educativas que deben tener los centros de enseñanza.

Proponer normas para la conservación, mantenimiento y donación de equipos y materiales de los planteles educativos.

Colaborar en el diseño, ejecución y seguimiento de programas y acciones de perfeccionamiento del personal docente, directivo y de supervisión.

Promover acciones que contribuyen a mejorar la participación de los diversos sectores de la comunidad en la educación.

Participar junto a otros supervisores y especialistas en la preparación de materiales educativos básicos para la memoria, capacitación y actualización de los Directores y Docentes en Servicio, empleando las técnicas de enseñanza a distancia.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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.

OTROS REQUISITOS

Supervisor Nacional de Educación Primaria o Educación Básica General con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDI06010010
Código MEF	1054020
Denominación	EDUCADOR T 2 (DIRECTOR VOCACIONAL 1A. CATEGORÍA)
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los docentes al cumplimiento de los planes de estudios y presenta cada año proyectos de la organización informa de la labor efectuada del personal docente y administrativos hace cumplir las disposiciones legales y reglamentos del plantel.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estimular y orientar a los profesores en el cumplimiento de los planes de estudios y colabora en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de Educación Secundaria.

Convocar dentro de los ocho días después del inicio de labores, el primer Consejo de Profesores con el fin de planear el trabajo que sea de realizar en el año.

Asumir la responsabilidad de manejo de inversión de los fondos de matrícula y bienestar estudiantil y presentar informe pormenorizado de los mismos.

Fomentar el acercamiento entre los padres de familia, profesores y las relaciones entre el colegio y la comunidad.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones su futuro desarrollo.

Evaluar la aptitud y potencialde postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directya, de acuerdo a 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 actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Director de Colegio Medio Técnico-Profesioanl de 1a. Categoría (Escuela de 51 a 94 Profesores regulares), con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza o Profesor Vocacional de 1a.Categoría

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDI06010011
Código MEF	1054030
Denominación	EDUCADOR T 3 (DIRECTOR CENTRO EDUCACIÓN BÁSICA 1A. CATEGORÍA)
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los docentes al cumplimiento de los planes de estudios presenta cada año proyectos de la organización, informa de la labor efectuada del personal docente y administrativos hace cumplir las disposiciones legales y reglamentos del plantel.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estimular y orientar a los maestros en el cumplimiento de los planes de estudios y colabora en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de Educación Básica.

Convocar dentro de los ocho días después del inicio de labores, el primer Consejo de maestros con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año.

Asumir la responsabilidad del manejo e inversión de los fondos de matrícula, bienestar estudiantil y presentar informe pormenorizado de los mismos.

Fomentar el acercamiento entre los padres de familia, maestros y las relaciones entre el colegio y la comunidad.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de usos de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a 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, 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.

OTROS REQUISITOS

Director de Centro de Educación Básica General de 1a. Categoría (51 a 94 docentes regulares), con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza o Profesor Vocacional de la. Categoría.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	MTMEFA03020001
Código MEF	9015011
Denominación	ELECTRICISTA
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	MTMEFA03010001
Código MEF	9015013
Denominación	ELECTRICISTA SUPERVISOR
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de labores de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos, así como de inspección a los trabajos eléctricos que se realizan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y prioridades establecidas.

Diseñar e interpretar planos, croquis, especificaciones y otros detalles a fin de conocer las características del trabajo, establecer su magnitud y programar la ejecución de los mismos.

Solicitar los materiales, herramientas, equipos y otros implementos que se requieren para la ejecución de los trabajos y velar por el uso adecuado de los mismos.

Orientar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y de seguridad aplicables a los diversos trabajos de electricidad.

Inspeccionar las diferentes instalaciones y equipos de la institución, para determinar las necesidades de mantenimiento en las tareas preventivas o correctivas previstas.

Coordinar e inspeccionar las labores del personal .

Efectuar trabajos complejos relativos a la instalación, reparación de aparatos, equipos y sistemas eléctricos.

Inspeccionar los trabajos realizados por el personal a su cargo a fin de garantizar su ejecución en el tiempo previsto, siguiendo las normas de calidad y seguridad establecidas.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, piezas, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.

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

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

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales 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 tareas de instalación, reparación, mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos a nivel semi- especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial con especialización en Electricidad.

Título Técnico en Ingeniería con especialización en Electricidad, Electrónica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Riesgos de trabajo y de las medidas de seguridad correspondiente.

Diseños eléctricos.

Normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral.

Planeamiento e instalaciones de sistemas eléctricos.

Manejo de equipos, herramientas y materiales que se utilizan en los trabajos de electricidad.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para detectar fallas y averías en los trabajos eléctricos.

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Capacidad para trabajar en equipo.

Destreza en el uso y manejo de herramientas o implementos del oficio.

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad para ejercer la profesión, expedida por la oficina o por la SPIA que regule la profesión de Electricista.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.17,756 de 27 de noviembre de 1974, Resolución No. 114 de 27 de noviembre de 1974, por medio de la cual se establecen las reglamentaciones para las actividades de Instalador Electricista, Electricista en General, Técnico Electricista, Maestro Electricista.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSCP05020011
Código MEF	2032011
Denominación	ENFERMERA BÁSICA I
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Organizar y verificar la atención de enfermería al paciente, cliente, familia y comunidad integralmente en los aspectos de promoción, prevención, curación y rehabilitación, según los programas de salud a nivel local y regional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender las necesidades biopsicosociales y terapéuticas del paciente recluido en la institución de la salud.

Registrar el control de la evolución del paciente y de las prescripciones médicas.

Administrar mediante por la vía oral e inyectable entre otras instrucciones recibidas.

Tomar signos vitales como temperatura, presión arterial, pulso y respiración al paciente y anotar los resultados en la cuadrícula.

Aplicar a los pacientes tratamientos según las necesidades reales y sentidas del mismo y otras derivadas del proceso terapéutico.

Programar y organizar el material quirúrgico u otro material y equipo médico.

Recibir y verificar historiales clínicos.

Orientar al paciente en la comunidades sobre aspectos de salud.

Elaborar informes estadísticos para el desarrollo de investigación de salud.

Realizar visitas domiciliarias, hospitalarias, escolares, identificando las necesidades y recursos del individuo, la familia y la comunidad.

Intervenir e informar sobre la condición de los pacientes o cualquier situación anormal en su área de trabajo, al superior inmediato.

Participar en las intervenciones quirúrgicas.

Elaborar y ejecutar el programa de Educación en servicios e investigación, concernientes a los Programas de salud de la Institución.

Elaborar campañas de vacunación en conjunto con el equipo y la comunidad.

Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo propio y del personal a su cargo.

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

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

Programar los requerimientos de uso de los 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.

OTROS REQUISITOS

Título de Licenciatura en Enfermería.

Estar autorizada por el Comité Nacional de enfermeras.

Estar autorizada y registrada por el consejo Técnico de Salud para el libre ejercicio de la profesión.

(Ley N°. 25 de 28 de diciembre de 1982. Gaceta Oficial N°. 19,725).

BASE LEGAL

Ley N°. 1 de 6 de enero de 1954,

Ley N°. 35 de 16 de febrero de 1956,

Decreto de Gabinete N°. 160 de 8 de julio de 1971, por el cual se modifica la escala de salarios del personal de Enfermería y de Auxiliares de Enfermería del Ministerio de Salud (MINSAL) . G. O. N°. 16,908 de 30 de julio de 1971.

Decreto de Gabinete N°. 87 de 16 mayo de 1972, por el cual se crea el Escalafón para las Enfermeras y Practicantes y Auxiliares de Enfermería que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado, en las instituciones autónomas y semi autónomas, municipales y cualquier organismo oficial descentralizado, establecido nomenclaturas de cargos, normas de ascensos y reconocimientos por los años de servicios

Ley N°. 24 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 25 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 14 de 30 de agosto de 1984,

Acuerdo Salarial del 7 de octubre de 1986, suscrito por el Ministerio de Salud (MINSAL), Caja de Seguro Social (CSS) y la Asociación Nacional de Enfermeras.

Acuerdo del 7 de septiembre de 2000, que aprueba un incremento salarial a las Enfermeras y Auxiliares de Enfermería de la República de Panamá.

Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementan una nueva escala de salario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	MIPDFA04020001
Código MEF	0041021
Denominación	ESTADÍSTICO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recolección, análisis e interpretación de datos de una muestra representativa, ya sea para ayudar en la toma de decisiones o para explicar condiciones regulares o irregulares de algún fenómeno o estudio de investigación, que constituyen un apoyo técnico en los objetivos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar métodos, técnicas estadísticas en la recolección, procedimiento, análisis e interpretación de datos.

Elaborar gráficas o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos de los proyectos que se desarrollan en la Institución.

Participar en el diseño de los formularios necesarios para la obtención de datos estadísticos a través de encuestas.

Realizar cálculos matemáticos, conversión de unidades, proyecciones, probabilidades y otras necesidades de uso estadísticos.

Emplear fórmula para procesar información estadística.

Diseñar las muestras necesarias para los diversos estudios estadísticos.

Participar en la propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos estadísticos que se utilizan en la unidad organizativa.

Preparar tabulaciones especiales sobre actividades realizadas en otras unidades administrativas de la Institución.

Recopilar, codificar, analizar y presentar en forma apropiada información estadística.

Seleccionar, adaptar y aplicar tecnología computacional para realizar análisis estadístico.

Llevar control de la información estadística y de otra naturaleza que se maneja en la unidad.

Colaborar con el personal técnico y profesional de otras unidades organizativas de la institución en materia de su especialidad, según las normas y procedimientos establecidos.

Analizar e interpretar tablas y series estadísticas, previamente elaboradas, haciendo uso de métodos establecidos.

Elaborar informes técnicos al superior jerárquico de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de recolección, análisis e interpretación de datos estadístico a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Estadística, Ingeniería Estadística.

Título Técnico Universitario en Métodos y Análisis Estadísticos.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la elaboración, interpretación y presentación de datos estadísticos.

Métodos y procedimientos de investigación y uso de la fuente de datos aplicables.

Técnicas y práctica de la matemática estadística.

Programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para comunicar con criterios objetivo los resultados de su trabajo.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	MIPDFA04040001
Código MEF	0041023
Denominación	ESTADÍSTICO SUPERVISOR
Nivel	PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de investigaciones, estudios, análisis, cálculos y elaboración e interpretación de informes, cuadros y representaciones gráficas de datos estadísticos para diversos fines.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar, verificar y analizar información para preparar informes estadísticos.

Diseñar y evaluar la elaboración de metodologías, procedimientos e instrumentos de trabajo que se utilizan en la unidad administrativa, según normas vigentes.

Coordinar y supervisar la elaboración de gráficas o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos de los proyectos que se desarrollan en la Institución.

Revisar y aprobar los análisis e interpretaciones de informes estadísticos preparados por el personal de la unidad administrativa para su presentación final.

Supervisar el diseño de los formularios necesarios para la obtención de datos estadísticos a través de encuestas.

Brindar información y asistencia técnica, en materia de su competencia a funcionarios de otras unidades organizativas dentro de la Institución.

Participar en reuniones informativas de programación, evaluación y de otra índole con funcionarios de distintos niveles.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis e interpretación de datos, elaboración de gráficas y cuadro estadísticos a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite..

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Estadística, Ingeniería Estadística.

Título Técnico universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y Seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y métodos estadísticos.

Métodos de interpretación y presentación de datos estadísticos.

Técnicas de investigación y recopilación de datos.

Planificación y control de actividades relacionadas con el puesto Estadístico.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para hacer cálculos matemáticos e inferencias estadísticas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Destreza en el manejo de programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

Habilidad para coordinar y supervisar grupos de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional

BASE LEGAL

Ley No.41 de 30 de junio de 2009, que reglamento el ejercicio de la profesión de estadístico en territorio nacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSCP05020039
Código MEF	2052030
Denominación	FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO I
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar y realizar labores de formación, prevención, evaluación y tratamiento fisioterapéutico a pacientes referidos por un médico para restaurarles en la medida de lo posible la función, aliviar el dolor y prevenir la incapacidad después de una enfermedad, trauma o pérdida de alguna parte del cuerpo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Consultar la historia clínica del paciente para obtener información pertinente a terapia física e interpretar la prescripción médica.

Aplicar el plan de tratamiento para mantener y/o aumentar la amplitud articular, desarrollar destreza y equilibrio, corregir posturas y mecánicas articulares, aumentar la resistencia el esfuerzo físico, reducir alteraciones funcionales motoras o viscerales, efectuar tratamiento senso- perceptiva y de reestructuración del esquema corporal y estimulación del desarrollo motor.

Realizar mesoterapia, movilización termoterapia, electroterapia, hidroterapia, crioterapia, fototerapia, reeducación muscular y ejercicios terapéuticos a través de la aplicación de los agentes físicos.

Orientar e instruir al paciente y familiares en las adaptaciones necesarias en el ámbito propio del paciente para mejorar su función e independencia.

Participar en la formación de docencia e investigación y orientar a la comunidad sobre las técnicas correctas de mecánica corporal para evitar procedimientos invalidantes.

Capacitar y supervisar al paciente y su familia en planes de tratamiento y mantenimiento del bastón, muletas y prótesis.

Evaluar la capacidad remanente, respuestas reflejos, posturas, actividades básicas cotidianas, capacidad pulmonar y, realizar tratamiento Kinésicorespiratorio.

Efectuar examen funcional y muscular y, establecer tratamiento.

Medir la amplitud y fuerza muscular; además, la resistencia al esfuerzo y, realizar tratamiento cardíaco.

Participar en la evaluación dinámica de la marcha con instrumental y de prótesis y órtesis.

Entrenar al paciente en posturas, marchas, traslados y actividades básicas cotidianas.

Evaluar la organización sensorio-perceptiva y estructuración del esquema corporal.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Un (1) año de experiencia laboral, realizando actividades propias de su especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Fisioterapia y/o Kinesiólogía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento del Sistema de Salud Público.

Técnicas en la especialidad.

Planificación y control de actividades en la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto.

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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones expedido por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Ley 47 de 22 de noviembre de 1984, por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Fisioterapia y/o Kinesiología en el territorio nacional y se da estabilidad. G.O. No.20,195. Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985, sobre el Manual de Clasificación de Puestos para los Trabajadores de la Salud de la Caja de Seguro Social.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSCP05020040
Código MEF	2052031
Denominación	FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO II
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 47 de 22 de noviembre de 1984, por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Fisioterapia y/o Kinesiología en el territorio nacional y se da estabilidad. G.O. No.20,195. Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985, sobre el Manual de Clasificación de Puestos para los Trabajadores de la Salud de la Caja de Seguro Social.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSCP05020041
Código MEF	2052032
Denominación	FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO III
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 47 de 22 de noviembre de 1984, por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Fisioterapia y/o Kinesiología en el territorio nacional y se da estabilidad. G.O. No.20,195. Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985, sobre el Manual de Clasificación de Puestos para los Trabajadores de la Salud de la Caja de Seguro Social.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSCP05020042
Código MEF	2052033
Denominación	FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO IV
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 47 de 22 de noviembre de 1984, por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Fisioterapia y/o Kinesiología en el territorio nacional y se da estabilidad. G.O. No.20,195. Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985, sobre el Manual de Clasificación de Puestos para los Trabajadores de la Salud de la Caja de Seguro Social.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSCP05020047
Código MEF	2052038
Denominación	FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO IX
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinar y realizar labores de formación, prevención, evaluación y tratamiento fisioterapéutico a pacientes referidos por un médico para la aplicación de la fisioterapia que alivie el dolor y prevenga la incapacidad después de una enfermedad, traumática.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Consultar las historia clínica del paciente para obtener información pertinente a terapia física e interpretar la prescripción médica.

Aplicar el plan de tratamiento para mantener o aumentar la amplitud articular, desarrollar destreza y equilibrio, corregir posturas y mecánicas articulares, aumentar la resistencia al esfuerzo físico, reducir alteraciones funcionales motoras o viscerales, efectuar tratamiento sensorio-perceptivo y de reestructuración del esquema corporal y estimulación del desarrollo motor.

Realizar mesoterapia, movilización termoterapia, electroterapia, hidroterapia, crioterapia, fototerapia, reeducación muscular y ejercicios terapéuticos a través de la aplicación de los agentes físicos.

Orientar e instruir al paciente y familiares en las adaptaciones necesarias en ámbito propio del paciente para mejorar su función e independiente.

Participar en la formación de docentes e investigación y orientar a la comunidad sobre las técnicas correctas de mecánica corporal para evitar procedimientos invalidantes.

Capacitar y supervisar al paciente y su familia en planes de tratamiento y mantenimiento del bastón, muletas y prótesis.

Evaluar la capacidad remanente, respuestas reflejas, posturas, actividades básicas cotidianas, capacidad pulmonar y realizar tratamiento kinésico respiratorio.

Efectuar examen funcional y muscular y establecer tratamiento.

Medir la amplitud y fuerza muscular, además la resistencia al esfuerzo y realizar tratamiento cardíaco.

Participar en la evaluación dinámica de la marcha con instrumentos de prótesis y órtesis.

Entrenar al paciente en posturas, marchas, traslados y actividades básicas cotidianas.

Evaluar la organización sensorio-perceptiva y estructuración del esquema corporal.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño, Poseer diploma de fisioterapeuta y Kinesiólogo expedido por una Universidad o Escuela reconocida por la confederación mundial de terapia física con un período de estudios no menor de tres(3) años.

Poseer certificado de idoneidad personal.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 22 de noviembre de 1984, Por el cual se reglamenta el ejercicio de la profesional de Fisioterapia y/o Kinesiología en el territorio nacional y se da estabilidad de acuerdo a la Gaceta oficial No.20,195.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSCP05020043
Código MEF	2052034
Denominación	FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO V
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 47 de 22 de noviembre de 1984, por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Fisioterapia y/o Kinesiología en el territorio nacional y se da estabilidad. G.O. No.20,195. Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985, sobre el Manual de Clasificación de Puestos para los Trabajadores de la Salud de la Caja de Seguro Social.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSCP05020044
Código MEF	2052035
Denominación	FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO VI
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 47 de 22 de noviembre de 1984, por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Fisioterapia y/o Kinesiología en el territorio nacional y se da estabilidad. G.O. No.20,195. Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985, sobre el Manual de Clasificación de Puestos para los Trabajadores de la Salud de la Caja de Seguro Social.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSCP05020045
Código MEF	2052036
Denominación	FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO VII
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 47 de 22 de noviembre de 1984, por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Fisioterapia y/o Kinesiología en el territorio nacional y se da estabilidad. G.O. No.20,195. Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985, sobre el Manual de Clasificación de Puestos para los Trabajadores de la Salud de la Caja de Seguro Social.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSCP05020046
Código MEF	2052037
Denominación	FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO VIII
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 47 de 22 de noviembre de 1984, por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Fisioterapia y/o Kinesiología en el territorio nacional y se da estabilidad. G.O. No.20,195. Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985, sobre el Manual de Clasificación de Puestos para los Trabajadores de la Salud de la Caja de Seguro Social.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSCP05020010
Código MEF	2051081
Denominación	FONOAUDIÓLOGO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de aplicación e interpretación de pruebas especiales (oral, señas y escrito), así como exámenes de la función auditiva (cualitativa y cuantitativa).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar exámenes de evaluación del lenguaje (comprensivo, expresivo, oral de señas y escrito) del habla (fonoarticulación); de la voz hablada y cantada (respiración, relajación e importación vocal).

Realizar exámenes de la función auditiva (cualitativa y cuantitativa) y vestibular, dificultades de aprendizaje y habilidades y capacidades cognoscitivas y psicológico a pacientes hospitalizados o ambulatorios.

