

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

Crear los usuarios para las bases de datos.

Mantener la seguridad de las bases de datos.

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

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

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

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

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

Cumplir y ejecutar los controles y parámetros establecidos.

Mantener las versiones de las bases de datos actualizadas.

Investigar y resolver solicitudes e incidencias.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistemas y procedimientos de seguridad informática.

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

Técnicas de análisis y desarrollo de sistemas computacionales.

Administración de bases de datos.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Destreza en el manejo o uso de bases de datos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Habilidad para seguir e interpretar instrucciones.

Habilidad para organizar el trabajo técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

BASE LEGAL

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSCI05020004
Código MEF	0104290
Denominación	ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA EN SISTEMAS INFORMÁTICOS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, detección, revisión del funcionamiento de la infraestructura tecnológica de redes, servidores, medios de almacenamiento masivo y periféricos; así como de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de redes, servidores, soluciones de respaldo y otras relacionadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar, detectar y corregir los reportes de fallas e incidencias de los equipos de la red de voz y datos institucional.

Detectar, analizar y resolver problemas de complejidad media o avanzada en la red de voz y datos institucional.

Revisar el funcionamiento de los servidores mediante herramientas de monitoreo, diagnóstico, registro de eventos u otras, corregir fallas de software y hardware, haciendo uso de garantías, contratos de mantenimiento o procedimiento de compras.

Planificar, gestionar y supervisar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica de servidores, medios de almacenamiento masivo y periféricos.

Instalar, configurar y optimizar software base de sistemas operativos y servicios en servidores.

Programar y ejecutar actualizaciones de seguridad para los servidores y estaciones de trabajo.

Configurar, despegar y verificar políticas de dominio

Recomendar especificaciones para la implementación de nuevos servidores, equipos de almacenamiento masivo o servicios tecnológicos.

Controlar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores, almacenamiento masivo y de soluciones automatizadas de respaldo.

Programar copias de respaldo para la recuperación y protección de la información ante un desastre.

Supervisar y recomendar que las labores de mantenimiento del centro de datos sea acorde con las buenas prácticas en materia de organización de los distintos sistemas físicos que lo conforman.

Planificar y coordinar con las áreas de Ingeniería y Arquitectura, implementación de requerimientos estructurales, eléctricos, climatización y demás sistemas instalados en el centro de datos.

Aplicar las políticas o reglas de seguridad en el acceso a los centros de datos y de los equipos bajo su responsabilidad.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia, realizando tareas de ejecución a nivel de complejidad básica de actividades técnicas, relacionadas con la implementación y desarrollo de infraestructura de servidores, equipos de comunicaciones y uso de redes, telefonía IP, Centros de Datos, respaldo, recuperación y réplica de información.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Redes Informáticas, Ingeniería de Sistemas Computacionales, Tecnología de Comunicaciones y Redes o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos en Instalación, configuración y administración de servidores a nivel avanzado

Cursos en Instalación, configuración y administración de equipos de comunicación.

Cursos en instalación, configuración y administración de servidores con sistemas operativos estándar Windows y Linux a nivel avanzado.

Cursos en instalación, configuración, administración de redes LAN-WAN, equipos de comunicación y redes convergentes a nivel profesional.

Cursos o seminarios a nivel intermedio o avanzado en Administración de librerías de respaldo y almacenamiento masivo de datos.

Inglés básico.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en programación

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Planificación y control de actividades

Procedimientos administrativos relacionados con la función

Uso de recursos informáticos

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico

Capacidad de interpretar instrucciones

Capacidad para las relaciones interpersonales

Habilidad para el análisis de información

Habilidad para la expresión por escrito

Habilidad para detectar situaciones anómalas en materia de funcionamiento de equipos, periféricos y programas, diagnosticando los mismos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	DSMIFA05020005
Código MEF	0103130
Denominación	ADMINISTRADOR DE REDES SOCIALES
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar monitoreo sobre temas puntuales de interés para la institución en las redes sociales, como (Twitter, Facebook, YouTube, Instagram, etc.) sobre trabajos, proyectos, programas y opiniones de importancia para la sociedad y la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar trabajos de organización, administración y monitoreo de la información producida por la institución a través de las redes sociales, con el objetivo de crear estrategias que fomenten positivamente la imagen de la institución.

Monitorear sus propias publicaciones, analizando su aceptación por parte de los usuarios, medir el número de votos (me gusta, favoritos, etc.), el número de comentarios y las veces que se comparte el contenido.

Comunicar de forma interna, todos los factores claves para mejorar las estrategias de comunicación y publicidad de la institución en las redes sociales.

Mantener una relación activa entre las personas que conforman las redes sociales; hablar y responder activamente a los diferentes cuestionamientos, observaciones y participaciones de las personas hacia la institución.

Dar seguimiento y control de las actividades que se lleven a cabo en las redes sociales, para determinar el alcance que se tiene en los logros de los objetivos de la institución

Generar informes mensuales de todas las actividades de las redes sociales, de la institución al departamento de comunicación.

Buscar diariamente información en Google (noticia/reportaje) y otros, sobre la institución tanto nacional como internacionales en caso de detectarse alguna información remitirla a departamento de comunicación.

Dar repuesta y seguimiento a las consultas recibidas a través de los comentarios y mensajes directos con aprobación del departamento de comunicaciones.

Publicar los extractos de publicaciones, notas, eventos, entrevista y otros, en diversas redes sociales con el respectivo #hashtag.

Revisar y aprobar videos relacionados con la institución, por el Departamento de Comunicaciones antes de ser compartido a las redes sociales.

Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.

Velar por los proyectos que se desarrollan en el área a su cargo; que se encuentren acorde a las políticas institucionales de accesibilidad, género, ética y valores, entre otros.

Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

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 prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuento 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 en la elaboración, divulgación y publicación de noticias en el área de Comunicación, Relaciones Institucionales y Públicas y campañas publicitarias a nivel Técnico Especializado (0302), Técnico Profesional (0402 o 0403) ó Nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Relaciones Públicas, Periodismo, Marketing Digital o afines

Diplomado en Relaciones Públicas, Marketing Digital, Estrategias en Redes Sociales o afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento en aplicaciones como Facebook, Instagram, Twitter, otros.

Organización y funcionamiento de la institución.

Conocimiento detallado de los servicios que ofrece la institución.

Conocimiento exhaustivo de las redes sociales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la expresión por escrito y verbal.

Habilidad para fomentar el intercambio de conocimiento y opiniones.

Capacidad para procesar y analizar información.

Capacidad para la buena interacción con los seguidores.

Creatividad e iniciativa para la creación de contenidos.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	DSMIFA05020003
Código MEF	0101320
Denominación	ADMINISTRADOR DE REDES Y TELEFONÍA
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el servicio de soporte técnico, reparación, mantenimiento, afinamiento, evaluación y recomendaciones para las centrales telefónicas, tarificadores, correo de voz, líneas telefónicas, teléfonos y lo relativo al monitoreo de los equipos de comunicaciones de los sitios remotos, bajo la responsabilidad del Departamento de sistemas e Información Gerencial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender las solicitudes de los usuarios para la instalación o reparación de líneas telefónicas y equipos telefónicos.

Realizar las reparaciones, reemplazos y pruebas de los equipos y líneas telefónicas, según los procedimientos y controles establecidos.

Crear códigos telefónicos para acceso a llamadas fuera de la Institución, según procedimientos establecidos.

LLevar y mantener un control de las entregas de nuevos equipos a los usuarios.

Coordinar, con las empresas respectivas, el mantenimiento preventivo de las centrales telefónicas y de los equipos de comunicaciones de los sitios remotos, bajo su responsabilidad.

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

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.

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

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

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la Institución y terceros si corresponde y realizar los ajustes requeridos, según procedimientos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportuna 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 servicio de soporte técnico, reparación, mantenimiento, afinamiento, evaluación y recomendaciones para las centrales telefónicas, tarificadores, correo de voz, líneas telefónicas, teléfonos análogos y digitales y lo relativo al monitoreo de los equipos de comunicaciones de los sitios remotos a nivel Técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura de Ingeniería en sistemas computacionales, Ingeniería en Redes Informáticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de instalación, desinstalación, y configuración de equipo de comunicaciones.