Realizar selección y adaptación de audífonos, según sea el caso.

Programar los procedimientos terapéuticos a seguir, de acuerdo al resultado de la evaluación y/o diagnóstico médico y fonoaudiológico.

Aplicar métodos, técnicas y procedimientos terapéuticos de acuerdo a las necesidades específicas del paciente.

Registrar tratamientos realizados y los progresos logrados por el paciente.

Dictar charlas de orientación a pacientes y familiares sobre la habilitación o rehabilitación fonoaudiólogo.

Llevar el control diario de la asistencia de los pacientes.

Planificar programas de docencia sobre fonoaudiología.

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 volumen de trabajo que se establezcan.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando exámenes de la función auditiva, selección y adaptación de auxiliares auditivos y rehabilitación de la deficiencia auditiva a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Fonoaudiólogo

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

Planificación y control de actividades.

Principios y Técnicas de la especialidad de fonoaudiología.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones expedido por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Se rigen en base a la Ley No.34 de 9 de octubre de 1980. Ley No.35 de 9 de octubre de 1980.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	MTCVFA02010004
Código MEF	9014011
Denominación	FONTANERO
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación del sistema de tubería, desagües, servicios, lavamanos, fuentes de aguas y todo lo referente al sistema de fontanería de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Reparar y proveer mantenimiento a las tuberías de aguas, válvulas de control, servicios sanitarios, lavamanos, grifos y equipos relacionados al sistema de redes de tuberías.

Inspeccionar toda modificación al sistema de tuberías de la edificación, en caso de remodelación o ampliación de alguna área, en donde implique remoción o extensión de tuberías y demás que afecten las redes en sí.

Presentar informe al superior jerárquico del estado del sistema de aguas y desagües de la edificación, basándose en daños y mejoras a realizar al sistema.

Solicitar todos los insumos y herramientas necesarios para brindar un buen servicio de mantenimiento y demás al sistema de tuberías del cual se está encargado.

Programar inspecciones periódicas a todas las áreas relacionadas con el sistema de tuberías y desagües a nivel de la edificación, tomando en cuenta el sistema interno y externo del mismo.

Coordinar con otras áreas las remodelaciones, reparaciones y cambios a efectuar en todo el sistema de tuberías.

Ofrecer al superior jerárquico sugerencias, en cuanto al mejor funcionamiento óptimo del sistema, refiriéndose a modificaciones que solucionen cualquier dificultad, daño u obstrucción que presente el mismo.

Instalar redes de saneamiento para la recogida de aguas pluviales y servidas, evitando todo tipo de contaminación por mal desempeño de las mismas.

Localizar y reparar toda fuga o escape que se dé en el sistema de tuberías.

Renovar todo grifo, sanitario, lavamanos y todo lo que tenga que ver con el sistema de tuberías para brindar un óptimo servicio a los usuarios del mismo.

Instalar todo tipo de tuberías o sistema que no sea específico de aguas, entiéndase, sistemas de tuberías de aire comprimido o de aire acondicionado.

Presentar presupuesto, que conlleve cambio o mejoramiento del sistema de aguas y tuberías para su cambio o reparación de las mismas.

Evaluar todo tipo de plano presentado, así como la propuesta para la instalación del sistema de tuberías.

Prestar apoyo a otras áreas determinadas, en base a los conocimientos de la estructura del sistema de tuberías.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas de desagües y plomería en general, inspeccionar toda modificación al sistema de tuberías de la edificación, en caso de remodelación o ampliación de alguna área, que requiera remoción o extensión de tuberías, presentar informe al superior jerárquico y programar inspecciones periódicas a todas las áreas relacionadas con el sistema de tuberías y desagües.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Técnico Industrial con énfasis en Plomería o Fontanería.

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de fontanería.

Principios y técnicas relacionadas con la materia de plomería o fontanería.

Manejo del equipo, materiales e instrumentos propios del oficio.

Programación y control de actividades de plomería o fontanería.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para localizar fallas y averías en cañerías, tuberías, desagües y otros conductos.

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

Destreza en el uso del equipo y herramientas propias de la fontanería.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad

BASE LEGAL

Resolución No. 190 de 22 de diciembre de 1983, Gaceta Oficial No. 19,979 de 20 de enero de 1984

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	CGRIFA03020002
Código MEF	0066010
Denominación	FOTÓGRAFO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de toma, edición y revelado de fotografías de los actos oficiales, sociales, culturales o deportivos en los cuales participan la autoridad nominadora de la institución para su posterior publicación en folletos, boletines o medios escritos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el equipo para la toma de fotografías de las actividades que se llevan a cabo en la institución.

Reproducir, ampliar y retocar fotografías de actividades de la institución.

Planificar los costos estimados de materiales y equipos fotográficos necesarios para el desempeño de la labor.

Efectuar reparaciones sencillas al equipo de fotografía.

Confeccionar murales y álbumes de fotografías sobre eventos y actividades realizadas por la institución.

Seleccionar las fotografías que se incorporarán en boletines informativos o a publicar en periódicos.

Realizar giras de trabajo conjuntamente con funcionarios de la Institución, para la toma de fotografías en actos oficiales y sociales.

Rendir informe de la cobertura de los eventos en que es asignado.

Planificar boletines informativos de las actividades más significativas que desarrolla la institución y que son de interés para sus funcionarios.

Vigilar por la buena conservación del equipo y demás materiales propios de fotografías.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de cámaras fotográficas.

Equipos, accesorios y materiales utilizados en el oficio.

Planificación y control de actividades.

Programas de computadoras para la edición de fotografías.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	DSPRFA05020010
Código MEF	5021031
Denominación	INGENIERO CIVIL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la investigación, análisis y elaboración de proyectos, planos, presupuestos y especificaciones de obras civiles que lleve a cabo la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios, investigaciones y evaluaciones sobre diseños y elaboración de planos, presupuestos y especificaciones técnicas, licitaciones y concursos de precios de obras de ingeniería civil.

Coordinar la programación y ejecución de los planos y proyectos de ingeniería civil, tales como: edificios y otras infraestructuras.

Realizar una investigación preliminar del sitio para obtener una visión general y juzgar si la ubicación propuesta es idónea para la construcción.

Efectuar evaluaciones técnicas, económicas sobre licitaciones y concurso de precios de materiales, equipo, y herramientas requeridas.

Elaborar estudios sobre métodos y técnicas aplicables a obras civiles, tales como: construcción, remodelación, mantenimiento y otros.

Verificar la ejecución de los trabajos que realiza el personal de menor nivel.

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

Evaluar la ejecución de las actividades propias de los programas y proyectos de ingeniería y emitir las recomendaciones pertinentes.

Atender y presentar soluciones a situaciones y problemas de carácter técnico vinculados a la ingeniería.

Participar en las evaluaciones de las propuestas presentadas en licitaciones públicas, para proyectos de inversión y construcción de obras.

Preparar los documentos para las licitaciones públicas o concursos de precios de acuerdo a las especificaciones técnicas y patrones preestablecidos.

Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas que incluyen situaciones y problemas, resultados obtenidos y recomendaciones.

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

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 a nivel profesional,

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de la Ingeniería Civil.

Principios y prácticas para el desarrollo de obras civiles como puentes, presas, embalses, viviendas.

Métodos y técnicas de Ingeniería Civil.

Normas y reglamentos que regulan el ejercicio de la Ingeniería Civil.

Materiales, equipos y herramientas utilizadas en trabajos de ingeniería.

Procedimientos administrativos de la Institución relacionados con los trabajos de Ingeniería.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Ingeniero Civil.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar e interpretar planos y diseños de ingeniería civil.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar informes técnicos propios de la actividad.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión.

BASE LEGAL

Artículo 19 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965. "Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al Título de Ingeniería Civil, expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	MTMCFA05020001
Código MEF	5022010
Denominación	INGENIERO ELECTROMECAÁNICO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación y elaboración de planos y diseños de obras electromecánicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Diseñar y coordinar los sistema mecánicos de acuerdo a las normas y procedimientos oficiales vigente.
- Evaluar técnicamente la operación de un sistema eléctrico de potencia SEP en alta y mediana tensión de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar los trabajos de instalación, reparación de los sistemas y equipos electromecánicos de la institución.
- Coodinar y supervisar planos y diseños de obras electromecánicas complejas.
- Organizar, administrar, planear y controlar las actividades de mantenimiento en plantas industriales.
- Elaborar planos y diseño de obras electromecánicas para nuevas instalaciones.
- Desarrollar proyectos de utilización de la energía eléctrica, de acuerdo a las normas oficiales vigentes.
- Evaluar, operar y mantener instalaciones, máquinas y equipos térmicos e hidráulicos.
- Coordinar la realización de inventarios de materiales y equipos electromecánicos diversos.
- Preparar programas de mantenimiento y lubricación del equipo y de aparatos especializados.
- Confeccionar requesiciones de materiales y equipos electromecánicos.
- Brindar asistencia técnica a las dependencias de la institución en aspectos electromecánicos.
- Supervisar la labor del personal a su cargo.
- Calcular, seleccionar, montar, operar, controlar, evaluar y mantener las máquinas eléctricas utilizadas en instalaciones industriales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la ejecución y diseños de obras electromecánicas, a nivel técnico especializado (0302), a nivel técnico profesional (0402 y 0403) a nivel profesional (0502)..

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Electromecánica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Organización y coordinación de grupos de trabajos
- Aplicar normas y reglamentos de seguridad e higiene.
- Establecer, organizar y supervisar sistema y técnicas de mantenimiento.
- Programa de aplicación computacional
- Analizar e interpretar normas y especificaciones, códigos, planos y diagramas de equipo eléctrico y mecánico.

CONDICIÓN PERSONAL

- Habilidad e inclinación para los razonamientos analíticos.
- Habilidad para trabajar con contenidos relacionados con las matemáticas y las ciencias básicas.
- Habilidad para la solución de problemas.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Destreza en el manejo de instrumentos y equipos utilizados en Ingeniería Electromecánica.
- Capacidad para leer plano.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de las funciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

BASE LEGAL

Resolución No.181 de 10 de marzo de 1982, Gaceta Oficial No.19,630 de 6 de julio de 1982, por cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero electromecánico o Mecánico Electricista.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDI02010007
Código MEF	1013070
Denominación	INSPECTOR ESTUDIANTIL Y DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la inspección de los predios de un plantel educativo verificando el orden y seguridad de las instalaciones, así como el cumplimiento por parte de los estudiantes de las normas disciplinarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar durante la jornada de clases, que sólo estén en las instalaciones el personal correspondiente.

Atender los grupos de educandos cuando no se encuentra el Profesor, procurando que éstos utilicen el tiempo en forma provechosa.

Cuidar que los estudiantes internos cumplan con la rutina establecida sobre asistencia a clases, limpieza del dormitorio y sus sesiones de estudios.

Vigilar que las instalaciones físicas, así como el equipo y materiales de estudios, sean dejados en estado satisfactorio una vez concluida la jornada.

Acompañar a los estudiantes a paseos, excursiones, actos culturales y cívicos, a fin de garantizar su seguridad y el comportamiento adecuado.

Elaborar informes periódicos sobre el comportamiento de los estudiantes.

Consultar los casos de estudiantes problemas con consejeros, trabajadores sociales y otros funcionarios involucrados, a fin de propiciar su mejoramiento.

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

Examinar la disponibilidad y el estado de los 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 inspección de los predios de un plantel educativo verificando el orden y seguridad de las instalaciones, así como el cumplimiento por parte de los estudiantes de las normas disciplinarias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades de inspección en los centros educativos.

Organización y funcionamiento de los planteles educativos.

Disposiciones legales y reglamentarias que rigen en los planteles educativos.

Normas y reglamentos del Ministerio de Educación.

Elaboración de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDI03020001
Código MEF	1021011
Denominación	INSTRUCTOR VOCACIONAL
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relativos al desarrollo de acciones formativas, para participantes, en diferentes modalidades, aprendizaje, habilitación y complementación en la especialidad correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Impartir instrucción teórica-práctica a los participantes, sobre los métodos y técnicas utilizadas, en la ocupación que enseña.

Elaborar el plan diario de las actividades docentes a desarrollar, manuales de instrucción, solicitudes de reposición de materiales y equipos requeridos para la instrucción.

Elaborar y ordenar el material didáctico para el desarrollo de los cursos.

Realizar demostraciones sobre la preparación y uso de los materiales requeridos y las herramientas que se utilizan en la ejecución práctica de los cursos.

Conducir y verificar el desarrollo de las prácticas o trabajos que realizan los participantes en los talleres o centros de capacitación asignados.

Atender consultas formuladas por los participantes, durante las sesiones teóricas-prácticas de la especialidad que enseña.

Evaluar el rendimiento de los participantes, mediante la aplicación de exámenes y pruebas.

Instruir a los participantes en el uso de las medidas de seguridad e higiene necesaria en la ocupación que enseña.

Establecer el inventario de los materiales, equipos y herramientas utilizados en la enseñanza.

Supervisar y disciplinar durante las jornadas de enseñanzas y llevar control de la asistencia de los participantes.

Presentar informes durante el ciclo de estudios realizados.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las 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) año de experiencia laboral, realizando tareas de impartir instrucciones teóricas-prácticas a los participantes, sobre los métodos y técnicas utilizados en los cursos, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas aplicables en la ocupación que enseña.

Técnicas y métodos de enseñanza utilizados en Formación Profesional.

Elaboración de planes de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para comprender y seguir instrucciones propias de la enseñanza vocacional.

Habilidad para comunicarse verbalmente en función de la especialización vocacional a impartir.

Capacidad para mantener relaciones formales y afectivas con funcionarios del servicio y estudiantes en general.

Destreza en el manejo y uso de materiales, herramientas y equipos utilizados en la ocupación que instruye.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDL04020002
Código MEF	1011200
Denominación	INTERPRETE DE LENGUAJE DE SEÑAS
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN EDUCACIÓN ESPECIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos como facilitador de la comunicación, mediante el lenguaje de señas y oral, entre las personas sordas y los oyentes, con el fin de transmitir la información e interpretación de los mensajes emitidos, en forma eficaz.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Transmitir mediante el lenguaje de señas la información e interpretación de mensajes a personas con discapacidad auditiva y oyentes, a través de códigos de comunicación diferentes.

Eliminar las barreras de comunicación entre las personas con discapacidad auditiva y los oyentes.

Facilitar a las personas con discapacidad auditiva el acceso a la información, a través del lenguaje de señas y oral.

Promover el derecho de acceso a la información, a la comunicación y a la inclusión educativa y social, que tienen las personas con discapacidad auditiva, vía la capacitación en el lenguaje de señas y oral.

Favorecer la independencia de las personas con discapacidad auditiva, usuarias del lenguaje de señas, para tomar decisiones, ayudándola a disponer de la información necesaria para formarse su propio criterio.

Colaborar con las personas usuarias del lenguaje de señas y público en general, con relación a sus discapacidades, según sus necesidades y requerimientos necesarios.

Apoyar el desarrollo de las actividades a lo interno y externo, de la institución con el objetivo de lograr la comunicación efectiva entre los usuarios del lenguaje de señas y oral.

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

Informar al superior y atender consultas en materia de su especialidad para personal de la institución, personas con discapacidad y público en general.

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 como facilitador de comunicación de las personas con discapacidad auditiva a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Traducción e Interpretación en Lengua de Señas Panameñas o carreras afines.

Título Técnico universitario o dos (2) años completos de Licenciatura en Traducción e Interpretación en Lengua de Señas Panameñas o carreras afines o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Código de comunicación del lenguaje de señas.

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

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

Realidad cultural y social del área de trabajo.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades del cargo que ocupa.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para desarrollar la comunicación simultánea y transmitir conocimientos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación mediante el lenguaje de señas y oral.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSBC05020002
Código MEF	1062080
Denominación	INVESTIGADOR SOCIAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, estudios, para los programas y proyectos de orientación, protección, prevención y atención de los problemas de los grupos de población de atención prioritaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y desarrollar estudios e investigaciones sobre la realidad y la problemática social de los grupos de población de atención prioritaria.

Diseñar metodologías, perfiles de proyectos de investigación y otros instrumentos de trabajo de investigación social.

Proponer políticas, estrategias y lineamientos de operación para los programas y proyectos de desarrollo social dirigidos a los grupos de población de atención prioritaria.

Recopilar y mantener información actualizada nacional e internacional, sobre temas sociales, y coordinar la prestación de servicios de un centro de documentación en la materia.

Participar en la formulación de planes, programas, y proyectos de inversión dirigidos a la orientación, atención y protección de los grupos de población de atención prioritaria con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución.

Participar en el diseño, formulación de normas y procedimientos para la ejecución de programas básicos de orientación y atención dirigidos a los grupos de población.

Impulsar la creación, funcionamiento de servicios públicos y privados de los centros de asistencia, habilitación y rehabilitación para menores, adultos mayores y personas con discapacidad.

Evaluar programas, estudios o proyectos sociales dirigidos a los grupos de población de atención prioritaria.

Elaborar informes técnicos y análisis estadísticos cualitativos y cuantitativos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

Asistir a reuniones, comisiones de trabajo, conferencias y otros eventos relacionados con la atención y promoción social.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia en tareas de investigación, estudios de programas y actividades de desarrollo social a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Desarrollo Comunitario con Énfasis en Promoción y Organización Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de investigación social y de estadística.

Planificación y control de actividades de investigación social.

Procedimientos administrativos relacionados con la investigación y formulación de proyectos.

Políticas públicas sociales.

Realidad económica y social del país.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Capacidad para el análisis de información
Capacidad para la expresión por 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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	MTGLFA01010002
Código MEF	9062080
Denominación	JARDINERO
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de siembra y mantenimiento de las áreas verdes y jardines de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar mantenimiento a las plantas y áreas verdes de la Institución, deshierbar el terreno para la siembra de plantas ornamentales.

Sembrar y trasplantar grama, árboles, ornamentales y diversas clases de plantas.

Podar las plantas ornamentales y arbustos de la institución.

Abonar en el terreno la siembra de gramas y plantas variadas.

Mezclar y regar fertilizantes e insecticidas en el jardín y áreas verdes para el mantenimiento y cuidado de la siembra.

Inspeccionar los predios a su cargo y determinar la necesidad de fumigación para eliminar plagas y enfermedades.

Regar las plantas y árboles y remover ramas secas.

Deshierbar con la máquina de cortar grama con la frecuencia que sea necesaria.

Cuidar que las herramientas y el equipo que se utilizan en las labores de jardinería se mantengan en buen estado.

Reproducir plantas en invernaderos mediante semillas, injertos y otros métodos.

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.

Habilidad para la siembra y cultivos de plantas y gramas.

Destreza en el manejo de herramientas y equipos de trabajo utilizados en jardinería.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	RHAPFA05010001
Código MEF	0051100
Denominación	JEFE DE COMPENSACIÓN, PLANILLA Y BENEFICIOS
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	CGLGFA07010016
Código MEF	8011085
Denominación	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES
	NO SON DE CARRERA

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	CGGLFA06010003
Código MEF	3027090
Denominación	JEFE DE LA OFICINA DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Desarrollar estrategias para el intercambio y cooperación interinstitucional, en apoyos legales, técnicos, avances y resultados en el manejo de las personas con discapacidad, respeto de los derechos humanos y equiparación de oportunidades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con la Dirección de Políticas Sectoriales para Personas con Discapacidad de SENADIS, acciones de formación y capacitación, ejecutando actividades de sensibilización en equiparación de oportunidades y promoción de la investigación para los servidores.

Elaborar planes, programas y proyectos educativos, sociales y económicos dirigidos al logro y equidad del género y discapacidad.

Promover y participar en estudios de los distintos programas fundamentales del área educativa que discriminan a ésta población.

Orientar y asesorar a los servidores en materia de Derechos Humanos, Derechos de las personas con discapacidad y equiparación de oportunidades.

Asesorar y velar por el cumplimiento de la incorporación de las políticas públicas en materia de personas con discapacidad y equiparación de oportunidades.

Promover y participar en estudios de los distintos programas fundamentales del área educativa que discriminan a ésta población.

Realizar reuniones de trabajo con las diferentes organizaciones para tratar asuntos de derechos humanos y discapacidad.

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

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 de trabajo que se establezcan.

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Inadaptados Sociales e Infractores, Licenciatura en Gerontología Social, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Sociología, Licenciatura en Trabajo Social o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario en Trabajo Social y Bienestar

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso o seminarios sobre derechos humanos.

Cursos o seminarios sobre integración de los discapacitados.

Cursos o seminarios de respectivas o enfoque de género.

Cursos o seminario en planificación familiar

Cursos o seminarios sobre educación sexual

Cursos o seminarios en relaciones humanas

Cursos avanzados de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización Administrativa de la Institución.

Dominio de las leyes y Derechos que rigen la materia de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y para las mujeres.

Convenciones y tratados internacionales en materia de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y de igualdad de oportunidades para las mujeres.

Estadísticas aplicada a la investigación social.

Métodos y técnicas de investigación social.

Destreza en el análisis diagnóstico de la problemática de las poblaciones vulnerables.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de tolerancia y respeto a las poblaciones vulnerables.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Capacidad 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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	CGRIFA07010014
Código MEF	0061030
Denominación	JEFE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	RHGLFA07010008
Código MEF	0036011
Denominación	JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS
	NO SON DE CARRERA

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	LGALFA04010003
Código MEF	0084050
Denominación	JEFE DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación, supervisión, recibo, almacenamiento y despacho de los materiales y equipos que entran y salen del almacén y solicitar el retiro de materiales dañados y verificar solicitudes de materiales a despachar y otros que sean necesarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar labores de recepción y despacho de materiales, equipos y otros insumos, según lineamientos generales de la Institución.

Preparar las solicitudes trimestrales para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas de la Institución.

Velar porque se cumplan las normas y los procedimientos establecidos para la recepción, verificación, almacenamiento, registro, control y distribución de los bienes.

Tramitar las solicitudes de bienes y servicios mensuales y trimestrales de las diferentes unidades administrativas de la Institución.

Solicitar el descarte de materiales, equipos y otros insumos.

Coordinar con las Secciones de Cotizaciones y de Compras todo lo relativo a la adquisición de los bienes y servicios, a fin de adecuar la capacidad de almacenamiento y distribución de los mismos.

Verificar y revisar las solicitudes de materiales, equipos y otros insumos que presenten las distintas dependencias de la Institución.

Estimar fecha de reposición, rotación y manejo de inventarios.

Mantener al día los registros sistematizados del inventario con información sobre las unidades físicas y valores.

Codificar, identificar y llevar el control de todo el equipo adquirido y distribuido en la Institución.

Velar por el buen estado de los materiales en existencia y su ordenamiento.

Establecer los criterios para la distribución y utilización de los bienes existentes.

Mantener controles necesarios de acuerdo con las necesidades del servicio.

Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al superior inmediato.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de recibo o recepción, almacenamiento, depósito y despacho de materiales, equipos e insumos que entran y salen de un almacén a nivel supervisor o técnico

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitarios o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Tecnología Administrativa o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Técnicas en Manejo de Personal.

Programas de Aplicación Computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	MIAIFA04010004
Código MEF	0095160
Denominación	JEFE DE LA SECCIÓN DE ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la programación y supervisión de las actividades de recepción y distribución de la correspondencia que procesa la Institución a nivel Nacional, así como el archivo de documentos que maneja la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Programar la distribución del trabajo del personal que realiza la mensajería en la Institución.

Orientar al personal en la ejecución de las tareas.

Vigilar que los documentos sean recuperados en el tiempo establecido, realizando inventario para verificar la exactitud del control de expedientes.

Confeccionar fichas individuales y realizar anotaciones para el mantenimiento de índice auxiliares.

Preparar informes mensuales sobre las actividades que se realizan en la unidad.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Levantar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

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

Programar los requerimientos y uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

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

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la sección.

Presentar un plan operativo anual de trabajo.

Elaborar un informe anual de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de control de recepción y distribución de archivo y correspondencia a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitarios de Licenciatura en Archivología; Administración de Empresas, Administración Pública, Tecnología Administrativa o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Principios y técnicas de archivo.

Procedimientos y métodos de oficina.

Administración de archivos de oficina.

Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	DSPRFA04010005
Código MEF	
Denominación	JEFE DE LA SECCIÓN DE COSTURA
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	JEFES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de confección y reparación de ropa, banderas, estandartes y prendas de vestir, mediante la operación de máquina de coser, que efectúa el grupo de costureras a su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, de acuerdo a las instrucciones y prioridades.

Interpretar especificaciones y otros detalles, a fin de conocer las características del trabajo, establecer la magnitud y programar la ejecución de los mismos.

Orientar al personal bajo su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y seguridad aplicables a los diversos trabajos de costura.

Participar en la ejecución de los trabajos complejos y relativos a la confección y reparación de ropa, banderas, estandartes, y prendas de vestir, tales como batas, uniformes especiales, disfraces y cualquier otro tipo de costura que se requiera en la Institución.

Verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo, a fin de garantizar su ejecución en el tiempo previsto y según las normas de seguridad y calidad establecidas.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, piezas, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas generales de costura a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios de Licenciatura en Educación para el Hogar, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Educación para el Hogar con Orientación en Diseño y Confección de Ropa.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento en la materia.

Programación y control de actividades de modistería.

Técnicas de planificación y procedimientos administrativos.

Técnicas de manejo de personal.

Equipo y materiales utilizados en trabajos de costura.

Riesgos y medidas de seguridad que involucra el oficio de costura.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de costura.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo del equipo e instrumentos de trabajo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	DSPRFA04010018
Código MEF	
Denominación	JEFE DE LA SECCIÓN DE EBANISTERÍA
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	JEFES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de construcción y reparación de muebles de madera, que requieren de un cuidadoso acabado y cualquier tipo de muebles que trabaje el grupo de ebanistas a su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Distribuir y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y prioridades.

Interpretar especificaciones y otros detalles, a fin de conocer las características del trabajo, establecer su magnitud y programar la ejecución de los mismos.

Orientar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y de seguridad aplicables a los diversos trabajos de ebanistería.

Realizar labores de inspección a las diferentes instalaciones y equipos de la entidad, para determinar las necesidades de mantenimiento y efectuar o participar en las tareas preventivas o correctivas previstas.

Participar en la ejecución de los trabajos complejos y relativos a la construcción y reparación de muebles de madera y cualquier tipo de mueble que se solicite.

Verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo, a fin de garantizar su ejecución en el tiempo previsto y según las normas de calidad y seguridad establecidas.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, piezas, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.

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

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

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

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 labores generales de ebanistería, a nivel de supervisión, ó

Un (1) año de experiencia laboral, realizando labores generales de ebanistería, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó

Un (1) año de experiencia laboral, realizando labores generales de ebanistería, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Tecnología Industrial, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en trabajos finos de madera.

Cursos o seminarios sobre Salud Ocupacional.

Cursos o seminarios de técnicas para el tratamiento de maderas.

Cursos o seminarios sobre diseños de muebles y artículos de madera.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Planificación y procedimientos administrativos.

Métodos y procedimientos relacionados con la Ebanistería.

Programación y control de actividades.

Técnicas de Manejo de Personal.

Riesgos y medidas de seguridad propios de la ebanistería.

Equipos, herramienta, materiales, tipos de madera y otros utilizados en la ebanistería.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	MTGLFA04010003
Código MEF	
Denominación	JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos destinados a organizar, coordinar, controlar y supervisar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la ejecución de los contratos por servicios de mantenimiento en general y de las actividades realizadas por electricistas, carpinteros, ebanistas, plomeros, pintores y albañiles a su cargo.

Revisar las cuentas presentadas por las compañías contratadas para la ejecución de mantenimiento en general.

Asignar el trabajo del personal a su cargo.

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

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, mobiliario e instalaciones.

Dar soluciones para el mejoramiento de situaciones o problemas de los servicios de mantenimiento y reparación en la institución.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento de sus funciones, desarrollo y evaluar los resultados.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, proponer las acciones y medidas correctivas que correspondan de ser necesario.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

Verificar el mantenimiento y conservación de las instalaciones físicas, equipos y mobiliario de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas destinadas a organizar, coordinar, controlar y supervisar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la institución, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completo de estudios Universitarios de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil.

Título Secundario de Bachiller en Perito Industrial en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas utilizadas en trabajos de mantenimiento y reparación de instalaciones físicas.

Principios generales sobre mantenimiento preventivo y de estructura y equipo.

De materiales, herramientas y demás instrumentos propios de las tareas de mantenimiento.

Programación y control de actividades de limpieza.

Materiales, herramientas y demás instrumentos utilizados en los trabajos de limpieza.

Planificación y programación de actividades de mantenimiento.

Organización de la institución.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar los trabajos manuales.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar inspecciones y detectar daños e irregularidades en las infraestructuras.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	DSPRFA05010003
Código MEF	
Denominación	JEFE DE LA SECCIÓN DE METALES
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE DESARROLLO DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de soldadura que efectúa un grupo de soldadores a su cargo en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Distribuir y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y prioridades.

Interpretar especificaciones y otros detalles, a fin de conocer las características del trabajo, establecer su magnitud y programar la ejecución de los mismos.

Orientar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y de seguridad aplicables a los diversos trabajos de electricidad.

Realizar labores de inspección a las diferentes instalaciones y equipos de la entidad para determinar las necesidades de mantenimiento y efectuar o participar en las tareas preventivas o correctivas previstas.

Participar en la ejecución de los trabajos complejos y relativos a las labores de soldadura que se realizan en la Institución.

Verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo, a fin de garantizar su ejecución en el tiempo previsto y según las normas de calidad y seguridad establecidas.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, piezas, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.

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 a puesto que ocupa.

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

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 realizando labores generales de soldadura a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia realizando labores generales de soldadura a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia realizando labores generales de soldadura a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Tecnología Industrial, Mecánica Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Equipos, herramientas y materiales utilizados en trabajos de soldadura.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Principios y técnicas de forja y soldadura.

Riesgos y medidas de seguridad que involucra el oficio de la soldadura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	DSPRFA05010004
Código MEF	
Denominación	JEFE DE LA SECCIÓN DE PIÑATERÍA
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE DESARROLLO DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de labores de confección de piñatas de diferentes modelos y otros accesorios para fiestas, según las especificaciones solicitadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Distribuir y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y prioridades.

Interpretar especificaciones y otros detalles, a fin de conocer las características del trabajo, establecer su magnitud y programar la ejecución de los mismos.

Orientar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y de seguridad aplicables a los diversos trabajos de piñatería.

Participar en la ejecución de los trabajos complejos y relativos a la confección y reparación de ropa, banderas, estandartes y prendas de vestir, tales como batas, uniformes especiales, disfraces y cualquier otro tipo de costura que se requiera en la institución.

Verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo, a fin de garantizar su ejecución en el tiempo previsto y según las normas de seguridad y calidad establecidas.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar 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 realizando labores generales de confección de piñatas y otros accesorios para fiestas a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia realizando labores generales de confección de piñatas y otros accesorios para fiestas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia realizando labores generales de confección de piñatas y otros accesorios para fiestas a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Educación para el Hogar, Diseño de Artes Aplicadas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades de confección y diseños de artes manuales.

Organización y funcionamiento en trabajos relacionados con el puesto.

Técnicas en manejo de personal.

Equipo y materiales utilizados para la elaboración de piñatería.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para manejar conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	ADPLFA05010004
Código MEF	
Denominación	JEFE DE LA SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la dirección, coordinación y supervisión de los procesos de formulación y control del presupuesto de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los trabajos referentes a las fases del proceso presupuestario realizados por el personal a su cargo.

Planificar, dirigir y coordinar las labores generales, fiscales y legales, regentes en el sistema de administración presupuestaria.

Brindar asesoría a las dependencias administrativas de la institución, sobre los lineamientos y directrices a seguir para la programación y formulación del anteproyecto de presupuesto.

Elaborar el presupuesto de inversiones, en mutua coordinación con los programas educativos de la institución y sus extensiones, basados en las condiciones físicas estructurales de cada instancia y la previsión de recursos para incluir proyectos de equipamiento y suministros.

Analizar y evaluar los planes operativos y solicitudes presupuestarias de las distintas dependencias institucionales y consolidar dicha información en el Presupuesto de Funcionamiento, conforme a los lineamientos de la Dirección General.

Implementar el presupuesto aprobado, según la distribución asignada por estructura programática y por área, como el seguimiento a los ajustes presupuestarios, conforme al movimiento de las partidas del presupuesto.

Recopilar y analizar la información de avance de los programas, actividades y proyectos anuales de acuerdo a las normas establecidas en materia de presupuesto.

Vigilar la ejecución financiera y presupuestaria del presupuesto de funcionamiento e inversiones, con miras a determinar la disponibilidad de recursos para el funcionamiento de los programas educativos, técnicos y administrativos de la institución.

Utilizar los indicadores presupuestarios, para proyectar los requerimientos de recursos físicos, humanos y financieros, para la formulación de programas y proyectos nuevos de desarrollo educativo.

Mantener un control en la utilización de los recursos físicos, respecto al presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de formulación, ejecución y control del presupuesto a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de formulación, ejecución y control del presupuesto a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de formulación, ejecución y control del presupuesto, profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, control y programación presupuestaria.

Organización administrativa de planificación, elaboración, seguimiento del presupuesto de la institución.

Técnicas presupuestarias.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones, en cuanto a los procedimientos presupuestarios.

Habilidad para la comunicación oral y escrita de programación presupuestaria.

Destreza en el uso de computadora.

Capacidad de análisis y síntesis presupuestarios.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	ADSAFA04010008
Código MEF	
Denominación	JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo, limpieza y mantenimiento de las instalaciones y bienes del Ministerio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar el mantenimiento de las instalaciones de la institución.

Supervisar las actividades de los servicios de limpieza y mantenimiento de las instalaciones y bienes de la institución.

Mantener en buenas condiciones los equipos e instalaciones de la institución.

Coordinar con las diferentes unidades administrativas, aspectos relacionados con la prestación de los servicios de apoyo.

Llevar el control del uso y conservación de los materiales.

Tramitar los requisitos de materiales y herramientas necesarias para la prestación del servicio.

Orientar al personal sobre las normas y procedimientos de trabajo y seguridad aplicables a las tareas asignadas.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de limpieza y mantenimiento a nivel supervisor o técnico .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller.

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 trabajo y seguridad aplicables a las tareas de limpieza.

Técnicas de supervisión.

Técnicas de manejo de personal.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de limpieza.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	DSPRFA05010006
Código MEF	
Denominación	JEFE DE LA SECCIÓN DE TAPICERÍA
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE DESARROLLO DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de tapizado de muebles en general y asientos de automóviles.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Distribuir y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y prioridades.

Orientar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y de seguridad aplicables a los diversos trabajos de tapicería.

Realizar labores de inspección a las diferentes instalaciones y equipos de la entidad, para determinar las necesidades de mantenimiento y efectuar o participar en las tareas preventivas o correctivas previstas.

Participar en la ejecución de los trabajos complejos y relativos al tapizado de muebles en general, juegos de sala, comedores, cajones, colchones, colchonetas, asientos de automóviles y cualquier tipo de mueble que se solicite.

Verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo, afín de garantizar su ejecución en el tiempo previsto y según las normas de calidad y seguridad establecidas.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, piezas, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.

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

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

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 unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de tapizado de muebles en general a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de tapizado de muebles en general a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año, de experiencia laboral realizando tareas de tapizado de muebles en general a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Tecnología Industrial, Tecnología Administrativa o carreras afines.

Título universitario de Licenciatura en Tecnología Industrial, Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de unidades.

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de planificación y programación de actividades

Técnicas de control de actividades

Organización administrativa de la institución

Técnicas de la especialidad

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis y síntesis

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	LGTIFA04010003
Código MEF	6034132
Denominación	JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Coordinación y supervisión de las labores relacionadas con las necesidades de transporte automotriz y la reparación de los mismos en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la labor que realiza el personal a su cargo.

Distribuir las salidas de los vehículos en misión oficial de acuerdo con las necesidades del servicio

Llevar el control del mantenimiento preventivo que periódicamente debe darse a los vehículos.

Coordinar y distribuir el suministro de combustible para la flota vehicular.

Supervisar que todos los conductores verifiquen las condiciones mecánicas del vehículo asignado.

Efectuar pedidos y compras de materiales y repuestos.

Registrar en la cuadrícula, el mantenimiento y las reparaciones efectuadas durante el año en la flota vehicular.

Tramitar el revisado, compra de placas para ser distribuidos.

Elaborar informes sobre la gasolina, aceite y reparaciones suministradas a los vehículos, de acuerdo con los comprobantes de gastos, facturas y otros documentos entregados de los conductores.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Probar los vehículos luego de ser reparados para constatar su buen funcionamiento.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y supervisión del servicio de transporte institucional a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de programación de actividades.

Técnicas de la especialidad.

Organización y Procedimientos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, evaluación y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	ADSAFA04010014
Código MEF	0078170
Denominación	JEFE DE LA UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, coordinación y control de los registros de los bienes patrimoniales asignados a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el fiel y estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el registro de inventario de activo fijo, donaciones, traspaso, devoluciones o descartes de los bienes patrimoniales de la institución

Organizar con el Departamento de Administración, los programas de verificación de inventario, de los registros e inscripciones de los bienes patrimoniales de la institución.

Coordinar permanentemente con otras instituciones estatales relacionadas con el área, la actualización de normas y procedimientos emanados de la Dirección de Bienes Patrimoniales.

Administrar y dar seguimiento al cumplimiento del proceso de verificación de inventarios en las diversas unidades administrativas institucional y en las regionales.

Velar por la correcta actualización de datos del sistema mecanizado de inventario de activo fijo, para efecto de entrada de equipos nuevos, donaciones, traspasos, devoluciones o descartes.

Coordinar con el Departamento de Administración, sobre valores de activos fijos por concepto de mejoras físicas en las instalaciones regionales de la institución.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

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

Informar y evacuar consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Colaborar con el personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicadores de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de dirección, supervisión, coordinación y control de los registros de bienes patrimoniales a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario o dos (2) años completo estudios en licenciatura de Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Título secundario de técnico en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de programas computacionales (procesadores de palabras, hojas electrónicas, etc.). Entre otros.

Principios y técnicas administrativas.

Técnicas en trabajo de equipo.

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.

Procedimientos de codificación y clasificación de activos.

Normas y reglamentaciones emitidas por las instituciones del sector público, rectores del Sistema de Bienes Patrimoniales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para capacitar a funcionarios.

Capacidad para seguir instrucciones, orales y escritas.

Habilidad y destreza para el manejo de grandes volúmenes de información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Habilidad para redactar informes técnicos.

Destreza en el uso de programas computacionales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad de trabajo en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	MIGLFA05010005
Código MEF	0105200
Denominación	JEFE DE LA UNIDAD DE CÓMPUTO
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, control y supervisión de las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el desarrollo de sistemas de información, mediante el procesamiento electrónico de datos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y controlar los aspectos técnicos y administrativos, los programas y actividades relacionadas con la sistematización de datos.