Sistemas y procedimientos de seguridad.

Sistemas y equipos informáticos de alto rendimiento.

Análisis y desarrollo de sistemas informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de organización, uso y distribución de redes.

Capacidad de diagnóstico técnico.

Habilidad para tratar con los usuarios de distintos niveles, manteniendo relaciones eficaces y cordiales.

Habilidad para elaborar informes claros y precisos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	ADGLFA04010014
Código MEF	3027011
Denominación	ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de nivel técnico, de coordinación y supervisión de las actividades docentes y administrativas del Centro de Orientación Infantil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar la ejecución de actividades técnicas, docentes y administrativas que se realizan en el centro, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Elaborar el presupuesto del Centro de Atención Integral para la Primera Infancia (CAIPI).

Dar seguimiento y supervisar las cuentas del centro, tales como ingresos, egresos, depósitos bancarios, entre otros, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar un programa anual de actividades pedagógicas y recreativas del centro.

Dar seguimiento a la ejecución del programa de educación pre-escolar.

Realizar entrevistas a los padres de familia en época de matrículas.

Dar seguimiento al comportamiento de los niños mediante reuniones con la Coordinadora Pedagógica y Trabajadora Social.

Revisar las evaluaciones de los niños, realizadas por el personal docente.

Elaborar informes mensuales sobre las actividades del centro.

Vigilar el cumplimiento de las normas, reglamentos y medidas disciplinarias del centro, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo 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 técnicas y de coordinación de las actividades docente administrativas del Centro Integral para la Primera Infancia a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Preescolar, Estimulación Temprana, Puericultura, Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Título secundario técnico en la especialidad

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

Cursos básicos de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de secciones ó unidades menores.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de la Educación Parvulario y Pre-Escolar.

Planificación, programación y control de las actividades.

Organización y procedimientos de la Institución.

Manejo y conducción del personal.

Programas y actividades pedagógicas del docente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la motivación y apoyo al personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para las carreras, que así las requieran.

BASE LEGAL

Decreto ejecutivo N° 107 del Martes 06 de diciembre del 2,016 " Por el cual se adoptan disposiciones para la creación y reglamentación de los centros de atención integral a la primera infancia y se deroga el decreto ejecutivo número 30 del 13 de Agosto de 1,999 (G.O N° 28173- B) de 07 de diciembre de 2,016.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	ADGLFA04010004
Código MEF	
Denominación	ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE ORIENTACIÓN INFANTIL
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, elaboración y supervisión de las actividades pedagógicas y recreativas para la aplicación de las metodologías, procedimientos e instrumentos de trabajo en el Centro de Orientación Infantil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir la ejecución de actividades técnicas, docentes y administrativas, que se realizan en el centro.

Elaborar el presupuesto del Centro de Orientación Infantil.

Elaborar el programa anual de las actividades pedagógicas y recreativas del COIF.

Dar seguimiento a la ejecución del programa de educación Pre-Escolar.

Atender y orientar a los padres de familia en época de matrícula.

Dar seguimiento al comportamiento de los niños y niñas, mediante reuniones con la Coordinadora Pedagógica y Trabajadora Social.

Revisar las evaluaciones de los niños y niñas, realizado por las maestras y emitir observaciones cuando sea necesario.

Elaborar informes mensuales para el Director Administrativo sobre las actividades del COIF.

Vigilar el cumplimiento de las normas, reglamentos y medidas disciplinarias del COIF.

Supervisar al personal docente y administrativo.

Presentar necesidades de materiales y suministro.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de coordinación y elaboración de actividades pedagógicas y recreativas a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller Pedagógico.

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

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de programación de actividades.

Técnicas de programación de actividades del COIF.

Técnicas de administración educativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Principios y prácticas de la Administración.

Técnicas y prácticas para la entrevista.

Estadística general.

Métodos y procedimientos de trabajos en oficina.

Programas computacionales básicas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar actividades de capacitación.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

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

Capacidad de Análisis.

Planificador de recursos humanos en el área de capacitación.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAZ05020002
Código MEF	0046141
Denominación	ANALISTA DE COMERCIO EXTERIOR
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de estudios y análisis de los productos nacionales para la exportación en las áreas agrícola, marina, industrial, artesanal y otros servicios con organismos y gremios empresariales interesados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar eventos de cooperación y coordinación conjuntamente con entidades nacionales e internacionales en materia de exportación.
Brindar orientación técnica a productores, exportadores, consejeros, agregados comerciales, empresarios, inversionistas y público en general en materia de exportación y sus regímenes y procedimientos.
Realizar estudios e investigaciones relacionadas con acuerdos, negociaciones, tratados e intercambio comercial.
Brindar asesoría técnica y económica a empresarios en materia de exportaciones.
Colaborar en seminarios y eventos con organismos nacionales e internacionales sobre el servicio exterior en materia de inversión y exportación.
Realizar estadísticas de los productos a exportar y el lugar de destino.
Analizar los sistemas operacionales del proceso exportador para implementar medidas que simplifiquen y faciliten los trámites.
Analizar informes técnicos del sector comercio exterior a solicitud del superior.
Presentar informes técnicos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la negociación, tratados e intercambio comercial de productos 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 de Empresas con énfasis en Mercadotecnia, Economía, Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Tratados y convenios en materia de comercio exterior.
Técnicas y procedimientos para la preparación y evaluación de proyectos.
Planificación y control de actividades
Procedimientos administrativos en materia de exportación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	LGCPFA05020004
Código MEF	0082030
Denominación	ANALISTA DE COMPRAS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos de compras.

Procedimientos administrativos relacionados con compras.

Uso de recursos informáticos

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAO05020002
Código MEF	0046550
Denominación	ANALISTA DE GESTIÓN EMPRESARIAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspecciones, análisis y evaluaciones de la asistencia y asesoría técnica en materia de organización, finanzas, capacitación y gestión administrativa empresarial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar información técnica, financiera y administrativa de los proyectos de inversión empresarial.

Realizar análisis y evaluaciones técnico financieros post-crédito a empresas que tienen préstamos con la institución.

Brindar asesoría técnica empresarial en materia financiera, organizacional y de gestión administrativa.

Dictar cursos, seminarios y charlas a empresarios, inversionistas sobre organización, control de calidad, calidad total, manejo de fondo y gestión administrativa.

Promover la creación de organismos no gubernamentales en el sector de la micro y pequeña empresa, a nivel nacional.

Confeccionar guías, procedimientos y otros documentos relacionados con la asesoría brindada a las empresas.

Brindar información y orientación a empresarios, inversionistas funcionarios y público en general en materia de su competencia.

Monitorear los planes, programas y proyectos de financiamiento y asistencia técnica para las empresas.

Verificar y controlar la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de financiamiento y asistencia técnica empresarial.

Inspeccionar empresas que tienen compromisos con la institución, para verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo 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 y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el área de promoción, asistencia técnica y gestión empresarial en la micro y pequeña empresa 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 Empresas, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis y elaboración de Informes.

Gestión Empresarial.

Procedimientos administrativos relacionados con organismos no gubernamentales.

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y trabajar en grupo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

Dar seguimiento y actualización de los procedimientos y métodos establecidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Reglamentos y disposiciones legales.

Técnicas, planificación y programación de trabajo.

Programa computacional.

Diseño de sistema y elaboración de Manuales.

Redacción de Procedimientos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

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

Destreza en el uso de programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Principios y prácticas modernas de la administración de Recursos Humanos.

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Elaboración de planillas.

Elaboración de cuadros, informes o correspondencia.

Manejo de programas computacionales que se manejen en la unidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.

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

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Capacidad para el trabajo en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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 desarrolladas

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

Uso de recursos y programas de computacionales.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Actualización continua y destreza en el manejo de programas computacionales.

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias que se requieran.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Manejo de fondos públicos.

Manejo de caja y custodia de valores.