Establecer normas, métodos y técnicas apropiadas para la ejecución de los sistemas computacionales.

Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y confidencialidad de los datos e información que se procesan en la unidad.

Coordinar la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.

Recomendar la adquisición o remoción del equipo de cómputo y la selección, adiestramiento y promoción del personal.

Coordinar las investigaciones, estudios y otras actividades sobre situaciones o problemas sensitivos o muy confidenciales.

Supervisar la instalación y pruebas de los sistemas de informáticas en la unidad administrativa.

Atender consultas y orientar al personal técnico y administrativo en materia de informática.

Asistir a reuniones que le sean asignados por el nivel superior.

Presentar a la Gerencia General, informes evaluativos de las actividades realizadas por las unidades administrativas que dirige.

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.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de diseño, instalación y mantenimiento del sistema informático a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de diseño, instalación y mantenimiento del sistema informático a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de diseño, instalación y mantenimiento del sistema informático a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas Computacionales Informática, Ciencias y Sistemas Computacionales o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas Computacionales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la aplicación de programas y la sistematización de datos.

Métodos y técnicas del procesamiento electrónico de datos.

Diversos lenguajes de programador.

Procedimientos y métodos de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar al personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos del Departamento.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad, según lo exija la carrera o profesión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	MIGLFA05010004
Código MEF	0105180
Denominación	JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	RHCPFA06010002
Código MEF	0037200
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de dirección, organización, coordinación, supervisión y control del desarrollo de programas y actividades de capacitación y adiestramiento del recurso humano.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar planes y programas anuales para el desarrollo de actividades de capacitación y adiestramiento del recurso humano de la Institución.

Coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa el desarrollo de los programas de inducción, capacitación y adiestramiento del recurso humano de la Institución.

Coordinar los procesos de evaluación y monitoreo de los programas de formación y capacitación del recurso humano de Salud.

Gestionar la consecución de instructores y expositores, así como material y equipo didáctico para el desarrollo de actividades de capacitación.

Asesorar al personal encargado de organizar y desarrollar las capacitaciones en los aspectos técnicos y normativos en los que deben enmarcarse.

Coordinar con las instituciones formadoras y capacitadoras de recursos humanos lo relativo a la variedad y calidad de los programas que ofrecen.

Elaborar cuadros estadísticos y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

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

Coordinar y negociar a nivel interinstitucional todo lo relacionado con los programas de formación y capacitación de los recursos de Salud.

Coordinar el levantamiento de un diagnóstico que permita identificar las necesidades de capacitación de los funcionarios de la Institución.

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 planificación, organización, programación y supervisión en materia de capacitación y adiestramiento de recursos humanos como, profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y evaluación en materia de capacitación y adiestramiento de recursos humanos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de programación, control y supervisión en materia de capacitación y adiestramiento de recursos humanos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de Métodos y procedimientos de capacitación.

Programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la Institución.

Técnicas de control de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de capacitación.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	RHRSA05010001
Código MEF	
Denominación	JEFE DEL ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para el reclutamiento, selección, nombramientos, clasificación y evaluación del recurso humano y de servicios necesarios en las distintas dependencias de la entidad para el logro de los objetivos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proponer las políticas, criterios y sistemas para el reclutamiento, selección, nombramientos, clasificación y evaluación del personal a nivel nacional.

Mantener control del recurso humano eventual y en periodo de prueba para otorgar la cesantía o permanencia oportuna.

Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de nombramientos y traslado del personal a nivel nacional en el recorrido por las otras instituciones.

Revisar y aprobar todas las tomas de posesión de los funcionarios que se nombran en la entidad.

Atender consultas verbales y por escrito de funcionarios a fin de brindar la orientación o solución necesaria.

Mantener permanentemente actualizada toda la documentación referente a la contratación o nombramiento que puede garantizar la validez de la información archivada en los expedientes de los funcionarios al servicio de la entidad.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Preparar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Velar por la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables prevista 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.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando tareas relacionadas con la Administración de Recursos Humanos, a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la Administración de Recursos Humanos, a nivel de jefatura de secciones o unidades.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la Administración de Recursos Humanos, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Administración de Recursos Humanos.

Cursos o seminarios en Relaciones Humanas y Atención al Público.

Cursos o seminarios en Elaboración de Análisis de Informes.

Cursos o seminarios de programas computacionales.

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de organización y funcionamiento de Recursos Humanos.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

Organización administrativa de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Habilidad para la conducción de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	RHGLFA05010004
Código MEF	0036830
Denominación	JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los procedimientos de reclutamiento, selección, concursos, ascensos y evaluación del desempeño de los servidores de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el recurso humano bajo su responsabilidad, de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos.

Elaborar el Plan estratégico de trabajo, atendiendo los lineamientos institucionales y las necesidades de los subsistemas bajo su gestión y desarrollo.

Coordinar y orientar las investigaciones o estudios técnicos sobre los programas de administración del reclutamiento, selección, concursos, ascensos y evaluación del desempeño, vigilando el cumplimiento de métodos y tecnologías adecuadas y científicas.

Organizar y supervisar la ejecución de los programas de ascenso, concursos y evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Institución, siguiendo las normas, procedimientos y las nuevas tendencias.

Asignar tareas a los colaboradores bajo su supervisión, en la tramitación y evaluación de los documentos y solicitudes presentadas por aspirantes internos o externos, según las normas y disposiciones generales o especiales que regulan el procedimiento de reclutamiento y selección de los recursos humanos de la Institución.

Diagnosticar periódicamente en conjunto con el equipo de trabajo, la situación de los programas bajo su responsabilidad en cuanto a calidad, impacto, rentabilidad técnica y social para la Institución.

Coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa el envío y recepción de los formularios de inscripción a los concursos y cualquier otro documento para el cumplimiento de los procesos establecidos.

Proponer modelos para el mejoramiento de la política de dotación de personal para lograr la capacitación del recurso humano idóneo o apto con perfiles actualizados, acorde a la dinámica de las competencias laborales y de las nuevas tendencias del entorno.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Participar en comisiones internas o externas previa asignación o en cumplimiento a normas obligatorias que regulen tales propósitos.

Atender consultas y peticiones de carácter técnico presentadas por servidores o particulares en el marco de los programas bajo su competencia emitiendo el criterio correspondiente.

Definir las necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Atender consultas en temas relativos a la unidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas a los procedimientos de reclutamiento y selección, a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia en tareas de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas a los procedimientos de reclutamiento y selección, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia en tareas de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas a los procedimientos de reclutamiento y selección, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines si la unidad incluye profesionales..

Título técnico universitario en la especialidad o disciplinas afines, si la unidad incluye técnico universitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas modernas de administración y supervisión de recursos humanos.

Leyes, normas y procedimientos que rigen el sector público.

Aplicación de programas computacionales.

Políticas públicas relacionadas con carrera administrativa.

Organización del Sector Público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la redacción de informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	RHBNFA05010004
Código MEF	3027140
Denominación	JEFE DEL ÁREA DE BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO Y RELACIONES LABORALES
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE BENEFICIOS AL PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, programación y supervisión de implementación y desarrollo de los programas, tendientes a fomentar el mejoramiento de las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores públicos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Propiciar y estimular el desarrollo de una política social y laboral institucional, que proponga el bienestar integral de los funcionarios, en cada una de las unidades administrativas.

Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de Bienestar del Servidor Público y del manejo integral de las relaciones laborales.

Supervisar y coordinar la aplicación de encuestas a funcionarios, para determinar los niveles de satisfacción e insatisfacción de estos en la institución.

Desarrollar las actividades, tanto de bienestar del servidor público, como de relaciones laborales con otras dependencias del Estado o del sector privado.

Evaluar la ejecución de las acciones de los programas institucionales de las áreas de psicología, trabajo social, salud ocupacional y otros.

Desarrollar estrategias, que contribuyan a la disminución de los conflictos laborales.

Desarrollar charlas, cursos y otros eventos de capacitación sobre salud, bienestar, derechos y obligaciones de los empleados de la institución.

Hacer informes periódicos generales y específicos sobre el trabajo realizado en la unidad a su cargo.

Organizar con la Dirección General y la Administración la ejecución de los planes de trabajo del área de Bienestar del servidor público y Relaciones Laborales.

Efectuar la actualización de los Sistema de Información referentes a los servicios prestados a los funcionarios de la institución.

Participar en comisiones específicas de trabajo a nivel institucional e institucionalmente.

Realizar diversas actividades, tendientes al bienestar social del personal de la entidad.

Velar por la utilización de recursos físicos, respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación, programación y supervisión de implementación y desarrollo de programas, tendientes a fomentar el mejoramiento de las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores públicos de la institución a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación, programación y supervisión de implementación y desarrollo de programas, tendientes a fomentar el mejoramiento de las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores públicos de la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación, programación y supervisión de implementación y desarrollo de programas, tendientes a fomentar el mejoramiento de las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores públicos de la institución a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en la especialidad o disciplinas afines, si la unidad incluye técnico universitario.

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Administración pública, Empresas Ingeniería Industrial, o carreras afines si la unidad incluye profesionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera requeridas para los niveles de jefaturas de unidades.

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Técnicas de planificación y programación de actividades

Técnicas de control de actividades

Organización administrativa de la institución

Técnicas de la especialidad

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis y síntesis

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	RHCPFA05010007
Código MEF	0037160
Denominación	JEFE DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVIDOR PÚBLICO
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación y supervisión en la elaboración y ejecución de estudios, planes, programas y actividades relacionadas con las necesidades de capacitación del personal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la elaboración y desarrollo de planes, programas y estudios de capacitación del servidor público.

Promover y coordinar la realización de acciones de capacitación, tanto a nivel institucional, como institucionalmente.

Participar en investigaciones, estudios y evaluaciones de capacitación.

Gestionar con la Dirección de Administración, las necesidades de financiamiento de expositores e instructores, así como la consecución de materiales didácticos para las acciones de capacitación.

Informar y proporcionar asistencia técnica, en materia de capacitación.

Representar a la institución en eventos de capacitación.

Coordinar con el Departamento de Becas Internacionales y Asistencia Técnica, los ofrecimientos de Becas Internacionales, asistencia técnica y acuerdos bilaterales.

Participar en reuniones informativas de programación, evaluación y de otra índole, los servidores públicos, según las normas y 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 experiencia laboral en programación, coordinación y elaboración de planes para la ejecución de programas y actividades de capacitación del personal a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en programación, coordinación y elaboración de planes para la ejecución de programas y actividades de capacitación del personal a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en programación, coordinación y elaboración de planes para la ejecución de programas y actividades de capacitación del personal a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en la especialidad o disciplinas afines, si la unidad incluye técnicos universitarios.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera requeridas para los niveles de jefaturas de unidades.

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de planificación y programación de actividades

Técnicas de control de actividades

Organización administrativa de la institución

Técnicas de la especialidad

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis y síntesis

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	MIPDFA05010003
Código MEF	
Denominación	JEFE DEL ÁREA DE ESTADÍSTICAS
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, supervisión, recopilación, elaboración e interpretación de datos estadísticos para diversos fines en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular el proceso de planificación y recopilación de los programas estratégicos del ambiente.

Coordinar con las diferentes áreas de la institución a nivel nacional, la recopilación y procesamiento de la información para preparar informes.

Supervisar la elaboración de los cuadros, gráficas, formularios e información estadísticos.

Elaborar plan estratégico para la recopilación de datos estadísticos sobre los servicios prestados por la institución.

Coordinar y dar seguimiento a la elaboración del plan estratégico del ambiente para la interpretación de los datos estadísticos.

Supervisar el anteproyecto de presupuesto de la institución, conjuntamente con otros funcionarios de la entidad.

Coordinar la formulación del presupuesto que se realiza a nivel de la institución.

Participar en reuniones informativas, de planificación, estrategias, coordinación y ejecución, de los planes estratégicos y proyectos con funcionarios de la entidad y otras instituciones.

Coordinar las propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo.

Examinar las necesidades y disponibilidad de los recursos asignados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de recopilación, elaboración e interpretación de datos estadísticos a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de recopilación, elaboración e interpretación de datos estadísticos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de recopilación, elaboración e interpretación de datos estadísticos a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Estadística Económica y Social.

Título Técnico Universitario en Métodos y Análisis Estadísticos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de estadística.

Programas de aplicación computacional.

Métodos de investigación científica.

Organización administrativa y procedimientos técnicos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes estadístico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales efectivas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico de datos estadísticos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	RHAPFA05010006
Código MEF	0036801
Denominación	JEFE DEL ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con las acciones de registro y control de recursos humanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Distribuir y supervisar el trabajo que realiza el personal bajo su mando.

Coordinar, revisar y tramitar las acciones de personal de acuerdo a los procedimientos técnicos y/o a las regulaciones existentes en la materia.

Vigilar la actualización y el manejo adecuado de los expedientes de los funcionarios de acuerdo a la metodología aprobada por la Dirección General de Carrera Administrativa.

Disponer que los funcionarios de la institución reciban el pago de salario, vacaciones, décimo tercer mes y otros emolumentos de manera oportuna.

Asesorar al personal sobre cualquier aspecto relacionado con vacaciones, licencias, ausencias, tardanzas, permisos y tiempo compensatorio de acuerdo a lo establecido en la Ley de Carrera Administrativa y los Reglamentos vigentes.

Aprobar los descuentos de los funcionarios remitidos por las casas de créditos, que operan legalmente en el país.

Mantener actualizada la estructura de personal.

Velar por el cumplimiento de las disposiciones existentes en materia de registro y control de recursos humanos en el Sector Público.

Supervisar la actualización del sistema de información del recurso humano para que sirva de apoyo en la toma de decisiones.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la presente unidad.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones que realiza el personal bajo su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de planeación, coordinación y control de los programas de registro y control de Recursos Humanos a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de organización, coordinación y control de los programas de registro y seguimiento de Recursos Humanos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, seguimiento y control de los programas de registro y control de Recursos Humanos a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico Universitario en la Licenciatura de Administración Pública, Administración con énfasis en Recursos Humanos, Administración de Empresas o carreras afines, si la unidad incluye técnico universitario.

Título universitario de licenciatura de Administración Pública, Administración de Empresa o carreras afines, si la unidad incluye profesionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera requeridas para los niveles de jefaturas de unidades

Cursos intermedios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo personal

Técnicas de planificación y programación de actividades

Técnicas de control de actividades

Organización administrativa de la Institución

Técnicas de la especialidad

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis y síntesis

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDL05010001
Código MEF	
Denominación	JEFE DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA Y RECURSOS EDUCATIVO
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE EDUCACIÓN ESPECIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización y coordinación de los programas y objetivos propuestos para los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar los programas para lograr las metas en el sistema educativo.

Verificar, el desarrollo de las actividades que se ejecutan en el Centro de Tecnología Educativa.

Elaborar criterios técnicos para la elaboración de recursos educativos que favorecen los objetivos de la programación curricular.

Coordinar el uso adecuado de los recursos y materiales que han sido elaborados y del equipo audiovisual existente.

Elaborar estimaciones 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 recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar la aptitud potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en el desarrollo de programas y actividades de tecnología educativa para el sistema educativo, a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en el desarrollo de programas y actividades de tecnología educativa para el sistema educativo, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en el desarrollo de programas y actividades de tecnología educativa para el sistema educativo, a nivel profesional o técnico

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Diseño Gráfico o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de un Centro de Tecnología.

Principios y técnicas de tecnología.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades administrativas.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Organización administrativa de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones, efectivas y oportunas.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	ADSFA06010007
Código MEF	0078220
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con las unidades de contabilidad y almacén para incorporar al sistema de inventarios de activos fijos institucional los registros de entradas y salidas de bienes e inmuebles de propiedad de la institución.

Llevar un control de todo el mobiliario, planta, equipos y obras de la institución.

Velar por el buen uso, condición y ubicación de los bienes de la institución.

Coordinar con Auditoría Interna y Control Fiscal de la Contraloría, la realización de inventario en la institución de los activos fijos

Guiar y dar seguimiento a los programas de trabajos establecidos en la unidad a su cargo.

Revisar la disposición de los bienes, por venta, descarte, donación, chatarreo y avalúo.

Regular con el Departamento de Contabilidad, lo que concierne al seguro de los bienes.

Supervisar el trabajo del personal bajo su cargo.

Presentar informes periódicos de las actividades realizadas a su superior inmediato.

Elaborar informes consolidados de los inventarios de la institución a nivel nacional para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas.

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

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de inventarios, ubicación y condición de bienes patrimoniales, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, supervisión, coordinación y control de los registros de inventarios de los bienes, muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la Institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, supervisión, coordinación y control de los registros de inventarios de los bienes, muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la institución a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Técnicas sobre manejo del personal.

De las leyes y reglamentos aplicables a las actividades de la jefatura.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre administración.

De métodos y procedimientos utilizados en la realización de las actividades de administración de activos fijos.

Organización y funcionamiento de la institución.

Programas y aplicaciones de informática.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	LGCPFA06010002
Código MEF	0083020
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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 Proveeduría.

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	ADCOFA06010003
Código MEF	0051041
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los registros, tramitación y control de documentos contables y financieros a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el registro de las operaciones contables que se realizan en la unidad a su cargo

Dar seguimiento al desarrollo de las actividades y operaciones de contabilidad y finanzas que se ejecutan en la institución.

Establecer procedimientos de contabilidad acordes con las normas y reglamentos legales, fiscales y operativos vigentes.

Supervisar y aprobar la elaboración de informes contables, de acuerdo con las normas y requerimientos de la institución.

Preparar los estados contables, financieros y otros documentos de las operaciones que se realizan en las unidades organizativas a su cargo.

Verificar los informes contables que serán enviados a la Contraloría General de la República.

Realizar trámites y gestiones administrativas y financieras requeridas, a lo interno y externo de la institución, según la necesidad del servicio.

Absolver consultas que requiera el nivel superior y brindar información sobre los aspectos contables.

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

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las transacciones contables ligadas al departamento, según procedimientos vigentes.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSJK06010007
Código MEF	0023817
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES EN DISCAPACIDAD
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	APOYO ASISTENCIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión para la elaboración y evaluación de políticas que coadyuven en la ejecución de planes y programas del Estado, relativos a la inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular políticas públicas en materia de inclusión social de la población con discapacidad y sus familias, con miras a su plena integración y participación en igualdad de oportunidades.

Desarrollar los lineamientos centrales en materia de políticas sectoriales sobre los derechos de las personas con discapacidad y sus familias, facilitando la coordinación con entidades del Estado y de la sociedad civil.

Formular medidas y líneas de acción a fin de asegurar que las personas con alguna discapacidad y sus familias ejerzan sus derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales con los mismos privilegios que los demás ciudadanos.

Evaluar el funcionamiento de los servicios y los recursos para la atención integral con equidad, calidad, eficiencia, eficacia y efectividad de las personas con discapacidad y sus familiares.

Diseñar programas y planes enfocados en el ordenamiento y regulación de políticas, en materia de discapacidad, coordinándolos con las instituciones estatales, grupos de la comunidad, demás asociaciones y organismos privados.

Convocar a cualquier institución pública, autónoma, semi autónoma o de carácter privado para apoyar la ejecución de políticas, planes y proyectos de inclusión social para las personas con discapacidad y sus familiares.

Analizar y evaluar la implementación de los planes estratégicos en materia de discapacidad, en lo que hace referencia a políticas de inclusión y derechos de las personas con discapacidad y sus familiares.