Principios y prácticas de contabilidad gubernamental.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis de información.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	ADPLFA05020006
Código MEF	0043111
Denominación	ANALISTA ECONÓMICO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

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

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

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAQ05020002
Código MEF	5041030
Denominación	ANALISTA INDUSTRIAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar análisis e investigaciones inherentes a la actividad industrial, evaluar las solicitudes de modificaciones, renuncia, prórroga y extensión de los registros industriales de acuerdo a lo establecido en la legislación que regula la materia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, coordinar y desarrollar la metodología para la habilitación de empresas industriales participantes como agentes compradores de materia prima, en las negociaciones bursátiles de los contingentes arancelarios negociados con la Organización Mundial del Comercio y productos declarados sensitivos.

Brindar apoyo técnico al Comisionado del Ministerio de Comercio e Industrias, ante la Comisión de Licencias de Contingentes Arancelarios.

Analizar y evaluar las solicitudes de determinación de origen que presenten las empresas que quieran exportar, acogiéndose a los Tratados de Libre Comercio o Alcance Parcial.

Realizar visitas técnicas a las empresas del sector industrial, para verificar los procesos productivos y la utilización de maquinarias, equipos e insumos.

Inspeccionar a las empresas industriales que participan de las negociaciones de producto en bolsa, como agentes compradores de materia prima, para verificar la utilización de inmuebles, así como el personal administrativo y de producción.

Analizar los depósitos de garantía de los trámites de importación que presentan modificaciones o extensiones a los Registros Oficiales vigentes.

Revisar y evaluar las solicitudes presentadas por empresas industriales para incluir insumos, materia prima, bienes intermedios y de capital, en base a las normas vigentes.

Brindar asesoría técnica a empresarios, inversionistas, estudiantes y público en general, en materia de leyes de incentivos a las industrias y en el área relativa a los contingentes arancelarios y productos sensitivos.

Analizar las solicitudes de devolución de fianza de las empresas del sector industrial y turístico que han suscrito contrato con la Nación.

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 los procesos productivos y registros oficiales de la industria a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y control de calidad.

Análisis financiero.

Programas de aplicación computacional.

Arancel de importación.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Poseer idoneidad profesional para ejercicio de las funciones.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

BASE LEGAL

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	MIAIFA05020003
Código MEF	8034410
Denominación	ARCHIVÓLOGO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de orientación y aplicación de las normas en materia archivística de identificación, clasificación, ordenación, codificación, valoración, selección, foliación, descripción, almacenamiento y digitalización de los documentos en papel o digital, para el mejor uso y servicio de la información. De tal manera que se asegure la conservación y preservación de los documentos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conocer y aplicar la metodología archivista en las instituciones públicas para garantizar la ordenación de los archivos que comprenden los procesos de producción o recepción, distribución, consulta y organización de los mismos, la recurrencia y uso de la tabla de valoración y retención documental en sus distintos soportes ya sea en papel o digital.

Conocer y aplicar las normas internacionales de Descripción Archivística ISAD (G), la Norma Internacional de registro de Autoridad de Archivo, ISAAR, la ISO, 15489 para descripción de documentos y la ISDIAH (Norma Internacional para describir instituciones que custodien Fondos y Archivos y todas aquellas normas creadas para la gestión documental.

Identificar, clasificar, ordenar, codificar, valorar, seleccionar, foliar y describir la documentación que se va a custodiar, así como la realización de las actividades propias de la gestión documental.

Analizar periódicamente el cuadro de clasificación documental.

Confeccionar y actualizar, conjuntamente con la unidad gestora, la tabla de retención, en sus distintos soportes, ya sea en papel o digital

Planear, diseñar, coordinar, controlar, administrar y evaluar la gerencia técnica de los procesos archivísticos en sus distintos soportes.

Recibir la documentación para archivar o digitalizar, así como la creación de las carpetas tradicionales o electrónicas, a través de programas de computación en que van a ser archivados en distintos soportes.

Digitalizar la documentación que va hacer archivada mediante equipos informáticos en las instituciones

Garantizar la seguridad de almacenamiento tecnológico de los documentos, mediante herramientas emergentes.

Cumplir con la legislación vigente en materia de la firma digital y aplicar cuando sean necesarias las tareas correspondientes en materia de normas internacionales archivísticas

Organizar y custodiar la documentación en un Archivo Central que está bajo su responsabilidad, con la finalidad de facilitar la consulta a usuarios internos y externos.

Aplicar las medidas e indicaciones especializadas que exige el laboratorio técnico-científico de conservación y preservación para el tratamiento óptimo de los documentos.

Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento técnico-administrativo de la Dirección, Departamento y Secciones, a nivel local, regional y nacional en materia de manejo de la documentación.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia archivística para la seguridad integral establecida por el Ministerio de Salud, en las áreas de salud ocupacional y de tecnología de almacenamiento electrónico de documentos establecidos por la autoridad para la Innovación Gubernamental.

Realizar informes mensuales y anuales de las actividades de trabajo asignado.

Coordinar la restauración, montaje, diseño, exposiciones, recepción y entrega de documentos patrimoniales nacionales e internacionales para el mantenimiento de los servicios.

Elaborar los instrumentos de descripción de índice y fichero.

Realizar cualquier otra función que se le asigne dentro de su ámbito de competencia y responsabilidad asignada.

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 manejo de documentos a nivel técnico especializado (0302), a nivel técnico profesional (0402 o 0403) o nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Archivología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en manejo de administración de documentos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Cursos o seminarios en Base de Datos.

Cursos o seminarios en software de la Gestión Archivística.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos, relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

Manejo de la Normalización Archivística.

Conocimiento en manejo de la Gestión Documental.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación escrita y oral.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para recibir instrucciones.

Discreción y confiabilidad en el manejo de documentos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercer las funciones de Archivólogo, expedido por la Junta Técnica de Archivólogos, artículo 13 de la Ley No. 39 de 2 de diciembre de 2014.

BASE LEGAL

Ley No. 39 de 2 de diciembre de 2014, Gaceta Oficial No. 27679 de 12 de diciembre de 2014. Decreto Ejecutivo No. 106 de 22 de marzo de 2017, Gaceta Oficial No. 28243-B de 23 de marzo de 2017.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAZ03020001
Código MEF	0046140
Denominación	ASISTENTE DE ANALISTA DE COMERCIO EXTERIOR
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el trámite de exportaciones, zonas procesadoras, cálculos, informes técnicos, asistencia técnica y capacitación a empresarios y gremios empresariales, en materia de comercio exterior.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir a los Analistas de Comercio Exterior en los trámites, información de documentación de exportación, cálculos, leyes, aranceles, asistencia técnica y capacitación; y demás requisitos existentes en el mercado en materia de comercio exterior.

Brindar atención y orientación a empresarios, representantes de gremios empresariales, exportadores y público en general en materia de regímenes, procedimientos y requisitos para la exportación.

Preparar reportes de perfiles de empresas, país, estadística, cálculos, exportaciones, seminarios y productos.

Recibir, revisar, procesar y registrar los documentos de acuerdo a los requisitos establecidos por leyes y decretos, por orden de llegada, en los libros y controles y capturarlos en la computadora.

Asistir en la organización de misiones comerciales y atender misiones provenientes del extranjero en coordinación con otras instituciones gubernamentales y gremios del sector privado, que brinden información sobre oportunidades de inversión y ventajas competitivas de Panamá.

Mantener actualizada la información de empresas exportadoras y la estadística de exportación que se realiza a nivel nacional.

Recopilar material promocional del sector privado y de las instituciones gubernamentales encargadas de promover áreas específicas de inversiones.

Acompañar a los inversionistas durante las visitas a las autoridades del sector público y privado.

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

Plantear las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.

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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de comercio exterior, a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas públicas que rigen el comercio exterior.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre el comercio internacional.

Zonas procesadoras para la exportación.

Planificación y control de actividades

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para el análisis y síntesis.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	LGCPFA03020003
Código MEF	0082080
Denominación	ASISTENTE DE ANALISTA DE COMPRAS
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS DE TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en el proceso de trámites y seguimiento de las compras, de acuerdo a las normas establecidas para la adquisición de mercancía, materiales, equipos e insumos requeridos en la institución para el logro de los objetivos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Procesar y tramitar las órdenes de compra, a través del Sistema Istmo, de acuerdo a las normas establecidas por la institución y con visto bueno de su superior inmediato.

Solicitar cotizaciones para la compra de mercancías, materiales, equipos e insumos requeridos para el desarrollo de los objetivos de la institución.

Realizar cálculos matemáticos y estimaciones sobre variables de costos de las compras de equipos, mercancías, materiales e insumos.

Apoyar en la organización, coordinación y control de la adquisición y entrega de mercancías, suministros, documentos, bienes y demás elementos necesarios para el desarrollo normal de las actividades.

Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de las empresas y suministrar información a su superior inmediato.

Respaldar las operaciones registradas con la documentación o facturas comprobatoria que cumpla con los requisitos legales de control interno en la institución.

Elaborar y mantener actualizados registros la documentación interna y externa; actualizar las normativas, manuales de procedimientos y documentos que requieran seguimientos históricos.

Elaborar informes mensuales y semestrales de las órdenes de compras de mercancía, materiales, equipos e insumos requeridos por la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas básica de asistencia, relacionadas con el análisis y evaluación de solicitudes de compra, concursos de precios y licitaciones públicas a nivel semi especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Banca y Finanzas, Economía, Administración Pública, Empresa y Contabilidad o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o semanarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimiento de compra.

Procedimientos administrativos relacionados con compras.

Planificación y control de las actividades.

Uso de recursos informáticos.

Uso y manejo del Sistema Istmo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

Colaborar en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional.

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

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

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

Elaborar cuadros y gráficas sencillas, sobre diversos aspectos presupuestarios.

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

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

Preparar informes periódicos de las actividades desarrolladas.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades presupuestarias ejecutando y controlando el gasto del anteproyecto de presupuesto, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos administrativos y presupuestarios.

Teorías, principios y técnicas de administración presupuestaria.

Métodos y procedimientos presupuestarios.

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

Métodos y procedimientos de trabajos de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	ADTSFA03020001
Código MEF	
Denominación	ASISTENTE DE ANALISTA DE TESORERÍA
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y apoyo en la coordinación de la recaudación, manejo, distribución y control de los fondos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la emisión de cheques de acuerdo a los diferentes conceptos de pago como viático, orden de compra, cuentas institucionales, pago de nómina.

Obtener información confiable sobre los saldos bancarios y el movimiento de fondos institucionales (inversiones y funcionamiento), y elaborar informes.

Registrar y verificar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias.

Detectar e informar de cualquier irregularidad en el movimiento contable y/o financiero.

Operar el sistema SIAFPA para el registro de transacciones y la emisión de cheques.

Atender la ventanilla de pago, entregando cheques.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asistencia en la fiscalización y auditoria de registros contables a nivel semi-especializado; sino cuenta con título técnico universitario que lo acredita.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en la Licenciatura de Contabilidad, Banca y Finanzas o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas generales sobre la gestión de tesorería gubernamental.

Normas y reglamentos que rigen las actividades de tesorería en el sector público panameño.

Programación y control de presupuesto.

Manejo de caja y custodia de valores.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para el análisis de la información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	DSRFA03020008
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.

Título 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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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 auditoria 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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	LGCPFA03020002
Código MEF	
Denominación	ASISTENTE DE COMPRAS
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS DE TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración en la organización, coordinación, supervisión y control de las actividades de compras y suministro de materiales y equipo de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

Colaborar en la coordinación de la tramitación de las solicitudes de precios, concursos de precios y licitaciones públicas.

Asistir en la programación de la compra de materiales, equipos y otros insumos requeridos por la Institución.

Apoyar en la coordinación y/o realización de la compra de materiales, equipos y otros insumos.

Elaborar informes periódicos de requisiciones y órdenes de compras.

Establecer sistemas de registro de entradas y salidas de materiales, equipos y otros insumos.

Coordinar la ejecución de inventarios de materiales, equipos y otros insumos.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no esté 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, oportunidades y de manera informal y/o eventual, las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas básicas de asistencia, colaboración en la dirección y coordinación de las actividades relacionadas con la compra o suministro de materiales, equipos y otros insumos, tramitación de solicitudes, concursos de precios y licitaciones públicas 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 Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos de Métodos y Procedimiento de Compras y Almacenes.

Cursos Intermedios de Procedimientos y Métodos de Oficina.

Cursos de Relaciones Humanas.

Cursos de Matemáticas.

Cursos de Computadora.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Administración.

Técnicas de Manejo de Personal.

Programación y Control de Actividades.

Procedimientos Administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el Análisis Técnico.

Capacidad para las Relaciones Interpersonales.

Capacidad para la toma de Decisiones.

Habilidad para interpretar Instrucciones.

Habilidad para el análisis de la Información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	DSPRFA03020001
Código MEF	5011036
Denominación	ASISTENTE DE DISEÑADOR GRÁFICO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos publicitarios para la divulgación de las actividades y servicios que ofrece la institución

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar comunicaciones gráficas procurando armonizar el aspecto estético con las exigencias técnicas, funcionales y de costos.

Diseñar facetas, portadas, logos, gráficas, letreros, membretes y otros que sean solicitados para la elaboración de los trabajos requeridos en la institución.

Estudiar y evaluar el estilo, forma, tamaño y presentación de los diseños gráficos.

Diseñar y confeccionar trabajos artísticos en hielo seco, murales, marcos, figuras, viñetas, dibujos animados, distintos tipos de letreros y rótulos en cartón, cartulina, cerámica, acrílicos y otros.

Dibujar anuncios institucionales en diferentes formatos

Calcular la cantidad y tipo de material requerido para la realización de los trabajos solicitados para las campañas institucionales.

Controlar el desarrollo de actividades en áreas de trabajo, el estado de los equipos y materiales empleados en la misma, para informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Decorar los pabellones institucionales de las diferentes ferias, así como el de áreas y sitios donde se llevan actividades de la institución.

Orientar a otros funcionarios en relación a materias como costos, diseños y otros aspectos relacionados con actividades a desarrollar.

Coordinar con los distintos departamentos las características de los trabajos solicitados

Custodiar la armonía del logo institucional respetando los patrones establecidos de colores, así como su uso, forma y posiciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en Diseño Gráfico a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas o carreras afines.

Título Técnico de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en diseño gráfico

Planificación y control de las actividades de levantamiento e impresión de textos

Procedimientos administrativos relacionados con las tareas de diseño gráfico

Métodos y procedimientos de fotografía y edición de documentos.

Manejo de programas especializados en el diseño gráfico

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza para el diseño y arte utilizados en los textos y publicaciones

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas

Habilidad para el manejo del equipo propio del oficio

Capacidad de análisis y diagnóstico por escrito

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Clasificar el material de laboratorio para su uso posterior.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado, brindando apoyo en la ejecución de análisis bacteriológicos y físico químico sobre la calidad de agua, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Para un buen análisis bacteriológico y físico químico del agua.

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

En la preparación de reactivos químicos.

Reactivos y materiales para prácticas de laboratorio.

En la recolección de muestras de agua.

Toxicología.

Primeros Auxilios

Programación y Control de Actividades.

Hojas de cálculos.

Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis en materia bacteriológica y físico química.

Capacidad para preparar informes técnicos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Habilidad para presentar informes.

Destreza en la instalación y desmontaje de equipos de laboratorio.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAS03020001
Código MEF	5044080
Denominación	ASISTENTE DE LABORATORIOS DE MINERALES
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS DE TÉCNICO ESPECIALIZADOS DE RECURSOS MINERALES E HIDROCARBUROS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la ejecución de actividades de recolección, preparación, clasificación de pruebas y análisis de muestras de laboratorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar materiales, equipos, reactivos e instrumentos a utilizar en los diferentes análisis de laboratorio.

Efectuar análisis geoquímicos para determinar trazos metálicos.

Analizar metales preciosos por la técnica de ensayo al fuego.

Preparar las muestras para efectuar análisis químico, geoquímico, metalúrgico y petrográfico de diversos materiales para determinar su composición.

Participar en los proyectos de investigación y exploración minera y en los ensayos químicos.