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

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

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 relacionadas con la aplicación de políticas sociales y su ejecutoria, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la programación, coordinación y supervisión en tareas relacionadas con la formulación y evaluación de políticas sociales y su ejecutoria, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la programación, coordinación y supervisión en tareas relacionadas con la formulación y evaluación de políticas sociales y su ejecutoria, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial Administrativa, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control de las actividades de la unidad administrativa.

Técnicas y prácticas de trabajo propias del la formulación de proyectos sociales en el Sector público.

Procesos de gestión y toma de decisiones administrativa.

Organización y funciones de la institución donde se ubica el puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Habilidad para tomar decisiones efectivas y oportunas.

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para elaborar y analizar informes de trabajo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destrezas en el manejo del equipo de oficina y programas computacional de uso en la unidad administrativa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	DSPRFA06010008
Código MEF	5013080
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión de las actividades técnico administrativas que se ejecutan en la dirección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar a nivel nacional la construcción y el mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad.

Vigilar el cumplimiento de los proyectos de construcción de acuerdo a las especificaciones, planos y tiempo acordado para la realización de los mismos, establecidos en los Convenios de Prestamos con Organismos Internacionales.

Coordinar con funcionarios ejecutivos de la entidad y otras instituciones públicas afines, los aspectos vinculados con planos, proyectos y demás actividades que dirige.

Representar al superior jerárquico en reuniones de alto nivel, conferencias y comisiones interinstitucionales en materia de mantenimiento, construcción y reparación de infraestructuras.

Participar en la elaboración del presupuesto a nivel de inversiones, de la entidad.

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

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

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

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

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

Evaluar la aptitud potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres(3) años de experiencia laboral en materia de planificación, coordinación y supervisión de actividades de diseño, construcción y mantenimiento de instalaciones físicas, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de planificación, coordinación y supervisión de actividades de diseño, construcción y mantenimiento de instalaciones físicas, a nivel de jefatura de secciones unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en materia de planificación, Coordinación y supervisión de actividades de diseño, construcción y mantenimiento de instalaciones físicas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades civiles.

Organización del sector público.

Control de gestión.

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Artículo 16 y Artículo 19 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, "Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondiente al Título de Arquitecto y Ingeniero Civil".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDM06010003
Código MEF	
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, EVALUACIÓN Y ANÁLISIS EDUCATIVO
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para efectuar estudios e investigaciones que orienten la planificación y desarrollo del sistema educativo especial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Acoplar el intercambio de investigaciones y estudios relacionados con la educación especial.

Orientar, diseñar y desarrollar diagnósticos para planificar las investigaciones educativas especiales.

Confeccionar gráficas y cuadros demostrativos del progreso de los estudios e investigaciones que se realicen.

Establecer el mejoramiento profesional del personal bajo su cargo.

Dar el seguimiento necesario para que las recomendaciones que consideren pertinentes sean puestas en práctica oportunamente.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Comprobar la utilización de los recursos físicos, en base al presupuesto aprobado para la unidad bajo responsabilidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en materia de estudios e investigaciones para el desarrollo del sistema educativo especial, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral, en materia de estudios e investigaciones para el desarrollo del sistema educativo especial, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en materia de planificación, dirección y supervisión de estudios e investigaciones para el desarrollo del sistema educativo especial, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina y de estudios educativos o ciencias sociales.

Principios y técnicas de educación.

Normas y reglamentos que rigen la materia de estudios educativos o ciencias sociales.

Organización y funcionamiento administrativo de la institución.

Planificación y programación de actividades técnicas de investigación.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDD06010004
Código MEF	
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y ADAPTACIÓN LABORAL
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE INV. PROMOCIÓN Y GENERAL DE EMPLEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, planificación de la producción y mercadeo de los diferentes talleres de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y planificar todos los trabajos que se confeccionan en los diferentes talleres de producción.

Confeccionar informe de las órdenes de trabajo en confección.

Recibir todos los productos terminados (sala de exhibición).

Realizar informes de los diferentes talleres (Costura, Piñatería, Ebanistería, Tapicería y Metales).

Controlar el inventario de los productos terminados al igual que de la herramientas y equipos.

Velar que las cotizaciones, ordenes de trabajos, requisiciones, facturaciones y la confección de formularios cumplan con toda la reglamentación correspondiente.

Firmar la asistencia mensual y las acciones de personal de los colaboradores a su cargo.

Hacer requisiciones de materia prima (diaria y mensual) de los diferentes talleres de producción.

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

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de dirección y planificación de la producción, además de mercadear los productos, a nivel de jefatura de secciones o unidades, o

Tres (3) años de experiencia laboral en materia de dirección y planificación de la producción, como profesional universitario, o

Un (1) año de experiencia laboral en materia de dirección y planificación de la producción, además de mercadear los productos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Normas y procedimientos que rigen la materia de producción laboral.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

Organización del sector público.

Técnicas de control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	RHVPFA06010004
Código MEF	
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la custodia de bienes de la institución, atendiendo situaciones de violación a la seguridad y otras que sean necesarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la custodia de las instalaciones, el equipo y demás bienes de la institución, según normas y procedimientos vigentes.
Atender situaciones relacionadas con violaciones a los reglamentos de la seguridad institucional.
Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
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.
Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad que sean establecidas en cuanto a la salvaguarda de los componentes de la entidad.
Proporcionar al personal bajo su responsabilidad los insumos necesarios para velar por la seguridad de la institución.
Seleccionar los postulantes a ocupar puesto de trabajo, bajo su supervisión directa.
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 supervisión directa y eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la custodia de instalaciones, equipo y bienes institucionales, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la custodia de instalaciones, equipos y bienes institucionales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con la custodia de instalaciones, equipos y bienes institucionales a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración Policial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.
Cursos o seminarios intermedios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de manejo personal
Técnica de la especialidad
Técnica de planificación y programación de actividades
Técnica de control de actividades
Organización y procedimiento de la institución
Organización del sector público

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para enfrentar situaciones de conflicto y peligro.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDL06010002
Código MEF	
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TERAPIA OCUPACIONAL
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión, elaboración y ejecución de programas y actividades en el ramo de la especialidad dentro del ámbito de la educación especial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer las actividades y tareas de la unidad administrativa a su cargo.

Supervisar y evaluar al personal a su cargo.

Establecer las prioridades para la ejecución de los trabajos y señalar los lineamientos y técnicas correspondientes.

Diseñar y evaluar la elaboración y aplicación de metodologías, procedimientos y otras técnicas requeridas en el campo de la especialidad.

Estudiar y analizar los problemas que atiende la especialidad a nivel de ejecución para la formulación de nuevos programas y la modificación o ampliación de los existentes.

Supervisar la elaboración y aplicación de instrumentos y el análisis de la información con miras a la realización de investigaciones.

Promover la coordinación interdisciplinaria para evitar la duplicidad de servicios y hacer mejor uso de los recursos.

Brindar orientación y asistencia técnica en materia de su competencia al personal a su cargo, funcionarios y público en general.

Gestionar recursos económicos para la ejecución de programas y actividades de trabajos.

Participar en reuniones informativas de programación, evaluación y de otra índole con funcionarios de distintos niveles.

Elaborar y evaluar los informes técnicos y estudios que realiza el personal a su cargo.

Ejecutar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que le sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

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.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño.

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico de Salud.

Título de Licenciada en Terapeuta Ocupacional.

BASE LEGAL

Resolución No.19 del 28 de enero de 1992, "Por la cual se reglamenta la profesión de Terapia Ocupacional". Gaceta Oficial No.22,067.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	ADTSFA06010002
Código MEF	0072010
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	MTVHFA02010006
Código MEF	9041021
Denominación	MECÁNICO AUTOMOTRIZ
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de reparación y conservación de vehículos y equipo rodante, así como dar mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar periódicamente los vehículos y equipos rodantes de gasolina y 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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	MTVHFA03010003
Código MEF	9041023
Denominación	MECÁNICO AUTOMOTRIZ SUPERVISOR
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la supervisión de labores de reparación y mantenimiento del equipo liviano y pesado de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y seguridad aplicables a las diversas labores de mecánica automotriz.

Estimar el tiempo y los materiales que son necesarios para realizar las reparaciones.

Supervisar y coordinar actividades de mecánica automotriz que realizan mecánicos de menor nivel, en la revisión, diagnóstico, mantenimiento y reparación en los vehículos y equipo rodante de gasolina y Diesel de la institución en el área de taller de mecánica.

Supervisar el adecuado uso de las herramientas, equipos, materiales, piezas y otros accesorios que se utilicen en el mantenimiento y reparación de los vehículos y equipo rodante de gasolina y Diesel.

Vigilar el inventario de las herramientas, equipo y materiales utilizados en el mantenimiento, reparación, reemplazo y lubricación de los vehículos y equipo rodante de gasolina y Diesel de la institución.

Coordinar con el personal a su cargo y periódicamente las labores de inspección a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y Diesel para determinar la necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.

Inspeccionar y verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo a fin de asegurar que los mismos se cumplan en el tiempo estipulado y según las normas de calidad establecidas.

Participar y supervisar la ejecución de labores complejas de mantenimiento y reparación de vehículos; y en el uso de herramientas y equipos.

Probar los vehículos una vez reparados para constatar su correcto funcionamiento.

Inspeccionar que el personal a su cargo mantenga en estricto orden y limpieza el área de trabajo, una vez finalizada la jornada diaria.

Llevar un registro y control detallado de los trabajos de reparación y mantenimiento que se efectúe en cada vehículo y equipo rodante de gasolina y Diesel en el área de mecánica.

Evaluar los trabajos de los mecánicos de menor nivel, elaborar y presentar un informe sobre su desempeño.

Rendir informes periódicos de las labores realizadas en la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas coordinando labores de Mecánico Automotriz a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo secundario de Bachiller Industrial con especialización en Auto Mecánica.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Mecánica con tendencia en sistemas dinámicos y automáticos, Mecánica Automotriz o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manuales de mecánica automotriz.

Métodos, herramientas y equipos utilizados en la instalación, reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Riesgos ocupacionales comprendidos en el trabajo y de las precauciones que se deben tomar en el oficio.

Programación y control de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Técnicas y Manejo de Personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad aritmética para el cálculo de materiales y control de presupuesto.

Capacidad para detectar fallas, averías, hacer las reparaciones y ajustes pertinentes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Capacidad para coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Destreza en el uso de las herramientas y equipos utilizados en el trabajo de mecánica.

Destreza manual y mecánica al realizar reparaciones a equipos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	MTCVFA02010005
Código MEF	9033021
Denominación	MECÁNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de equipo de refrigeración y aire acondicionado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer revisiones periódicas, para mantener el buen funcionamiento de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado de la institución.

Detectar anomalías, daños y diagnosticar la magnitud de las fallas y determinar el tipo de reparación requerida en los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionados de la institución.

Hacer instalaciones eléctricas a equipos nuevos o que se cambien de ubicación.

Revisión y arreglo del sistema eléctrico de los aparatos de refrigeración y aire acondicionado.

Realizar trabajos de montaje e instalación de aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado de la institución.

Llevar un registro y control detallado de los trabajos de reparación y mantenimiento que se realicen en los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Mantener un estricto inventario de las herramientas, equipo, materiales y otros aparatos utilizados para la realización de sus labores.

Recomendar la compra de piezas de reemplazo, para el mantenimiento y reparación de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo, una vez finalizada la jornada diaria.

Informar a sus superiores sobre el requerimiento de herramientas, equipo y materiales para el cumplimiento de sus labores.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de mantenimiento, reparación de equipo de refrigeración y aire acondicionado, detectando y diagnosticando la magnitud de las fallas, recomendar la compra de piezas cuando necesite el reemplazo y mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller del Área Técnica Industrial en Refrigeración.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad para la instalación de aires acondicionados.

Habilidad en mantenimiento de equipo de refrigeración y aire acondicionado.

Métodos y prácticas utilizadas en trabajos de mecánica de refrigeración.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la mecánica de refrigeración.

Equipos, herramientas y materiales empleadas en el oficio de mecánico de refrigeración.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para instalar y brindar mantenimiento menor al equipo de refrigeración.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Disposición para recibir órdenes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSCP05020100
Código MEF	
Denominación	MEDICO ESPECIALISTA I
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	ADSAFA01010009
Código MEF	0094020
Denominación	MENSAJERO EXTERNO
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de distribución de documentos, mensajes y correspondencia de alta seguridad a los diferentes departamentos de la Institución y otras entidades tanto públicas o privadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la correspondencia de acuerdo a la ruta de distribución.

Llevar registros detallados de la correspondencia que recibe o entrega mediante la firma del comprobante.

Recibir y entregar correspondencias, paquetes, documentos en general y materiales administrativos a las distintas instituciones y organizaciones, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Verificar que la correspondencia, documentos, paquetes o sobres sean debidamente entregados y recibidos.

Efectuar depósitos bancarios, según procedimientos establecidos.

Informar a su superior inmediato cualquier incidente o situación anormal que ocurra durante su recorrido y el grado de cumplimiento de la labor asignada cada vez que regrese de una misión.

Realizar compras menores de caja menuda.

Efectuar labores manuales livianas como levantar o empacar cajetas, sacos con encomiendas; mover máquinas y equipos de oficina.

Realizar otras asignaciones inherentes al cargo que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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 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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	ADSFA01010008
Código MEF	0094010
Denominación	MENSAJERO INTERNO
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo relacionado de recibir, organizar y distribuir la correspondencia dentro de las diferentes unidades administrativa de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSCP05020161
Código MEF	2015010
Denominación	ODONTÓLOGO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores médico curativas, preventivo o curativo-preventivo, diagnosticando y recomendando el tratamiento adecuado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Practicar exámenes de medicina oral.

Diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguirse.

Elaborar la historia clínica del paciente.

Realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico.

Ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar los resultados.

Realizar intervenciones de cirugía orales a pacientes hospitalizados o ambulatorios.

Registrar el control de pacientes hospitalizados o ambulatorios bajo cuidado y las estadísticas actualizadas, de los pacientes atendidos.

Impartir instrucciones al personal auxiliar sobre las técnicas y procedimientos propios de su especialidad.

Programar el consumo de medicamentos y materiales.

Elaborar informes sobre los pacientes atendidos y las dificultades presentadas.

Realizar labores de docencia de investigación, en el área de la odontología.

Elaborar programas y medidas de carácter preventivo, para la salud bucal de la población.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño, título de Doctor en Cirugía Dental expedido por una Universidad Nacional o Extranjera reconocida por el respectivo país. Dos (2) años de experiencia profesional como Odontólogo Interno.

BASE LEGAL

Poseer Certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud. Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969, "por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos, y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor". Gaceta Oficial No.16,297 de 11 de febrero de 1969.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	MIPCFA05020013
Código MEF	0061120
Denominación	OFICIAL DE INFORMACIÓN
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos que implica dictar normas para la transparencia en la gestión pública, el cumplimiento del Código de Ética del Servidor Público, a través de la formulación ejecución de planes, propuesta de herramientas, mecanismos, controles y procedimientos para prevenir y combatir la corrupción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales de Transparencia y el Código de Ética, de los servidores públicos.

Impulsar las prácticas de la Ética del servidor público y participación ciudadana.

Coadyuvar a lo interno a la Entidad y las otras Entidades Gubernamentales, en el fortalecimiento de la transparencia, desarrollando y proponiendo políticas o programas contra la lucha del flagelo de la corrupción.

Alimentar, actualizar y dar mantenimiento periódicamente al portal de transparencia.

Brindar apoyo a todas las solicitudes que los ciudadanos presenten en materia de ética y transparencia.

Presentar mensual o trimestralmente, informes sobre la cantidad de solicitudes de información presentadas por los ciudadanos.

Realizar directa o a través de terceros, actividades de capacitación de servidores públicos en materia de transparencia, ética, acceso a la información, participación ciudadana, lucha contra la corrupción, y temas relacionados, de forma individual o grupal en caso necesario.

Apoyar, asesorar, y requerir a las direcciones en materia de acceso a la información pública, temas relacionados a la transparencia.

Realizar reporte, evaluaciones e informes periódicamente de todas las direcciones relativas al cumplimiento del código de ética y Transparencia.

Coordinar el suministro oportuno de la información requerida por la Dirección Superior.

Solicitar a las Direcciones las respuestas sobre las solicitudes de acceso a la información en tiempo oportuno.

Mantener canales directo de comunicación con organismos internacionales, embajadas y oficinas comerciales con el fin de coordinar acciones para la ejecución de planes y programas de desarrollo económico y social.

Recibir informe, recomendaciones, observaciones y sugerencias que aporten los ciudadanos o la sociedad civil y atenderlo e impulsarlo Institucionalmente.

Elaborar el plan operativo y presupuesto anual para la ejecución de los programas y proyectos asignados a 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, según sea lo necesario.

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel profesional en Administración, ejecución y/o evaluación de programas y proyectos a nivel técnico especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados sobre técnicas modernas de administración.

Cursos o seminarios en Organización y Sistema Administrativo.

Curso o seminarios sobre Ética.

Cursos o seminarios sobre Transparencia, Rendición de Cuentas, Participación Ciudadana y Gobierno Abiertos.

Cursos o seminarios sobre métodos y técnicas de investigación.

Cursos o seminarios sobre formulación y evaluación de proyectos.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en temas de Ética, Transparencia, Rendición de Cuentas, Participación Ciudadana, Gobierno Abierto, Acceso a la información y prevención contra la Corrupción.

Planificación y control de actividades.

Uso de los recursos de Ofimática.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Procedimiento administrativo relacionado a las funciones de Ética, Transparencia, Rendición de Cuentas, Participación Ciudadana, Gobierno Abierto, Acceso a la información y prevención contra la Corrupción.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y síntesis de la información.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para la expresión por escrito.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	CGRIFA05020002
Código MEF	7014010
Denominación	OFICIAL DE PROTOCOLO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de ejecución de las actividades en los eventos de protocolo que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender visitas oficiales y miembros de misiones y organismos internacionales.

Rendir informes periódicos de las labores realizadas en la unidad a su cargo.

Apoyar al jefe de Relaciones Públicas y Comunicación, en la programación de todas las actividades y eventos relacionados con el desarrollo protocolar en el que participe el Despacho Superior, la Institución como anfitriona y otros que se desarrollen en las mismas.

Recibir y despedir a los invitados especiales nacionales e internacionales en el aeropuerto y transportarlos al hotel.

Comunicar al Departamento de Información y Relaciones Públicas sobre el evento a realizar a fin de que efectúe la divulgación a través de los medios de comunicación social.

Fungir como Maestro de Ceremonia en los eventos oficiales de la institución.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en las tareas de organización, desarrollo de actos y eventos oficiales a nivel técnico especializado (0302) técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad, Comunicación Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos que rigen el ceremonial y protocolo.

Planificación y control de actividades protocolares en actos oficiales y sociales.

Procedimiento administrativo relacionado con la función de Protocolo.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de sus funciones.

Habilidad para expresarse verbalmente con claridad y precisión.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad de análisis y síntesis de la información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	ADASFA02010014
Código MEF	0093021
Denominación	OFICINISTA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de apoyo secretarial en actividades técnicas y administrativas desarrolladas en la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar labores diariamente mecanográficas de documentos, tales como: cartas, informes, circulares, notas y otras.

Recibir, clasificar, y archivar la correspondencia y hacer anotaciones en libros de control.

Organizar, compaginar y archivar documentos recibidos o emitidos en la unidad.

Enviar o distribuir la correspondencia.

Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad.

Elaborar cuadros demostrativos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo de la unidad administrativa en que labora.

Registrar en los formatos, libros de registro y control y otros documentos similares ya sea a máquina o manualmente.

Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.

Mantener informado al superior inmediato de los trabajos realizados y de las irregularidades que se presenten.

Brindar información y atender consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

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

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	ADASFA01010001
Código MEF	0093010
Denominación	OFICINISTA AUXILIAR
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en actividades desarrolladas en la oficina; recibiendo, chequeando, clasificando, distribuyendo, archivando, registrando y transcribiendo documentos, a fin de apoyar en las labores administrativas de la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, revisar, clasificar y distribuir documentos tramitados, recibidos y enviados a la Unidad Administrativa.

Ubicar y suministrar información de documentos requeridos para brindar un servicio a usuarios o la realización de un trámite.

Registrar manualmente o en forma mecánica (computadora), los diferentes formularios y registros referentes a los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa.

Asistir en el ordenamiento, clasificación y archivo de los diferentes documentos que se tramitan en la Unidad Administrativa.

Colaborar en la distribución de materiales de oficina, correspondencias y documentos de la Unidad Administrativa.

Apoyar en la reproducción de formularios o documentos que se requieran en la Unidad Administrativa.

Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.

Cotejar los trabajos capturados con los documentos originales, para verificar su exactitud.

Informar al superior inmediato, de cualquier irregularidad que se presente durante la jornada laboral.

Elaborar informe de las actividades realizadas en la Unidad Administrativa.

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

Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo, según indicaciones.

Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines 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 requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	ADSFA02010016
Código MEF	0078200
Denominación	OFICINISTA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES
Nivel	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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	RHAPFA03010002
Código MEF	0051090
Denominación	OFICINISTA DE PLANILLA SUPERVISOR
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades y operaciones de cálculos y registros relacionados con la elaboración y verificación de las planillas de pagos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades y operaciones que realiza el personal a su cargo, relacionadas con la elaboración, tramitación y verificación de las planillas de pagos y de descuentos.

Verificar los cálculos y registros que realiza el personal de la unidad sobre las deducciones obligatorias y voluntarias que se aplican a los sueldos devengados por los servidores públicos.

Instruir al personal a su cargo sobre los métodos apropiados de trabajo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Atender y resolver las consultas de trabajo, problemas y reclamos que le presenten, tanto los subalternos, como los funcionarios de la entidad y otras personas, para orientarlos en la ejecución de tareas relacionadas con el servicio de planillas.

Redactar, revisar y firmar documentos que se preparan en la unidad y supervisar su correcto trámite.

Supervisar y controlar el manejo correcto de los comprobantes de diarios, de registros de asistencia y otros documentos que se tramitan o estén relacionados con las funciones de la unidad.

Velar por el cumplimiento de las instrucciones impartidas, así como de las normas y procedimientos de trabajo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Mantener informado al jefe de la unidad sobre el cumplimiento de los trabajos realizados y de cualquier situación anómala que surja en la ejecución de los mismos .

Revisar conjuntamente con el personal de auditoría, los borradores de planilla y la versión final para corregir errores y verificar la exactitud de las mismas, según lineamientos generales e instrucciones 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, 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 supervisión de las operaciones de análisis, cálculos, registro y control, para la elaboración y verificación de las planillas de pagos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Contabilidad, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre la aplicación de deducciones obligatorias.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Programación y control de actividades.

Manejo de equipo informático.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar y supervisar personal.

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	RHAPFA02010002
Código MEF	0051080
Denominación	OFICINISTA DE PLANILLAS
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la verificación, tramitación y registro de las planillas de pago de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar planillas de pagos quincenales y adicionales tales como vacaciones licencias y otras.

Efectuar cálculos de las deducciones obligatorias y voluntarias a los sueldos devengados por los funcionarios permanentes, eventuales y de contingencia de la institución.

Realizar cálculos u operaciones matemáticas para las deducciones obligatorias y voluntarias de los funcionarios y para la confección de planillas adicionales.

Elaborar estadísticas sobre los movimientos de personal y de planillas de pago que afectan el status del servidor público, como lo son: vacaciones, licencia por gravidez, por enfermedad, estudios y otros.

Crear y mantener actualizados las listas de pagos quincenalmente.

Tramitar solicitudes de crédito y reclamos que presentan los acreedores y funcionarios de la entidad.

Verificar si los movimientos de planillas fueron incluidos correctamente para el pago correspondiente.

Desglosar los cheques de salario, vacaciones y otros quincenalmente, según unidad organizativa.

Hacer los balances de las planillas de salarios y descuentos para tramitar a la Contraloría.

Efectuar reintegros y/o divisiones de cheques a la Contraloría General.

Atender peticiones y reclamos de los servidores públicos de la entidad y del público que mantiene relaciones de trabajo con la unidad de personal.

Elaborar estadísticas sobre las acciones disciplinarias de los funcionarios de la institución.

Preparar los comprobantes de pago de la planilla.

Tramitar la expedición de tarjetas de acreditamiento salarial a servidores públicos nuevos, como también las solicitudes de descuentos del personal.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	RHAPFA02010001
Código MEF	0036082
Denominación	OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas básicas de trámite, seguimiento, registro y control de las acciones de recursos humanos,

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trámites y mantener actualizado un registro sobre los movimientos de Recursos Humanos como: ingresos, licencias, vacaciones, permisos, egresos, traslados, jubilaciones, días de enfermedad y otras acciones de personal.

Mantener actualizado los expedientes y los datos personales de los servidores públicos.

Confeccionar resueltos de licencia por gravidez, duelo, enfermedad, vacaciones, cambio de nombre y renunciaciones.

Calcular las horas extraordinarias trabajadas del personal, aprobado por el superior jerárquico, y certificar el total 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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	MICMFA01010001
Código MEF	6014020
Denominación	OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN COMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de operación de una central telefónica para la recepción, transmisión de llamadas y mensajes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar en una central telefónica u otro sistema de comunicación para la recepción y transmisión de llamadas telefónicas locales o comunicación de larga distancia.

Atender las llamadas internas, locales e internacionales que se realicen a través de la central telefónica.

Efectuar llamadas oficiales a través de la central telefónica por solicitud de los funcionarios de la institución.

Recibir y realizar llamadas de largas distancias y pasarlas a las oficinas correspondientes.

Registrar llamadas y mensajes telefónicos en formularios, según los procedimientos establecidos.

Brindar información al público acerca de la localización de funcionarios, oficinas y servicios que presta la institución.

Velar para que el equipo y el área de trabajo se conserven en buenas condiciones.

Reportar al superior inmediato cualquier situación o problemas que se presente, durante la jornada laboral.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	MIPDFA02010006
Código MEF	0101071
Denominación	OPERADOR DE COMPUTADORA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	ADSFA01010010
Código MEF	0094030
Denominación	OPERADOR DE MÁQUINA REPRODUCTORA DE DOCUMENTOS
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación de máquinas sencillas duplicadoras y reproductoras de documentos o papelería de oficina.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar equipos de reproducción tales como: duplicadoras, fotocopiadoras y otros.

Preparar el equipo para la ejecución del trabajo asignado, alimentar la máquina con papel y tinta, graduar márgenes, fijar el control de copias y verificar el funcionamiento apropiado del equipo.

Examinar las condiciones de la legibilidad y la impresión de las matrices que serán reproducidas, a fin de establecer que cumplan con los requisitos adecuados para lograr un trabajo de calidad.

Reportar al funcionario competente las fallas y desperfectos que se detecte en el equipo durante su uso.

Examinar el material reproducido a fin de verificar si cumple con las especificaciones establecidas y las normas de calidad apropiadas.

Compaginar, encuadernar y cortar todo lo relacionado con el manejo del material reproducido.

Velar por el uso racional y apropiado del material asignado para la ejecución de trabajos específicos.

Limpiar, ajustar y efectuar reparaciones menores a las máquinas duplicadoras y reproductoras en uso.

Llevar registros de los trabajos realizados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con la 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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSBG03020002
Código MEF	3026020
Denominación	ORIENTADOR AL HOGAR
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CAPACITACIÓN SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de captación de la población de 0 a 18 años, con riesgos biológicos y establecidos, que puedan determinar retraso en el desarrollo o discapacidad y orientar a la familia, mediante la utilización de los servicios básicos en la comunidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Visitar y orientar a los padres de familia de población con alto riesgos biológico y establecido para su canalización respectiva.
 Dar seguimiento a la población infantil con alto riesgo y discapacidad, mediante visitas periódicas al hogar y a los Centros de Salud.
 Realizar la captación y evaluación de la población de niños de 0 a 18 años con alto riesgo biológico y establecido.
 Capacitar al padre y a la madre en la construcción de juguetes y materiales de estimulación, mediante reciclaje de los recursos del medio.
 Organizar con los miembros del equipo multidisciplinario las citas, de acuerdo a la necesidad del servicio.
 Recolectar los datos del nacimiento de los niños con riesgo en el Centro de Salud y Hospital, actualizando sus tarjetas y cuadrículas.
 Participar en giras médicas y trabajar en grupos de la comunidad en la organización de actividades de prevención de discapacidad, promover la participación comunitaria y orientar la integración de esfuerzos para la atención correspondiente.
 Realizar informes mensuales cualitativos, cuantitativos y estadísticos 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

Dos (2) años de experiencia laboral, ejerciendo el puesto en la captación de poblaciones con riesgos biológicos a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Educación para el Hogar con Orientación en Agentes del Hogar, Especialización en Hogar, Maestro de Educación para el Hogar.
 Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios de Licenciatura en Trabajo Social, Sociología, Psicología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En psicología y análisis de la conducta humana.
 Pedagogía y orientación familiar.
 Procedimientos judiciales y administrativos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones oral y escrita.
 Habilidad en manejar situaciones difíciles.
 Capacidad para resolver problemas.
 Habilidad para el análisis de información.
 Destreza en la elocución verbal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDN05020006
Código MEF	1012011
Denominación	ORIENTADOR PEDAGÓGICO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos ofreciendo orientación al personal docente y educando, en las áreas programáticas relacionadas con el arte de enseñar.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar al personal docente sobre el uso de distintos métodos para mejorar la eficacia metodológica en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Ofrecer orientación al personal docente en las áreas programáticas relacionadas con el arte de enseñar.

Realizar actividades que conlleven al conocimiento de la problemática del aprendizaje y la búsqueda de alternativas.

Brindar atención individual a los estudiantes, padres de familia y docentes que así lo soliciten.

Diseñar y ejecutar investigaciones según las necesidades de la problemática educativa, concerniente al área pedagógica.

Confeccionar materiales e instrumentos de apoyo para la ejecución y seguimiento de los Programas Psicopedagógicos.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de Orientación Pedagógica al personal educando, sobre métodos de aprendizaje a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación, Psicología, Orientación Educativa y Rehabilitación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de la especialidad en Orientación.

Técnicas de planificación y programación de actividades de aprendizaje.

Métodos y procedimientos de orientación del proceso enseñanza-aprendizaje.

Metodología de investigación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la elaboración de informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	CGRIFA05020004
Código MEF	0061080
Denominación	PERIODISTA
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la investigación, redacción y difusión de noticias de interés, para los funcionarios y la comunidad, sobre la gestión Institucional, a través de los medios de comunicación social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y redactar toda la información de proyectos, trabajos y actividades relacionadas con la institución, las cuales son distribuidas dentro de la institución y a los diferentes medios de comunicación, cuando así lo amerite.

Revisar y corregir las notas de prensa elaboradas por el Director de la Institución para las diferentes instituciones y medios de comunicación.

Escribir crónicas y comentarios de las diferentes actividades y proyectos de la institución, basándose en el desarrollo de las mismas.

Informar sobre los temas tratados por dicha institución relacionados con las políticas públicas y que tengan relación con el ámbito nacional.

Ordenar y clasificar todas las notas de prensa y demás documentación, relacionada con la institución.

Coordinar las ruedas de prensa con los diferentes medios de comunicación y con los participantes de parte de la institución.

Establecer los contactos necesarios para la divulgación del plan de trabajo de la Institución.

Preparar artículos, reportajes, boletines, folletos y notas de prensa periódicamente de acuerdo al plan de trabajo de la Institución.

Recaudar toda la información expedida por los diferentes medios de comunicación que tenga relación con la institución o con la administración para ser analizada.

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

Dirigir y coordinar la elaboración, divulgación y publicación de información y noticias de interés para la comunidad, sobre la gestión institucional.

Acompañar al Director de la Institución a todas las giras y demás actividades a las que asista el mismo.

Solicitar el material y equipo necesario para el buen desarrollo de sus funciones.

Asesorar al Director de la Institución y demás directivos de la misma al momento de emitir información referente a la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, redacción y difusión de noticias para su publicación en los medios de comunicación social, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Periodismo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan la profesión.

Equipos y materiales utilizados en Periodismo.

Políticas públicas y organización gubernamental.

Prácticas periodísticas y gubernamentales.

Redacción y edición de material escrito.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar investigación, entrevistas y redactar noticias.

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

Habilidad para analizar material noticioso.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

BASE LEGAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	MTCVFA01010003
Código MEF	9013031
Denominación	PINTOR
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la pintura de superficies de interiores y exteriores de edificios, pasillos, estacionamientos, equipos, muebles, oficinas, accesorios, máquinas y otras estructuras, de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Limpiar las superficies con cepillos, trapos o papel de lija y rellenar las grietas, agujeros con masilla, madera plastificada u otra materia apropiada.

Raspar con cepillo de púas metálicas, soplete o disolventes la pintura vieja a los objetos a pintar.

Preparar las pinturas en el color y calidad deseada, mezclando en determinadas porciones pigmentos, aceites, sustancias diluentes o secantes.

Aplicar capas de pintura u otros productos similares en las estructuras, techos y muebles de la Institución.

Aplicar pintura anticorrosiva y capas de alquitrán en los techos de las instalaciones, para tapar filtraciones en áreas deterioradas.

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

Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo, según indicaciones recibidas.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

Técnicas básicos sobre el oficio e pintor.

CONDICIÓN PERSONAL

habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Buenas condiciones físicas para efectuar tareas manuales que requieran de esfuerzo corporal.

habilidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	CGPGFA05020006
Código MEF	0033021
Denominación	PLANIFICADOR
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboración, análisis, ejecución y evaluación de planes, programas y actividades técnicas, financieras y administrativas que se desarrollan en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y evaluar los planes, programas, proyectos y actividades que se desarrollan y efectuar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

Efectuar investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos que desarrolla, o en las cuales participa la institución.

Efectuar e interpretar indicadores económicos, cálculos estadísticos, proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de las variables que inciden en los planes, programas y actividades que se desarrollan.

Asesorar y participar en la ejecución de actividades y acciones relacionadas con la atención y solución de necesidades, requerimientos, situaciones y problemas que se presentan en la unidad organizativa.

Recopilar, verificar y analizar información, requerida para la ejecución de los planes institucionales.

Evaluar y dar seguimiento al desarrollo de las investigaciones, programas y actividades en materia de financiamiento, inversión, presupuesto, entre otras.

Realizar trámites y gestiones de gobierno a lo interno y externo de la unidad organizativa, requeridas para la atención o solución de las actividades, según las normas y procedimientos establecidos.

Participar a lo interno y externo de la unidad organizativa en las reuniones informativas, de programación y evaluación con funcionarios de diferentes niveles y público en general.

Brindar información y asistencia en materia de su especialidad, a personal de la institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Elaborar, verificar y controlar la información, ejecución y administración del presupuesto de la unidad organizativa y proponer correctivos de ser necesario cónsonas con el plan institucional y sus prioridades.

Elaborar gráficas y cuadros comparativos sobre los proyectos en la institución.

Confeccionar pliegos de cargos de las especificaciones técnicas de proyectos objetos de consultorías.

Elaborar informes y documentos complejos relativos a las actividades del cargo que ocupa según las normas y criterios propios en caso necesario.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

Titulo 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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	DSMIFA04020001
Código MEF	0103021
Denominación	PROGRAMADOR DE COMPUTADORA
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis, diseño, desarrollo, 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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSBC02010001
Código MEF	3021090
Denominación	PROMOTOR COMUNAL
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organizar y orientar a las autoridades y miembros de la comunidad para la identificación, atención o solución de sus problemas o necesidades socio-económicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración de programas de organización y orientación para la construcción y conservación de viviendas, sistemas de agua potable, entre otros servicios básicos.

Realizar visitas a las comunidades para la obtención de información, conociendo los principales problemas y necesidades de las mismas.

Orientar a la comunidad a través de la divulgación de los programas de desarrollo comunitario con el fin de solucionar sus principales problemas y necesidades.

Desarrollar las actividades en las comunidades y dar seguimiento a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de éstas y el logro de los resultados esperados.

Formar comités y juntas que fungirán como organismos de dirección de los trabajos que se llevarán a cabo en las comunidades.

Promover la formación de comités y juntas como organismos de dirección de los trabajos en las comunidades.

Dictar charlas de orientación sobre distintos aspectos relacionados con el mejoramiento de la comunidad, tales como: aseo y ornato, mantenimiento de viviendas, higiene y otros.

Acoplar las labores de construcción y reparación de viviendas, caminos, sistemas de agua potable, letrinas entre otras según normas y procedimientos vigentes.

Encarrilar las labores de construcción y reparación de viviendas, caminos, sistemas de agua potable, letrinas entre otras.

Buscar soluciones en caso de desastres, inundaciones y otros que se den en las comunidades.

Participar en la búsqueda de soluciones en los casos de desastres, inundaciones y otros.

Asistir a reuniones evaluativas e informativas con funcionarios de orientación en comunidades y de coordinación de actividades en las mismas.

Elaborar informes mensuales sobre 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 de asistencia, organización y orientación de las autoridades y miembros de la comunidad, para la identificación, atención, solución de sus problemas o necesidades socio-económicas, promover la formación de comités y juntas como organismos de dirección de los trabajos en las comunidades y dictar charlas, relacionadas con el mejoramiento de la comunidad tales como: aseo, ornato, mantenimiento de viviendas, higienes y otros

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas relacionadas con la pronunciación y divulgación de actividades en la comunidad.

Técnicas sobre elaboración y evaluación de proyectos.

Elaboración y presentación de informes.

Técnicas y prácticas para organizar y promover actividades en comunidades.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Promotor Comunal.

Programación y control de charlas, cursos y seminarios de orientación.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para organizar y orientar a los grupos comunitarios.

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

Habilidad para manejar y controlar el uso de materiales didácticos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSCP05020071
Código MEF	2019061
Denominación	PSICÓLOGO CLÍNICO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de desarrollo de acciones de Salud Mental, correspondientes al área de psicología clínica, tendientes al fortalecimiento de la Atención Integral, la Docencia e Investigación en este campo de la salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover la participación social en los diferentes Programas de Salud Mental orientados a los aspectos psicológicos que intervienen en el mantenimiento de la salud mental.

Participar activamente, en colaboración con otros miembros del equipo, en la identificación de los factores de riesgos que inciden en la salud de la población, en la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las diferentes acciones de salud.

Coordinar programas de las actividades de promoción y protección dirigidos a la atención de la Salud Mental en los diversos grupos de riesgos.

Atender a pacientes referidos por algún miembro del Equipo de Salud Mental, por otro Equipo de Salud, Institución gubernamental o por demanda espontánea, ya sea que se encuentren en estado de crisis o no.

Orientar a los familiares de los pacientes referidos, según el trámite establecido.

Conducir y vigilar, a los pacientes que requieren de atención psicológica y realizar las evaluaciones clínicas y redactar los informes correspondientes.

Participar en la discusión de casos y toma de decisiones relacionadas con la atención del paciente.