Reportar fallas mecánicas de los instrumentos usados en las pruebas.

Entregar el material identificado y clasificado para el uso de las diferentes secciones.

Elaborar registros con información de los análisis y pruebas efectuadas.

Elaborar propuesta 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.

Aplicar de forma correcta los minerales, procedimientos, instructivos de trabajos y formatos correspondientes a sus actividades de trabajo según el sistema de gestión de calidad del laboratorio.

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 en labores relacionadas con equipos, reactivos e instrumentos de laboratorios para pruebas de análisis y muestras a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

Dos (2) años completos en estudios universitarios en Licenciatura en Física, Química, Geología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Química Analítica.

Principios de Física y Química.

Materiales, instrumentos y equipos de laboratorio.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados al análisis de muestras de laboratorio.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para preparar informes de laboratorio.

Destreza en el manejo o uso de equipo de laboratorio.

Capacidad de análisis técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	CGRIFA03020001
Código MEF	0067021
Denominación	ASISTENTE DE RELACIONISTA PÚBLICO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de selección de la información de diarios y redactar notas de interés para la institución, además de preparar escritos para los medios de comunicación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y comunicar información publicada en los diarios y revistas sobre temas de interés para la institución, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Redactar noticias referentes a las actividades de la institución, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Confeccionar boletines informativos sobre programas y actividades que se desarrollan en la entidad.

Colaborar con el jefe en la redacción de información para los diferentes medios de comunicación social.

Orientar a funcionarios y público en general sobre los temas que le son encomendados, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Establecer comunicación con los medios sociales para la coordinación de ruedas de prensa, entrevistas u otros eventos que se requieran en la institución.

Confeccionar murales, álbumes de fotografía sobre eventos y actividades realizadas, 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.

Tramitar la consecución social, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Brindar apoyo en las actividades y/o eventos sociales o culturales que se realizan en la institución.

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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral relacionados con los programas que desarrolla la institución, en tareas de recopilación, preparación y divulgación de noticias, eventos sociales y otros, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario en Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de redacción y ortografía.

Diagrama de periódicos y revistas.

Técnicas y titulación de noticias.

Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de la información.

Habilidad de análisis y síntesis del material noticioso.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para redactar.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	CGAEFA06020004
Código MEF	0017031
Denominación	ASISTENTE EJECUTIVO
Nivel	ASESORES EJECUTIVOS I
	ASESORES EJECUTIVOS I
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración al Ejecutivo de alto nivel, encargado de la unidad, en actividades de coordinación, seguimiento y atención de asuntos técnicos administrativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender las solicitudes de información y otros requerimientos del funcionario superior.

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

Revisar los memorando, notas, informes y otros documentos que le remiten al funcionario superior para su opinión.

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

Redactar memos y circulares y otras correspondencias según sea encomendado.

Revisar correspondencia y documentos que se recibe en el despacho para la firma.

Coordinar el control de citas y aspectos relativos a las reuniones y compromisos.

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

Analizar procedimientos y mecanismos de ejecución y coordinación interdepartamental y presentar recomendaciones al funcionario superior para mejorar su efectividad.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de asistencia, en materia estratégica, de planes, programas y proyectos a realizarse en la Institución; como profesional universitario, (Licenciatura)

Cuatro (4) años de experiencia laboral, en tareas de asistencia de los planes, programas y proyectos a realizarse en la Institución, a nivel de jefatura de secciones,

Tres (3) años de experiencia laboral, tareas de asistencia de los planes, programas y proyectos a realizarse en la Institución, como profesional consultor. (Licenciatura)

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas administrativas.

Planificación Estratégica.

Leyes y reglamentaciones aplicables a los procesos administrativos del sector público.

Control de Gestión Administrativa.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Políticas, planes y programas institucionales.

Aspectos Geográficos socio económico y otros del área correspondiente a la provincia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos del personal técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Habilidad para la toma de decisiones.

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

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informe técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAU05020004
Código MEF	
Denominación	AUDITOR DE EMPRESAS FINANCIERAS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO SECTOR FINANCIERO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de auditoria y fiscalización de las actividades de las empresas financieras y su arrendamiento, a través del cumplimiento de las normas y procedimientos que la regulan .

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar que las empresas financieras, de arrendamiento financiero, casas de remesas y casas de empeño cumplan con las disposiciones establecidas en las leyes para el inicio de sus operaciones.

Revisar libros oficiales (diarios, mayor general, inventario, actas, registros de accionistas, estados financieros) y demás documentos sustentadores.

Atender consultas sobre los registros contables de las empresas financieras, de arrendamiento financiero, casas de remesas y casas de empeño.

Revisar requisitos exigidos por la ley (capital mínimo, asientos iniciales de autorización en los libros legales y otros) en las solicitudes de apertura de empresas financieras.

Investigar denuncias por violaciones a las leyes que regulan las operaciones de empresas financieras y de arrendamientos financiero.

Realizar auditorias completas a las operaciones de préstamos, registros contables y evaluación de la estructura administrativa contempladas en la ley de las empresas financieras y de arrendamiento financiero.

Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos procedimientos y los mecanismo de evaluación. registros y control de usos en la unidad organizativa.

Elaborar cuadros y representaciones gráficas, numéricas y estadísticas empleando plantillas de cálculo y otros utilitarios de uso corriente, según procedimientos o indicadores específicos recibidos y criterio propio.

Representar al superior jerárquico en reuniones y comisiones de trabajo, a lo interno o externo de la institución, para atender asuntos relacionados con los objetivos y funciones de la unidad organizativa.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades bajo su responsabilidad en soporte manuales y computacionales si es preciso, según las necesidades del servicio y procedimientos de la especialidad.

Brindar asistencia e información en materia de su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en auditoria y fiscalización de empresas financieras a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad (C.P.A.).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Contabilidad Gubernamental Integrada y Administración Financiera.

Cursos o seminarios en Sistemas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental.

Cursos o seminarios sobre Elaboración, Evaluación y Análisis de Informes y Estados Financieros de Contabilidad y Auditoría

Cursos o seminarios de Auditoria Interna,

Cursos o seminarios de Elaboración y Análisis de Cuadros Estadísticos.

Cursos o seminarios en Manejo del Equipo y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan la ejecución de las actividades,

Mecanismos de evaluación, registro y control de usos en el desarrollo de las actividades de trabajo

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

Programas computacionales de uso en la unidad organizativa

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONDICIÓN PERSONAL

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

Habilidad para elaborar y analizar informes y documentos de contabilidad, auditorías y estados financieros.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para interpretar y aplicar normas y procedimientos de trabajo.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Contador Público Autoirizado (C.P.A.) otorgado por la Junta Técnica de Contabilidad.

BASE LEGAL

Ley N°.57 de 1 de septiembre de 1978, que regula el ejercicio del Contador Público Autorizado. Gaceta Oficial N°18 673 de 28 de septiembre de 1978.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	DSPRFA01010015
Código MEF	2062010
Denominación	AUXILIAR DE COCINA
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos sencillos como apoyo en la preparación, condimentación y cocción de los alimentos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la preparación y cocción de los alimentos.

Manipular maquinas, materiales e instrumentos de cocina durante la preparación de los alimentos.

Servir y distribuir los alimentos.

Mantener limpios los utensilios, equipos de cocina del área de trabajo.

Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo según indicaciones recibidas.

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

Verificar con el cocinero, el inventario existente de víveres, materiales y equipos de cocina.

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

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

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

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 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

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para servir y distribuir alimentos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Registrar operaciones contables de acuerdo con las disposiciones establecidas.

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

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

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

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

Mantener un registro contable y financiero de las diferentes transacciones.

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

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

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

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

Clasificar comprobantes de cheques, correspondencias y formularios.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas de verificación, tramitación y codificación de documentos contables.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre principios básicos de contabilidad gubernamental.

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

Conocimiento de las normas y reglamentos que rigen la contabilidad.

Sobre manejo de computadora y programas de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y de síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	DSPRFA01010018
Código MEF	
Denominación	AYUDANTE DE COCINA
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos operativos o manuales relacionados con la preparación de alimentos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al cocinero en las labores culinarias.