Referir a los pacientes u otros miembros del equipo de Salud, si el caso lo requiere, ya sea dentro o fuera de la institución.

Intervenir psicológicamente, en forma individual y de grupo a nivel comunitario, mediante visitas al hogar, escuela y otras instituciones, cuando la atención psicológica así lo amerita.

Evaluar el tratamiento psicológico del paciente en crisis.

Participar como integrante del equipo multidisciplinario en la atención del paciente en crisis que acude al servicio de urgencias de una institución de salud.

Elaborar y evaluar informes psicológicos así como los de los procedimientos terapéuticos utilizados en pacientes hospitalizados.

Transmitir conocimientos a los otros miembros del equipo multidisciplinario sobre psicología aplicada a la atención en salud mediante programas de educación continua relacionados con las patologías atendidas en el hospital.

Organizar y participar en los programas y/o actividades de enlace y consultoría que se desarrollan en los diferentes departamentos y servicios hospitalarios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la aplicación y evaluación de pruebas psicológicas aplicables a funcionarios de la institución y aspirantes al ingreso a nivel profesional.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Trato amable y buenos modales.

Programa de aplicación psicológico.

Conocer los fundamentos biológicos de la conducta y de las funciones psicológicas.

Ser capaz de identificar diferencias, problemas y necesidades psicológicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para hacer análisis.

Capacidad de leer sobre psicoanálisis.

Capacidad de darse cuenta de los propios errores.

Analizar la situación, teniendo en cuenta los elementos objetivos, así como los sentimientos y necesidades puestos en juego.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Poseer créditos y título de Licenciatura en Psicología.

Poseer el certificado de idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico en Psicología.

Créditos y Título de Maestría o Doctorado en Psicología Clínica.

Certificado de Idoneidad profesional correspondiente a la especialidad, otorgado por el Consejo Técnico en Psicología.

BASE LEGAL

Ley N° 56 del 16 de septiembre de 1975, "Por medio de la cual se regula el ejercicio de la Psicología en el Territorio Nacional" (Gaceta Oficial N° 17,948 de miércoles 15 de octubre de 1975).

Ley No. 55 de 3 de diciembre de 2002 "Que reconoce el ejercicio de la profesión de la Psicología y dicta otras disposiciones" (Gaceta Oficial No. 24,695 de viernes 6 de diciembre de 2002).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSCP05020086
Código MEF	2019053
Denominación	PSICÓLOGO I
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis del perfil psicológico de los diferentes individuos, basándose en estudios de la mente y los pensamientos, para así dictaminar el estado del mismo y de ser necesario brindarle terapia, según lo requiera el caso asignado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar pruebas psicológicas al servidor público, para analizar su conducta y brindarle ayuda, como paciente atendido, según lo requiera.

Administrar pruebas proyectivas, psicométricas, de aptitudes y otros instrumentos de evaluación psicológica.

Interpretar los resultados de las pruebas psicológicas aplicadas, para determinar el diagnóstico y proporcionar el tratamiento específico.

Realizar entrevistas para determinar la existencia o no de situaciones irregulares de conducta.

Establecer un programa de atención individual que apoye y ayude a los funcionarios que así lo requieran.

Aplicar psicoterapia de apoyo, individual y de grupos.

Intervenir en la integración de equipos interdisciplinarios para el estudio y evaluación de problemas en los que toma parte la Psicología.

Diseñar proyectos de diversas naturalezas relacionadas con la Salud Mental.

Coordinar labores con el Trabajador (a) Social, para atender situaciones específicas, que así lo requieran.

Dictar y participar en charlas, seminarios y otros eventos de capacitación, con el fin de orientar el desarrollo de la conducta humana.

Presentar informes psicológicos sobre las observaciones, entrevistas, evaluaciones aplicables y demás actividades realizadas en la unidad administrativa.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la aplicación y evaluación de pruebas psicológicas aplicables a funcionarios de la institución y aspirantes a ingreso a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario licenciatura en Psicología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocer los fundamentos biológicos de la conducta y de las funciones psicológicas.

Ser capaz de identificar diferencias, problemas y necesidades psicológicas.

Programa de aplicación psicológico.

Trato amable y buenos modales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para hacer análisis.

Capacidad de leer sobre psicoanálisis.

Analizar la situación, teniendo en cuenta los elementos objetivos, así como los sentimientos y necesidades.

Capacidad de analizar errores.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

Ley N.º 56 del 16 de septiembre de 1975, " Por medio de la cual se regula el ejercicio de la Psicología en el Territorio Nacional" (Gaceta Oficial N° 17, 948 de miércoles 15 de octubre de 1975).

Ley No. 55 de 3 de diciembre de 2002 ¿Qué reconoce el ejercicio de la profesión de la Psicología y dicta otras disposiciones? (Gaceta Oficial No. 24, 695 de viernes 6 de diciembre de 2002).

Decreto Ejecutivo 162 de 10 de julio de 2017. Que modifica el Decreto Ejecutivo 214 del 19 de noviembre de 2007 que establece el Escalafón Salarial para los Psicólogos/as al servicio del Estado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSCP05020008
Código MEF	
Denominación	PSICOPEDAGOGO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboración, protección, evaluación y valoraciones psicopedagógicas educativas del aprendizaje, las cuales conllevan el informe técnico colegiado de las necesidades y dificultades educativas relativas a las trayectorias del aprendizaje a fin de perseguir los fines sociales de inclusión, equidad y ampliación de derecho.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar y efectuar estudios e investigaciones psicopedagógicas, con la finalidad de identificar variables que limitan o facilitan el proceso de enseñanza en las necesidades de problemas educativos y dificultades diversas del aprendizaje.

Aplicar pruebas Psicopedagógicas acorde a las necesidades educativas del estudiantado y dificultades diversas del aprendizaje en las trayectorias para las necesidades y dificultades diversas del aprendizaje.

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

Elaborar el Programa Educativo Individual (PEI) y el Programa para el mejoramiento Integral de los aprendizajes.

Formular, organizar y realizar programas, acciones de capacitación, asesoría vinculados al campo de la psicopedagogía, dirigida a estudiantes y padres de familias.

Promover el desarrollo de condiciones psicopedagógicas favorables para el logro del aprendizaje en los estudiantes de niveles de educación parvularia, educación inicial, educación básica, pre y media media.

Elaborar las adecuaciones y ajustes razonables en todos sus tipos y clasificaciones de los contenidos curriculares en todos los niveles y modalidades del sistema educativo, acorde a las etapas de madurez cognitivas, neurodesarrollo, psicomotricidad del niño y el adolescente.

Orientar, respecto a los ajustes razonables y estrategias de enseñanza - aprendizaje que se requiere en el proceso de aprendizaje, acorde con las bio-psico socioculturales de individuos y grupos.

Atención a las necesidades educativas de aprendizaje específicas en las trayectorias de aprendizaje escolar.

Aplicación, evaluación, diagnóstico y tratamiento psicopedagógico de las necesidades educativas, problemas educativos, dificultades educativas en el aprendizaje, la enseñanza y dificultades diversas del aprendizaje.

Orientación psicopedagógica a docentes y padres de familia sobre el origen educativo, diagnóstico y mejora de las dificultades diversas del aprendizaje en las trayectorias del aprendizaje escolar.

Desarrollar y aplicar técnicas y métodos de estudio en todos los niveles del sistema educativo para el aprendizaje.

Hacer y colaborar con tutorías a docentes en la detección y seguimiento en las necesidades educativas y problemas diversos del aprendizaje del proceso de enseñanza - aprendizaje.

Orientar y asesorar a los responsables adultos de los aprendices, sobre la necesidad de realizar interconsulta - tratamientos psicopedagógicos, en caso de detectar tal necesidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la aplicación y evaluación de pruebas psicopedagógicas aplicables a estudiantes y servidores públicos a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Psicopedagogía.

Licenciatura en Educación con Énfasis en Psicopedagogía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Diplomado en la especialidad, en informes técnicos y técnicas de enseñanza-aprendizaje.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocer, manejar y dominar los pruebas psicopedagógicas y de especialidad.

Elaborar, manejar y aplicar protocolos de atención al manejo de los diagnósticos para los aprendizajes

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Identificar problemas y dificultades a través de pruebas.

Metodología de investigación.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades de aprendizaje.

Conocer los recursos lúdicos y didácticos para el manejo efectivo de los aprendizajes.

Dominar los procesos teorizadores de los aprendizajes y los modelos didácticos de la primera infancia.

Uso de recursos y tecnologías de la información (TIC, TAC, TEP y otro).

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis y diagnóstico técnico de pruebas y test psicopedagógicos.

Habilidad para hacer adecuaciones de las pruebas psicopedagógicas.

Habilidad para interactuar con niños, jóvenes, familia y comunidad.

Habilidad en manejo de conflictos.

Habilidad para interactuar con equipos interdisciplinarios, multidisciplinario y transdisciplinario.

Disponibilidad de atención y facilidad de comunicación.

Habilidad de comunicación e información oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional, expedido por el Consejo Técnico de Psicopedagogía.

BASE LEGAL

Esta clase ocupacional se rige según lo establezcan las leyes:

47 de 24 de septiembre de 1946 (Orgánica de Educación)

47 de 28 de noviembre de 1979 (Salarial)

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	ADASFA02010016
Código MEF	0096010
Denominación	RECEPCIONISTA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de recepción y orientación de visitantes, así como la atención de la central telefónica de la institución, además recibir y distribuir correspondencia y brindar información autorizada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender al público visitante y orientarlos de la ubicación de las diferentes unidades administrativas.

Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes recibidos.

Brindar información autorizada y remitir al solicitante a la persona indicada para atenderlo.

Llevar un registro de control de las personas que acuden a la recepción en busca de información u orientación.

Recibir y entregar correspondencia interna y externa.

Registrar los documentos y correspondencia recibidas y entregadas, a través de libros de control y programas de correspondencia.

Realizar llamadas cuando así se le asigne de acuerdo a designación del personal técnico.

Clasificar y compaginar diferentes clases de documentos.

Cotejar los trabajos redactados en computadora, con los documentos originales para verificar su exactitud.

Apoyar en la fotocopia de formularios o documentos en la máquina reproductora.

Mantener informado al superior inmediato del trabajo realizado.

Manejar el equipo de oficina necesario para el desarrollo de las tareas, según las necesidades del servicio.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	CGRIFA05020001
Código MEF	0067020
Denominación	RELACIONISTA PÚBLICO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización y coordinación en la elaboración, divulgación y publicación de información y noticias de las actividades protocolares de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proyectar la imagen institucional en la organización de actividades sociales y culturales a nivel nacional.
Organizar los programas y campañas publicitarias.
Preparar artículos, reportajes, folletos y otras actividades protocolares.
Coordinar lo relacionado a celebraciones de actividades sociales, culturales, deportivas, ruedas de prensa, exposición de murales y otros.
Establecer los contactos necesarios para la divulgación de los fines que persigue la Institución.
Representar a su superior en las negociaciones con los periódicos, radios, televisión y demás medios de difusión.
Organizar conferencias, recepciones, exposiciones, reuniones y actos sociales.
Atender a los representantes de los medios de comunicación social, funcionarios y público en general.
Actuar como maestro de ceremonia en actos sociales, culturales y otros.
Elaborar informes periódicos sobre las actividades cumplidas.
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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	ADASFA02010018
Código MEF	0091011
Denominación	SECRETARIA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de redacción, transcripción, además de registro, control y archivo de documentos, otras tareas de oficina relativas a la atención de la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar la redacción de memorandos, notas, circulares y otros documentos encomendados por el jefe de la unidad administrativa.

Transcribir en computadora notas, memorandos, informes, circulares, cuadros y otros documentos.

Atender a funcionarios, usuarios del servicio y público en general y suministrar información previamente autorizada.

Realizar y atender las llamadas telefónicas y transferirlas a su superior, tomando notas de las recibidas en su ausencia.

Verificar y tramitar diversos documentos e informes relacionados con las tareas y demás diligencias desarrolladas en la unidad administrativa en que presta servicios.

Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos, publicaciones y otros, de la unidad administrativa.

Brindar apoyo en las diferentes unidades administrativas que por la necesidad del servicio así lo requieran.

Llevar controles de las citas, reuniones, conferencias y otros compromisos del superior inmediato.

Hacer pedidos de útiles de oficina y llevar control de los mismos.

Tramitar y llevar control de todo lo referente a personal (viáticos, permisos, vacaciones y otros).

Tramitar las acciones de personal referentes a la unidad administrativa donde se desempeñe.

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

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

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

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	ADASFA03020008
Código MEF	0091021
Denominación	SECRETARIA EJECUTIVA
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos secretariales de gran responsabilidad y confidencialidad en la asistencia administrativa a un ejecutivo, además supervisa al personal de secretaría y brinda apoyo al personal administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos secretariales y de asistencia administrativa a nivel ejecutivo, en el despacho de un director.
 Atender los asuntos importantes y confidenciales que le son encomendados directamente por su superior.
 Redactar notas, memorándum, circulares u otros escritos según le sea encomendado por su superior.
 Transcribir a máquina o en computadora, notas, memorándum e informes en general, indispensables para la toma de acciones.
 Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
 Distribuir y supervisar el trabajo de las 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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	CGGLFA08030001
Código MEF	0018010
Denominación	SECRETARIO GENERAL
Nivel	SECRETARIOS GENERALES, SECRETARIOS EJECUTIVOS, SECRETARIOS NACIONALES
	SECRETARIOS GENERALES EN COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la atención, tramitación, coordinación, supervisión, y el asesoramiento en asuntos técnicos y administrativos de los programas y actividades que se desarrollan en la Institución, y servir de enlace entre el despacho superior y las demás direcciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Presidir como secretario (a) de la Junta Directiva.

Organizar con otros funcionarios ejecutivos operativos de la Institución y/o organismos, la obtención de servicios o la realización de las acciones encomendadas por las autoridades superiores.

Revisar la correspondencia que se recibe en el despacho del funcionario superior de la Entidad y en base a las normas establecidas, seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento directo del superior, los que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos o los que debe atender directamente.

Preparar notas, memorandos y otros documentos que debe aprobar y firmar el funcionario superior, anotando las observaciones que considere dicho funcionario que debe conocer.

Disponer que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el funcionario superior sobre las funciones y programas de la Institución y aspectos administrativos, sean notificadas a los funcionarios ejecutivos de la Institución.

Asistir a la Autoridad Nominadora, en reuniones y comisiones de trabajo, incluyendo la preparación de documentación e información y el registro de compromisos resultantes, según lineamientos recibidos.

Mantener la información actualizada y dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales remitidos por el despacho del funcionario superior al personal ejecutivo para su atención o solución.

Informar periódicamente a su superior o a solicitud de éste, sobre el despacho de los asuntos y el estado de ejecución de actividades específicas.

Aconsejar y orientar a la Autoridad Nominadora y ejecutivos de la Institución sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos y técnicos así como los asuntos y actividades que debe considerar o decidir.

Coordinar con otros funcionarios ejecutivos la atención de los asuntos y ejecución de las acciones que determine el funcionario superior de la Institución.

Mantener relaciones con los representantes de organismos gubernamentales, asociaciones y otros grupos que se vinculan directamente con el funcionario superior de la Institución.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Resolver, por delegación de funciones, los asuntos relacionados con las funciones de su superior que el mismo autorice.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	MTMMFA02010002
Código MEF	9022041
Denominación	SOLDADOR
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO MECÁNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	ADGLFA07010014
Código MEF	0012050
Denominación	SUB DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, que se ejecutan en las dependencias que conforman la Dirección de Administración.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y verificar la delegación de toda la documentación que llega a la Dirección Administrativa, antes que pasen al Despacho de la Dirección.

Atender consultas y reclamos, dar seguimiento a los asuntos en trámite y estar pendiente de las fechas de los compromisos que atañen a la Dirección de Administración.

Asistir a otras Direcciones o Gerencias, que requieran un bien dentro de la institución, como servicios, materiales, mobiliario y equipo con bienes existentes que estén disponibles o buscando los recursos financieros para adquirirlos en el mercado.

Coordinar y dar seguimiento a las actividades de las Gerencias de Servicios Generales, Gestión de Documentos, Bienes Patrimoniales, Compras y la Sección de Almacén.

Atender necesidades de mobiliarios y equipo, que requieran otras Direcciones al ingresar un nuevo colaborador.

Participar en la coordinación del cumplimiento de normas, reglamentaciones y procedimientos que deben aplicarse en la institución.

Asistir en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de los servicios administrativos, que se realizan para toda la Superintendencia de Bancos.

Preparar anualmente con la asistencia de cada Gerencia de la Dirección, lo correspondiente a la Memoria y al informe que se debe enviar a la Presidencia de la República, por medio de la Dirección de Relaciones Públicas.

Coordinar la preparación de notas, para diferentes entidades del gobierno, memorando internos, entre otros.

Atender las responsabilidades que le asigne la Dirección y en base a las instrucciones recibidas, dar la solución.

Asistir, eficientemente para hacer más viable la tramitación de documentos, formularios, peticiones y otros procedimientos que están dentro de la esfera de la competencia de esta Dirección.

Mantener informado al Director Administrativo de cualquier situación que se presente en la institución, concernientes a las funciones de las Gerencias o de la Dirección.

Realizar todas las tareas de la Dirección Administrativa, durante su ausencia temporal.

Otras funciones y responsabilidades, que tenga a bien asignarle el Director.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de unidad en la especialidad, realizando trabajos de planificación, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas.

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamento realizando trabajos de planificación, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Preferiblemente título post universitario en la especialidad o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades administrativas y financieras.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro y resultados.

Trabajo en equipo.

Orientación a la calidad y al servicio.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	CGCPFA08010013
Código MEF	0011060
Denominación	SUB DIRECTOR GENERAL
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	NO SON DE CARRERA

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	LGCPFA06010003
Código MEF	0083021
Denominación	SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y fiscalización de todas las compras realizadas por la institución y del inventario de todos los materiales, equipos y demás insumos utilizados en el desarrollo de las funciones de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al jefe del departamento en las funciones que así lo requieran, tanto administrativas como operativas y funcionales.

Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de compra solicitadas por las diferentes unidades administrativas de la institución.

Solicitar las licitaciones y pliego de cargos de compras según las políticas públicas.

Realizar periódicamente inventarios al área de almacén o depósito para llevar un control periódicamente de cuanto material se consume en la institución.

Verificar, facturas, recibos y otros comprobantes de compras de materiales, equipos y otros insumos utilizados por la institución.

Elaborar informes mensuales de las compras realizadas.

Verificar los materiales necesarios que le soliciten cada unidad de acuerdo a su requerimiento.

Elaborar propuestas de reorganización que maximizar el desarrollo de cada unidad de acuerdo con el procedimiento establecido por la unidad.

Solicitar todo el material necesario para el buen desarrollo de la unidad.

Establecer sistemas de registro de entrada y salida de materiales y demás equipo según se de el caso y el debido procedimiento.

Evaluar el desempeño del personal según sus funciones y su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la supervisión y fiscalización en el trámite y seguimiento en las órdenes de compras y del inventario de materiales y equipos de la Institución, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) año de experiencia laboral, en la supervisión y fiscalización en el trámite y seguimiento en las órdenes de compras y del inventario de materiales y equipos de la Institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la supervisión y fiscalización en el trámite y seguimiento en las órdenes de compras y del inventario de materiales y equipos de la Institución, nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Públicas, Contabilidad o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de sistemas de información.

Análisis y síntesis de conflictos.

Normas y reglamentos que regulan las compras gubernamentales

Técnicas para el trabajo en grupo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para analizar e interpretar datos.

Habilidad para trabajar en grupo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión quien lo requiere.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	ADCOFA06010002
Código MEF	0051043
Denominación	SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la asistencia al jefe en la organización; dirección, coordinación y supervisión de las actividades, análisis de cuentas, registros, transmisión y control de documentos contables.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar los registros de contabilidad gubernamental, de costo, facturación y disponibilidad presupuestaria.

Revisar los estados financieros de costos y desembolso, para determinar la racionalidad de los mismos.

Diseñar, implantar y desarrollar los procedimientos contables, para poner en práctica las normas y reglamentaciones legales, fiscales y operativas vigentes.

Analizar los aspectos contables de las operaciones o transacciones ejecutadas en la institución.

Verificar la correcta codificación financiera de los diferentes fondos que se preparan en el Departamento.

Revisar y certificar la exactitud de los informes financieros y contables que se preparan en el Departamento.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

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 en la unidad bajo su responsabilidad.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo 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, avance de las actividades, logro de resultados, uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, como profesional universitario (licenciatura), o

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, o

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

Procedimientos y métodos en el área de contabilidad.

Principios y técnicas de la especialidad en contabilidad.

Disposiciones legales y reglamentos sobre la contabilidad.

Técnicas en manejo de personal.

Organización y procedimiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de contabilidad.

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Contador Público Autorizado, otorgado por la Junta Técnica de Contabilidad.

BASE LEGAL

Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978, que regula el ejercicio de la profesión de Contador Público Autorizado. Gaceta Oficial No. 18, 673 de 28 de septiembre de 1978.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	ADTSFA06010003
Código MEF	0072180
Denominación	SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de colaboración y apoyo al jefe en trabajos de dirección, coordinación y supervisión en las tareas relacionadas con la recaudación, manejo, distribución y control de los fondos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con el jefe del departamento en las actividades que desarrollan en la unidad.

Dirigir las labores de supervisión diarias a los cajeros y a los depósitos provenientes de las distintas unidades ejecutoras que realizan esta función.

Confeccionar los informes diarios de la recaudación y el resumen de la cuenta de banco.

Elaborar mensualmente una relación del movimiento y flujos de los ingresos de la institución.

Instruir a los cajeros y supervisores sobre el manejo de los equipos y las técnicas para brindar un buen servicio de recaudación.

Reemplazar al jefe de la unidad en su ausencia temporal o definitiva.

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

Supervisar los registros y los controles de los fondos recibidos y distribuidos por el departamento.

Establecer en conjunto con los departamentos de contabilidad y Presupuesto, aspectos relacionados con el manejo de ingreso.

Dirigir las operaciones de la caja menuda que se manejan en la institución.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la recaudación, pagos, manejo y control de los fondos de la institución, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de recaudación, pago, manejo y control de los fondos de la institución y demás actividades de tesorería, a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la recaudación, pago, manejo y control de los fondos de la institución y demás actividades de tesorería, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Aplicación de programas computacionales.

Procedimientos contables y manejo de caja.

Legislación y reglamentación sobre el manejo de fondos público.

Leyes Fiscales y Leyes Orgánicas de la institución.

Normas y procedimientos de manejo de fondos públicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tener trato amable y bueno modales.

Destreza en el uso de máquinas registradoras y sumadoras.

Destreza para contar y cambiar dinero con exactitud y rapidez.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para interpretar, analizar y preparar documentos contables, financieros y fiscales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	MIGLFA05010003
Código MEF	
Denominación	SUBJEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboración de la planeación, formulación, ejecución y control de los programas inherentes al desarrollo de los Sistemas Informáticos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar conjuntamente con la oficina, el requerimiento de recursos, equipos, reclutamiento del personal y el presupuesto de la oficina de informática.

Participar en el desarrollo y promoción del plan estratégico relacionado con la instalación y desarrollo de sistemas informáticos.

Colaborar con la supervisión del trabajo realizado por las áreas administrativas que comprenden la oficina.

Ayudar a coordinar, junto con el jefe de la oficina de informática, las tareas de apoyo a la institución.

Participar en reuniones informativas de programas con funcionarios de distintos niveles.

Informar sobre el progreso de los proyectos de cómputo y sistemas de información en la institución.

Brindar información y asistencia técnica en materia de su competencia.

Evacuar consultas en temas relativos a la sub jefatura a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Presentar periódicamente informes evolutivos de las actividades realizadas por las unidades administrativas que estén bajo 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 administración de Sistemas de Informática a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de administración de Sistemas de Informática a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de administración de Sistemas de Informática a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Informática, en Ingeniería en Sistemas de información y computación, en Ingeniería de Sistemas de Información, en Desarrollo de Software, en Redes Informáticas o carreras afines, si la unidad incluye profesionales.

Título técnico universitario en la especialidad o disciplinas afines, si la unidad incluye técnicos universitarios.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis de Sistemas de Información.

Administración de Recursos Informáticos.

Auditoría de Sistemas.

Organización administrativa de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la motivación y apoyo al personal.

Conducción del personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

BASE LEGAL

Resolución N°134 de 1 de abril de 1977. Por la cual se reglamentan las funciones correspondientes a título de Ingeniero en Sistemas

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	LGTIFA03010002
Código MEF	6034050
Denominación	SUPERVISOR DE TRANSPORTE TERRESTRE
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de la flota vehicular de la institución, controlando el mantenimiento y disponibilidad de la misma.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el trabajo que realiza el personal de la unidad y establecer las prioridades para su ejecución.

Supervisar el control del servicio de transporte automovilístico que brinda la unidad.

Distribuir y coordinar los vehículos a las diferentes unidades administrativas, de acuerdo a las necesidades y llevar el registro de los mismos.

Llevar control del mantenimiento preventivo que periódicamente debe darse a los vehículos.

Dar instrucciones para la preparación de órdenes de suministros de combustible y aceite, para llevar el control del consumo y existencia del mismo.

Verificar las reparaciones menores efectuados a los vehículos y reportadas en comprobantes.

Mantener registro y control del cambio de llantas, baterías, aceite, bujías y demás piezas de los vehículos.

Realizar los pedidos de piezas y repuestos que se requieren para la reparación y mantenimiento de los vehículos.

Conducir en los casos en que se requiere.

Revisar el buen funcionamiento de los vehículos reparados.

Elaborar informes sobre las reparaciones realizadas a los vehículos, avalar la orden del combustible de acuerdo con comprobantes de gastos, facturas y otros documentos entregados por los conductores.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

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

Presentar informes periódicos del mantenimiento, consumo de combustible y aditivos en la flota vehicular de la institución.

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, en tareas de coordinación y supervisión de flota vehicular 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 en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

Conocimientos generales de mecánica.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Normas y reglamentaciones que regulan la asignación y movimiento de vehículos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para coordinar las labores de transporte institucional.

Habilidad para la toma de decisiones oportunas.

Habilidad para redactar informes de trabajo.

Habilidad para supervisar y distribuir el trabajo al personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	DSPRFA02010028
Código MEF	9021030
Denominación	TAPICERO
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar Trabajos de Tapizar muebles y otros enseres, utilizando diversos materiales, equipos y herramientas, para asegurar el óptimo estado del mobiliario de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estimar y seleccionar el material necesario para la ejecución del trabajo.

Tomar medidas y cortar en distintas piezas el material con el cual va a recubrir el mueble u objeto, de acuerdo con la forma del mismo.

Organizar y transporta los materiales e implementos necesarios para la ejecución de su trabajo.

Colocar y sujetar muelles de metal y rellenos de esponja u otro material en el asiento, respaldo, brazos y demás partes de los muebles u objetos que se tapice.

Tapizar con material anti resbalante los pisos de todos vehículos de la Organización, además de los asientos y otras partes que ameriten tapizarse.

Confeccionar tapices y realizar reparaciones de muebles y demás equipos cuando así se le solicite.

Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral.

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 relacionadas con tapizado de muebles, otros enseres, utilizando diversos materiales equipos y herramientas para el óptimo estado del mobiliario de la institución, confeccionar tapices, realizar reparaciones de muebles y demás. Seleccionar, organizar y transportar los materiales e implementos necesarios para la ejecución del trabajo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Perito industrial con especialización en tapicería.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y procedimientos utilizados en trabajos de tapicería.

Programación y control de actividades relacionadas con la tapicería.

Herramientas y materiales utilizados en los trabajos de tapicería.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de tapicería.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para trabajar con guías, diseños o moldes de trabajo.

Destreza en el uso del equipo y herramientas de trabajo utilizados en los trabajos de tapicería.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	MTSIFA03020001
Código MEF	0103210
Denominación	TÉCNICO DE SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Mantener las computadoras y equipos periféricos en óptimas condiciones operativas y prepararlas para instalación de los programas utilitarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Certificar equipos nuevos.

Detectar y eliminar virus.

Mantener un inventario.

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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	MTCVFA03020003
Código MEF	9030022
Denominación	TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y supervisión del mantenimiento de sistema de refrigeración y aires acondicionados de la institución

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar que el equipo de refrigeración y aire acondicionado esté funcionando correctamente.

Realizar mantenimiento preventivo y reparar los equipos de aires acondicionados, refrigeración.

Revisar y coordinar la reparaciones a realizar para las instalaciones eléctricas que garantice el buen funcionamiento de los equipos.

Realizar reparaciones variadas en los equipos de refrigeración, aire acondicionado, abanico y otros.

Comprobar y garantizar el funcionamiento de los equipos instalados o reparados.

Asignar al personal auxiliar, las tareas que deben realizar.

Organizar inspecciones a los diferentes equipos de acuerdo a la programación de mantenimiento establecido.

Solicitar todos los requerimientos para el mantenimiento y reparación de los equipos de refrigeración y aires acondicionados.

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

Detectar anomalías y diagnosticarlas.

Mantener la higiene de los filtros en aires acondicionados.

Arreglar los sistemas de bombeo.

Realizar inspecciones a las diferentes instalaciones y equipos de refrigeración y aires acondicionados, para determinar las necesidades de mantenimiento.

Efectuar instalaciones de aparatos de aires acondicionados y fuentes de agua fría.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizar trabajos de instalación, reparación y supervisión del mantenimiento de sistema de refrigeración y aires acondicionados de la institución, sino cuenta con Técnico Universitario que lo acredita.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Refrigeración y Aire Acondicionado, Mecánico Industrial.

Título Secundario de Bachiller o Perito Industrial en Refrigeración.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principio y técnica de reparación de refrigeración y aire acondicionado.

Destreza para el diseño e interpretación de sistema de refrigeración y aire acondicionado.

Técnica de mantenimiento de equipo de refrigeración y aire acondicionado

Programación y control de actividades propias del oficio de refrigeración y reparación de aire acondicionado

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Resolución No. 197 de 17 de abril de 1985, Gaceta Oficial No. 20310 de 22 de mayo de 1985,"Por medio de la cual se reglamentan las funciones

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

correspondiente a los Técnicos y Mecánico en Refrigeración y Acondicionamiento de Aire, en la República de Panamá.".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDM05020001
Código MEF	1011021
Denominación	TECNÓLOGO DE CURRÍCULO EDUCATIVO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para planificar, organizar, orientar, diseñar, investigar y elaborar los recursos educativos de apoyo al currículo que se desarrolla a nivel nacional atendiendo sus características culturales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar investigaciones para planificar, ejecutar y evaluar el currículo que se establece, de acuerdo con sus características culturales.

Brindar asesoría técnica curricular a las instancias internas y externas, que así lo requieran, en cuanto a metodología y evaluación.

Planificar el currículo educativo, en cuanto a los niveles y modalidades que conforman la estructura académica.

Seleccionar los centros experimentales en los cuales se validarán los diseños curriculares, para diferentes niveles y modalidades.

Dar seguimiento a la aplicación de los diferentes diseños curriculares en centros educativos experimentales, con el objeto de validarlos y realizar los ajustes pertinentes antes de su extensión.

Definir y ejecutar estrategias de difusión de todas las fases que conforman la investigación, planificación, elaboración, validación y ejecución del currículo.

Diseñar los recursos educativos de las diferentes teorías Psicológicas, Pedagógica, Andragógicas y de aprendizaje que deberán apoyar al desarrollo de los currículos para los diversos niveles y modalidades educativas.

Coordinar las acciones de capacitación para el desarrollo del diseño curricular a los docentes, directivos y personal de supervisión.

Asesoría a los colegios particulares sobre el currículo a seguir.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de apoyo a la elaboración del currículo educativo a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Administración Pública, Economía, Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en la especialidad en Educación.

Métodos y procedimientos educativos de elaboración de currículo.

Planificación, programación y control de actividades para la elaboración de currículo.

Normas y reglamentos del Sistema Educativo.

Aplicación de programas informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSCP05020168
Código MEF	2051011
Denominación	TERAPEUTA OCUPACIONAL I
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Efectuar evaluaciones y actividades funcionales, educativas, motoras, perceptuales, y sensoriales seleccionadas específicamente a fin de evitar la incapacidad, evaluar conducta o función y proporcionar tratamientos, adiestramientos a personas con discapacidades físicas y/o psicosociales para promover la rehabilitación integral o prevenir la discapacidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, atender y dar seguimiento a los pacientes referidos por el médico psiquiatra y/o fisiatra.

Elaborar programas de capacitación dirigidas a grupos de pacientes internados y ambulatorios con énfasis en la previsión.

Ejecutar actividades de diagnósticos.

Informar al paciente, familiares y otros miembros de la comunidad, ya sea en las instalaciones de salud o mediante visitas domiciliarias, sobre los beneficios del programa de terapia ocupacional.

Evaluar periódicamente los efectos de los tratamientos aplicados realizando los ajustes del caso, de acuerdo a las necesidades individuales y grupales.

Evaluar junto con el equipo de trabajo la eficiencia y el impacto en la comunidad de los programas oficiales por terapia ocupacional.

Seleccionar las actividades terapéuticas manuales, sociales, recreativas, educativas, prevocacionales caso a caso, así como también actividades de la vida diaria, desarrollo sicopsicomotor y sicofuncional.

Coordinar con los otros profesionales del equipo multidisciplinario de rehabilitación, los procesos que se aplican a los pacientes.

Instruir y dar entrenamiento sobre las ortesis y prótesis.

Confeccionar el equipo de adaptación y dar instrucciones para su uso.

Orientar y/o entrenar al paciente con capacidad residual para su re-ubicación familiar y/o laboral.

Guiar y supervisar las labores de los auxiliares de terapia ocupacional.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño.

Título de Licenciatura en Terapia Ocupacional.

Certificado de Idoneidad Profesional expedido por el Consejo Técnico de Salud. (Resolución NO.19 de 28 de enero de 1992. G.O. No. 22,067).

BASE LEGAL

Resolución No. 19 de 28 de enero de 1992,

Acuerdo Ministerio de Salud y Asociación de Terapeutas Ocupacionales del 26 de febrero de 1992,

Acuerdo de 8 septiembre de 2006,

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSCP04020005
Código MEF	2051021
Denominación	TERAPISTA DE VOZ Y LENGUAJE I
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de evaluación, habilitación, rehabilitación y corrección a pacientes con problemas de voz y lenguaje, según técnicas específicas de fonología y exámenes de audición a pacientes hospitalizados y ambulatorios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar exámenes de evaluación del lenguaje como articulación, comprensión, expresión y censo-percepciones a pacientes hospitalizados y ambulatorios con problemas de lenguaje oral y escrito.

Realizar adaptaciones de audífonos a pacientes.

Efectuar exámenes de acuerdo a los diagnósticos dados referentes a la patología del paciente.

Programar la terapia a seguir de acuerdo a cada diagnóstico del médico especialista.

Aplicar los métodos y técnicas a seguir en las terapias establecidas.

Trabajar en la terapia de rehabilitación de niños hipoacústicos, sordos y pacientes con alteración de la voz y lenguaje.

Registrar los tratamientos realizados y los progresos logrados por el paciente.

Impartir instrucciones a los pacientes e indicar las citas.

Dictar, charlas de orientación a pacientes y familiares.

Llevar el control diario de la asistencia de los pacientes.

Diseñar programas de docencia.

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.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

La ley No.34 de 9 de octubre de 1980, publicado en la Gaceta Oficial No.19,177, "Por la cual se reglamenta el ejercicio de las profesiones de Fonoaudiólogo, Terapeuta de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo, en todo el territorio nacional y se le da estabilidad."

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSBZ01010001
Código MEF	4014011
Denominación	TRABAJADOR AGROPECUARIO
Nivel	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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSAO01010001
Código MEF	9065150
Denominación	TRABAJADOR ARTESANAL
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO DE LA PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la elaboración y decoración de piezas de cerámica de acuerdo a las especificaciones establecidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Clasificar las arcillas para elaborar las piezas de cerámicas.

Triturar la arcilla en el molino de martillo con el fin de desmenuzarla.

Pasar la arcilla molida al colador para obtener la mezcla que va ser preparada.

Agregar al material colado, agua para amasarlo hasta obtener la arcilla resistente a la pieza que se va a elaborar.

Fabricar la pieza en un torno eléctrico o de pedal para darle forma a la pieza de cerámica.

Afinar la pieza, ya elaborada con el fin de realizar los ajustes a la misma.

Colocar la pieza elaborada en un lugar adecuado para evitar deterioros de la misma.

Lijar la pieza para darle la forma correcta según su especificación.

Introducir la pieza en el horno para que tenga mayor consistencia, a una temperatura adecuada.

Lavar la pieza con agua en su totalidad para eliminar los residuos que contiene la pieza.

Almacenar y custodiar las piezas, materiales, instrumentos, equipos y otros elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de las tareas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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 seguir instrucciones

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	ADSFA01010011
Código MEF	9011031
Denominación	TRABAJADOR MANUAL
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de actividades generales de limpieza 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 PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSDE05020001
Código MEF	3022011
Denominación	TRABAJADOR SOCIAL GENERAL I
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizan funciones básicas en el sector salud, en la atención de la aslud social que incluye la promoción, prevención de riesgos sociales, atención clínica y rehabilitación de patologías sociales a individuos, familias, grupos y comunidaes, en el ámbito de la atención primaria, salud pública, hospitales y seguridad social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, organizar y controlar la provisión del servicio de trabajo social de salud, en la unidad ejecutora donde labora.

Promover programas y actividades de acción social, educativa para los familiares de escasos recursos a nivel de la institución.

Coordinar y promover el desarrollo de actividades y servicios sociales de salud, familiares, de esparcimiento y otros como becas, asistencia económicas y otros.

Realizar visitas y entrevistas, a fin de investigar para conocer a fondo la problemática que se investiga.

Dar seguimiento a los casos investigados para dar las recomendaciones y aplicación que se requiera.

Hacer informes sobre lo investigado y recomendado.

Presentar al superior inmediato, informes sobre los casos tratados.

Analizar toda la información recabada de cada caso.

Proyectar informes mensuales de las actividades desarrolladas.

Coordinar con los distintos enlaces las asistencias sociales brindadas.

Asistir cuando se requiera en casos de desastres y brindarle atención a los damnificados.

Asistir cuando se requiera en casos de desastres y brindarle atención a los damnificados.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas enmarcadas dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan determinados sectores de la población a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en planteamiento y desarrollo de la conducta.

Planificación y control de actividades propias de la institución relacionadas con el trato a los servidores públicos.

Procedimientos administrativos relacionados con el trato a los servidores públicos y demás que soliciten el servicio.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera.

BASE LEGAL

Ley No. 17 de 23 de julio de 1981, publicado en la Gaceta Oficial No. 19, 371 de 29 de julio de 1981, "Por el cual se deroga el Decreto Ley No. 25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República."

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

Código	PRRSBZ01010003
Código MEF	
Denominación	VAQUERO
Nivel	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.