Picar los ingredientes que se usarán en la preparación del menú.

Hornear carnes y otros alimentos que se le indiquen.

Lavar y guardar el equipo una vez usado.

Limpiar el área de trabajo al terminar la jornada.

Transportar y facilitar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Realizar la limpieza y el mantenimiento sencillo de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios, para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Supervisar 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.

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

Manejo y uso de equipos, instrumentos y materiales relacionados con la preparación de alimentos.

Técnicas para la preparación de alimentos.

Riesgos que involucra el oficio y las medidas de seguridad que deben tomarse.

Métodos y técnicas para la limpieza del área de cocina y de los instrumentos y equipos que allí se utilizan.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Destreza para la manipulación de alimentos, manejo de equipos e instrumentos propios del oficio.

Capacidad para trabajar bajo presión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	CGRIFA03020005
Código MEF	0065020
Denominación	CAMARÓGRAFO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de filmación y fotografía a las diferentes actividades realizadas por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir a todos los eventos, reuniones y demás actividades realizadas por la institución y donde se requiera su servicio.

Llevar un cronograma fílmico, fotográfico de acuerdo a las actividades realizadas por la Institución.

Mantener el equipo actualizado en cuanto a técnicas fílmicas y fotográficas.

Grabar y editar todos los eventos y actividades con su respectivo guión de prensa para los medios de comunicación.

Solicitar todo el material e implementos necesarios para el buen desarrollo de sus funciones.

Facilitar las diferentes imágenes y videos editados que se puedan difundir a los diferentes medios de comunicación.

Presentar informes de las tomas en las diferentes actividades y consultar con sus superiores para la selección de las mismas.

Organizar con las dependencias afines el cronograma de actividades a realizar.

Velar por el buen desempeño y mantenimiento del equipo fílmico y fotográfico.

Revisar todos los videos y fotografías realizadas por las diferentes administraciones, para formar un archivo cronológico.

Acompañar a los técnicos de la Institución en las diferentes giras de trabajo para la filmación de las actividades.

Solicitar los implementos fílmicos y fotográficos actualizados en el mercado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas como camarógrafo a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitarios en Producción Radial Televisiva, Publicidad, Relaciones Públicas o disciplinas afines.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo y uso correcto de cámaras fílmicas y fotográficas.

Planificación y organización de actividades.

Técnicas avanzadas en edición e impresión de material fílmico y fotográfico.

Procedimiento administrativo relacionado con la función.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de camarógrafo.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos propios del oficio.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para tratar con público de distintos niveles.

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

Lijar y barnizar muebles y estructuras de madera.

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

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

Seleccionar la madera y demás materiales que va a utilizar.

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

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

Interpretar planos y diseños de trabajos de carpintería por realizar.

Mantener y conservar la maquinaria y herramientas del trabajo.

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

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

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Técnico en la especialidad.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas o disposiciones de seguridad y calidad.

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

Los riesgos propios del oficio y precaución.

Lectura e interpretación de planos y especificaciones.

Destreza en manejo de diferentes tipos de maderas.

Normas de Higiene y Seguridad Integral.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

Informar al supervisor sobre cualquier hecho irregular.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas relacionadas con la seguridad institucional.

Ubicación de las oficinas o dependencias de la Institución.

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

Procedimientos a seguir en caso de urgencia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en técnicas de defensa personal.

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados.

Hacer diligencias, según se le ordene.

Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ubicación de los despachos públicos.

Reglamento de Tránsito.

Ubicación de las diferentes dependencias públicas.

Mantenimiento y mecánica básica de vehículo.

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

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo de vehículos livianos.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Capacidad para detectar daños y desperfectos mecánicos del vehículo automotriz.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de conducir vehículos livianos, vigente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	ADGLFA05010013
Código MEF	0013100
Denominación	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, de asistencia, tramitación y control de los asuntos y acciones administrativas de las actividades que se procesan y desarrollan en la unidad administrativa

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender y tramitar las acciones y asuntos administrativos y las actividades que se procesan y desarrollan en la unidad.

Brindar seguimiento y coordinar con funcionarios internos y externos de la institución, el desarrollo de las actividades del cargo que ocupa.

Elaborar y/o verificar, la información de las órdenes de compra, de pagos, comprobantes, facturas, y otros documentos de trabajo.

Elaborar cuadros y representaciones gráficas, numéricas y de estadísticas, según las necesidades del servicio.

Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control que regulan el desarrollo de las actividades de la unidad organizativa.

Supervisar y llevar el control del movimiento de la caja menuda, y elaborar la documentación de recibo, egreso, comprobante y estados de cuentas sobre el uso de los fondos, según las normas y procedimientos establecidos.

Llevar la custodia de la caja menuda, de los bienes, valores y documentos de trabajo.

Elaborar el desembolso y mantener informado al jefe inmediato, de la labor realizada y de las irregularidades que se presentan durante la jornada laboral.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de su trabajo, en soportes manuales y computacionales, si es preciso.

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, a nivel de supervisión realizando tareas de atención, tramitación y control de los asuntos administrativos que se procesan en la unidad organizativa, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores realizando tareas de atención, tramitación y control de los asuntos administrativos que se procesan en la unidad organizativa, o

Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel profesional o técnico, realizando tareas de atención, tramitación y control de los asuntos administrativos que se procesan en la unidad organizativa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título técnico universitario en Administración Pública, Administración de Empresa, Tecnología Administrativa, Ingeniería Industrial 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

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

Mecanismos de evaluación y control de uso en las actividades correspondientes al puesto.

Técnicas y prácticas modernas de uso en actividades administrativas en el sector público.

Estructura, organización y funciones de la institución.

Manejo del presupuesto público en lo concerniente a la unidad organizativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes de trabajo.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimiento de trabajo.

Habilidad para interpretar y aplicar normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAK05020011
Código MEF	0023950
Denominación	COORDINADOR DE PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN DE PROYECTOS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación de la gestión de la Dirección de Administración de Proyectos (DAP), a través de la eficiente supervisión de los procesos de Planificación, programación, preparación, diseño, aprobación, ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación de actividades y la oportuna toma de decisiones, considerándolos factores de riesgos e información asociadas a cada proceso.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar actividades institucionales involucradas con los planes y programas de gestión de proyectos y los asuntos de carácter técnico relacionados con la unidad administrativa.

Asesorar y asistir en la coordinación y supervisión técnica de las actividades que integran los componentes de los programas que se llevan a cabo en la Dirección, actuando en forma directa con las Unidades Administrativas de la Dirección y aquellas unidades ejecutoras, a través de los enlaces interinstitucionales definidos.

Asesorar a la Dirección en los asuntos de carácter técnico relacionados con la ejecución de los programas.

Asistir y participar en la coordinación de la Programación General de la Ejecución de los Programas (cumpliendo con el Plan Operativo Anual), la que deberá tener actividades detalladas por cada uno de los proyectos.

Dar seguimiento a la planificación y ejecución de las acciones necesarias para el cumplimiento de los indicadores de productos, resultados e impactos de los programas y la ejecución de las líneas de base requeridas por la matriz de resultados y marcos lógicos acordados en cada uno de los proyectos.

Participar en la Planificación, ejecución y seguimiento de las acciones necesarias para el cumplimiento de los indicadores de productos, resultados e impactos de los programas y la implementación de las líneas de base requeridas por la matriz de resultados y marcos lógicos acordados en cada uno de los proyectos.

Colaborar con la preparación de los planes de trabajo en la definición de necesidades de recursos materiales, humanos, capacitación y en otras de índole administrativo de la Dirección.

Asistir y colaborar en la preparación de las Programación de ejecución Plurianual (PEP) y asegurar la actualización permanente de todas aquellas herramientas de Planificación y monitoreo.

Participar y apoyar activamente a las unidades ejecutoras en la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencias que soportan sus requerimientos de adquisición de obras, bienes y servicios de consultoría.

Dar seguimiento permanente del cumplimiento de la programación General de la ejecución de los programas que lleva a cabo la Dirección y demás Unidades Administrativas, como también de los desvíos y demoras observadas.

Facilitar la comunicación y enlace entre las diferentes Direcciones del MEF para la eficaz ejecución de las actividades de los programas.

Asistir y participar de la revisión de todos los informes presentados al Despacho Superior y a los Organismos Internacionales (BID, BM, etc.), para su elevación a la Dirección Ejecutiva.

Fortalecer la unidad administrativa, mediante las transferencias de competencias, la capacidad del equipo de proyecto, a través de la ejecución de mejores prácticas, a fin de asegurar sostenibilidad de la gestión de los programas, más allá de los plazos previstos de los contratos.

Coordinar, supervisar profesionalmente grupos y equipos de trabajos en su especialidad, 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 planificación, formulación, monitoreo, evaluación, supervisión y ejecución de proyectos a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de empresa, Administración Pública, Contabilidad, Ingeniería Civil, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecánica Industrial, Tecnología Industrial, Arquitectura, Ciencias de la Salud, Licenciatura Ambiental, Forestal

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y Técnicas modernas de investigación.

Gerencias de Proyectos.

Realidad socio-económico de la Nación.

Principios y Técnicas de Planificación.

Elaboración y Evaluación de Programas y Proyectos.

Planificación, programación y control de actividades.

Programa de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la elaboración de informes técnicos e interpretación de datos estadísticos.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad para trabajar en equipo.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional para profesión que la requieran para el ejercicio.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	MTSIFA04020001
Código MEF	
Denominación	COORDINADOR DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación de los servicios de asistencia técnica, relacionados con el mantenimiento, reparación y soporte de equipos o dispositivos electrónicos y mecánicos que han sido asignados a las diferentes oficinas y unidades administrativas de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender y distribuir organizadamente entre los técnicos las solicitudes de ayuda de soporte informático por parte de los usuarios.
Recabar toda la información posible sobre la naturaleza del problema que confrontan.
Llevar un registro de las llamadas telefónicas y correos electrónicos, de las solicitudes de reparación, realizadas por los distintos departamentos.
Dar seguimiento y supervisión a las solicitudes de reparación y verificar si fueron atendidas de forma oportuna por los técnicos.
Organizar y administrar la librería de software y manuales del departamento.
Levantar y dar seguimiento al inventario de usuarios de soporte técnico para determinar las necesidades de capacitación o renovación del equipo.
Definir las necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos, y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de sus funciones, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Vigilar 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.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relacionadas a las actividades de su trabajo en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Establecer y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

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, 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 en la distribución de los servicios de asistencia técnica, relacionadas con el mantenimiento, reparación y soporte de equipo y dispositivos electrónico y mecánico, a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Electrónica y Comunicación, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Tecnología Administrativa o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Especialización en Programación y Análisis de Sistemas, Informática para la Gestión Empresarial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Uso de los recursos informáticos.
Aplicaciones de automatización de oficina.
Utilización de herramientas de búsqueda en Internet.
Control de los procesos de atención a los usuarios y resolución de problemas.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el uso de aplicación y funcionamiento del equipo computacional.
Capacidad para interpretar instrucciones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la comunicación verbal y escrita.
Habilidad para coordinar la supervisión de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	MIAIFA03020003
Código MEF	0015570
Denominación	COORDINADOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DE NORMAS Y TECNOLOGÍA INDUSTRIAL
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de clasificación, almacenamiento, categorización del material bibliográfico y orientación a los usuarios sobre los servicios del Centro de Información de Normas y Tecnología Industrial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender y orientar a los usuarios de los servicios que brinda el Centro de Información de Normas y Tecnología Industrial.

Clasificar y catalogar libros y demás material bibliográfico.

Colaborar en la preparación del servicio de referencia de documentos.

Apoyar en la sistematización de la información.

Reproducir documentos que se presentan a los particulares y servidores públicos de la Institución.

Apoyar en eventos y exposiciones que organiza el Centro de Información de Normas y Tecnología Industrial.

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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de clasificar, catalogar y ordenar material bibliográfico, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Bibliotecología ó Archivología o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias, Letras o Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Archivo.

Planificación y control de actividades bibliotecarias.

Procedimientos administrativos relacionados con el manejo de bibliotecas.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para mantener un trato amable y buenos modales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	RHBNFA05020006
Código MEF	1012020
Denominación	COORDINADOR PEDAGÓGICO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN BENEFICIOS AL PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo, de coordinar el desarrollo de las actividades de educación pre-escolar dirigidas a estimular la formación de los niños del Centro de Atención Integral Primera Infancia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el desarrollo de las actividades docentes del Centro de Atención Integral Primera Infancia, con el administrador.

Elaborar y proponer al Jefe inmediato, normas, metodología y propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo

Colaborar con el personal técnico y administrativo en materia de su especialidad, según las necesidades del servicio y procedimientos establecidos.

Realizar trámites y gestiones requeridas para el desarrollo de su trabajo, según las normas y procedimientos establecidos.

Realizar trámites y gestiones requeridas para el desarrollo de su trabajo, según las normas y procedimientos establecidos.

Atender al personal de la institución y terceros que se relacionan con las actividades en la que se desempeña, evaluar la situación y decidir el curso de la acción.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del cargo que ocupa en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimiento de la especialidad y para mantener los archivos en caso necesario.

Verificar el contenido de las circulares y boletines que el personal docente envía a los padres de familia.

Revisar las evaluaciones semestrales y finales de la labor desarrollada por el personal docente.

Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimiento y los mecanismos de evaluación y control de uso en el cargo que ocupa.

Brindar asistencia y colaboración en materia de su especialidad, a personal de la institución y terceros si corresponde según las necesidades del servicio y procedimientos establecidos.

Elaborar y revisar informes y documentos relativos relacionados con su trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación de actividades de educación pre-escolar, dirigidas a estimular la formación de los niños del Centro de Atención Integral Primera Infancia (CAIPI) a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación Pre-Escolar, Primaria, Psicopedagogía o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades.

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.

Procedimientos administrativos relacionados al uso del CAIPI.

Programación y control de actividades.

Técnicas de manejo de Personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo

Habilidad para el análisis de información

Habilidad para la expresión por escrito

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico

Habilidad para interpretar instrucciones

Capacidad para las relaciones interpersonales

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	MIAIFA02010009
Código MEF	0101110
Denominación	DIGITALIZADOR
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de digitalización de documentos registrados mediante imágenes en el sistema REDI y otros sistemas similares.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Digitalizar todos los documentos registrados mediante imágenes en el sistema REDI.

Cotejar la imagen digitalizada con las estructuras físicamente para evitar errores.

Sellar electrónicamente toda la información enviada por el departamento mediante emulación al momento de entrada a la escritura.

Enviar mediante informes y el sistema de REDI el documento registrado a las correspondientes unidades administrativas para realizar los trámites respectivos.

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

Realizar o solicitar el mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos y criterios técnicos y operativos de la especialidad.

Utilizar los instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas propias del cargo de acuerdo a las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

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

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y a terceros si así corresponde.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos 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 del mismo, según sea necesario.

Supervisar 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 digitalización de todos los documentos registrados, mediante imágenes en el sistema REDI, cotejar la imagen digitalizada con las estructuras físicamente para evitar errores y enviar mediante informes y el sistema de REDI el documento registrado a las correspondientes unidades administrativas para realizar los trámites respectivos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario Bachiller en Comercio.

Título Secundario Técnico en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas de aplicación computacional.

Conocimiento de escáneres.

Manipulación, clasificación y escaneado de documentos.

Conocimiento y manejo de herramientas tecnológicas.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	CGRIFA07010009
Código MEF	0061040
Denominación	DIRECTOR DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesoramiento y coordinación en materia de comunicaciones y eventos; divulgar oportuna y eficazmente las acciones y actividades públicas de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, coordinar, organizar y evaluar todas las actividades y estrategias de la Dirección de Relaciones Públicas.

Coordinar la producción de material informativo publicitario y las divulgaciones a los medios de comunicación.

Monitorear la opinión pública y la imagen de la institución en los medios de comunicación.

Coordinar y monitorear la organización y logística de los eventos y control presupuestario, así como asesorar a unidades de servicios integrados para su ejecución.

Establecer estrategias de comunicación para una adecuada administración de la información.

Mantener una buena relación y contacto permanente con Organismos Públicos, Privados, Asociaciones Nacionales y Extranjeras así como, medios de comunicación social.

Atender consultas en temas de asesoramiento en materia de comunicación e información de la institución a personal interno y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

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

Representar a la institución ante personal, entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad 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, avance de las actividades, logro de resultados, uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando trabajos de asesoramiento en materia de comunicaciones y eventos; coordinando las actividades públicas de la institución, a nivel de jefatura de departamento.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de asesoramiento en materia de comunicaciones y eventos; coordinando las actividades públicas de la institución, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Periodismo, Relaciones Públicas, Publicidad, Comunicación Social o carreras afines.

Preferentemente título post universitario en Publicidad, Comunicación Social o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Técnicas de la especialidad.

Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Capacidad para el análisis y síntesis.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro de resultados.

Habilidad para Trabajar en equipo.

Orientación a la calidad y al servicio.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAK07010002
Código MEF	5013180
Denominación	DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, dirección, coordinación y control de la elaboración de planos arquitectónicos de los proyectos industriales y de comercialización a desarrollar en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la realización de inspecciones técnicas a los proyectos industriales y de comercialización.

Elaborar y verificar las especificaciones técnicas y generales de los proyectos industriales y comerciales.

Atender consultas y brindar información en temas relativos a las actividades que se desarrollan, al personal de la Institución y terceros si corresponde.

Efectuar diseños arquitectónicos y avalúos de los proyectos industriales a implementar.

Establecer y supervisar la elaboración del presupuesto de construcción y los planos realizados por el personal a su cargo.

Gestionar a lo interno y externo de la Institución la consecución de los permisos de los planos y construcción de proyectos.

Hacer recomendaciones técnicas a los proyectos en cuanto a infraestructura y localización.

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

Obtener y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad organizativa a su cargo, según las necesidades del servicio.

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 responsabilidad progresiva en tareas de diseño arquitectónico e inspección de construcción; a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de diseño arquitectónicos e inspección de construcción a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.

Preferentemente Título Post Universitario en Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones, según el título lo exija.

BASE LEGAL

Gaceta oficial No.15,499 de 19 de noviembre de 1965. Artículo 16 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, por medio de la cual se regulada la profesión de arquitecto.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSV08010005
Código MEF	0015210
Denominación	DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LA BOLSA DE PRODUCTOS
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIAL E INDUSTRIAL EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Ejecutar, evaluar y organizar con el sector productivo, compradores y vendedores la participación a través de mecanismos bursátiles basados en principios, criterios y metodología transparente, las políticas establecidas por la Ley y Reglamentos por la Comisión de la Bolsa de Productos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ejecutar y dar seguimiento a las políticas determinadas por la Comisión Nacional de Bolsas de Productos, las leyes vigentes y el Reglamento Interno que regulan la materia.

Coordinar con las organizaciones representativas del sector productivo para la capacitación y divulgación de las políticas aprobadas por los miembros de la Comisión Nacional de Bolsas.

Diseñar y aplicar indicadores de gestión que permitan medir el impacto de las operaciones de los Corredores de Bolsa y de los Puestos de Bolsa de productos.

Asistir a reuniones, comisiones y comités técnicos que se asignen, por la competencia de la unidad a su cargo.

Supervisar y regular la constitución y funcionamiento de las bolsas de productos de acuerdo con lo que dispongan el título IV de la disposición legal vigente y la reglamentación que se expida al respecto.

Verificar la veracidad de la información que deberá suministrar a las bolsas de productos, conforme lo establecido el Título IV de la disposición legal vigente.

Consultar con las organizaciones representativas del Sector Productivo, la forma más efectiva y ágil de promover la negociación y venta de productos a través de las bolsas de productos.

Fiscalizar las operaciones de los corredores de bolsas y de los puestos de bolsa.

Expedir a los Corredores de Bolsas la respectiva licencia y/o revocarla por incumplir con lo establecido en la disposición legal vigente.

Supervisar y analizar los informes técnicos, estadísticos y de comportamiento del Sector Productivo a nivel nacional para monitorear la competitividad.

Aprobar los informes de evaluación, licencias y demás documentación que exige la actividad para operar en la Bolsa de Productos.

Realizar las gestiones de coordinación interinstitucional para el desarrollo y fiscalización de las actividades relacionadas con el Sector Productivo.

Definir las necesidades de capacitación y recurso humano requeridas para el mejoramiento de las funciones y desarrollo de las unidades a su cargo.

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en la ejecución de las políticas gubernamentales de desarrollo, reglamentación y fiscalización de las actividades comerciales, a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral, en la ejecución de las políticas gubernamentales de desarrollo, reglamentación y fiscalización de las actividades comerciales a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho y Ciencias Políticas, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Servicios y procedimientos administrativos que brinda la institución.

Técnicas y manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Capacidad de atención al cliente de forma cortés.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAZ08010008
Código MEF	0015590
Denominación	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES INTERNACIONALES
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas, emanadas de la Dirección de Administración de Tratados Comerciales Internacionales y de Defensa Comercial, tendientes al fiel cumplimiento e implementación de los acuerdos comerciales bilaterales y multilaterales firmados por la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar y asesorar, técnicamente al sector público y privado, respecto a la implementación de las normas, mecanismos y procedimientos contemplados en los respectivos Tratados o Acuerdos Comerciales, suscritos por Panamá.

Organizar con otras entidades gubernamentales y el sector privado las acciones a seguir para garantizar el aprovechamiento óptimo de los acuerdos comerciales.

Atender consultas en torno a los Tratados o Acuerdos Comerciales, suscritos por Panamá.

Supervisar el fiel cumplimiento de los derechos y compromisos adquiridos con la implementación de los tratados o acuerdos comerciales suscritos con nuestros socios comerciales.

Analizar, evaluar y difundir los resultados del intercambio comercial, realizados bajo el amparo de los Tratados Comerciales, suscritos por Panamá.

Atender y coordinar con la Misión Permanente de Panamá, ante la Organización Mundial de Comercio (OMC) y con las autoridades correspondientes, todas las acciones tendientes al cumplimiento de los derechos y las obligaciones adquiridas, en virtud de la adhesión de Panamá a ese organismo.

Elaborar y presentar informes, documentos y cuadros estadísticos, referente al intercambio comercial realizado al amparo de los referidos Tratados Comerciales.

Ser el enlace oficial a nivel nacional e internacional en materia de la administración de tratados comerciales bilaterales o multilaterales.

Identificar los obstáculos que enfrentan las exposiciones panameñas en los países con los que tenemos acuerdos comerciales y promover las iniciativas del caso, para procurar su eliminación.

Atender y coordinar la celebración de las reuniones de la Comisión Administradora, Subcomisión, Comités y Subcomités y demás instancias que se derivan de la estructura organizativa de los Tratados de Libre Comercio.

Actuar, en representación del Director Nacional de Administración de Tratados Comerciales Internacionales y Defensa - Comercial o el Jefe Negociador, Despacho del Ministro, cuando para tal efecto se le designe.

Apoyar a la Dirección Nacional y realizar los trabajos técnicos requeridos, para una adecuada intervención dentro de los procesos de solución de conflictos en el marco de los acuerdos multilaterales, regionales y bilaterales, suscritos por Panamá.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en la implantación de normas o procedimientos contemplados en los respectivos tratados comerciales internacionales a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en la implantación de normas o procedimientos contemplados en los respectivos tratados comerciales internacionales a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Comercio Internacional o carreras afines.

Preferentemente, título post universitario en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Comercio Internacional o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas en Comercio Exterior.

Planificación y estratégica.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Formulación y evaluación de proyectos.

Políticas gubernamentales en materia de Comercio Exterior.

Control de gestión.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para el análisis y la evaluación política.

Capacidad para la conducción de personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAZ08010004
Código MEF	0015610
Denominación	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ECONÓMICOS DE NEGOCIACIÓN
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesorar, planificar y colaborar en el diseño de la estrategia nacional de comercio exterior y coordinar el seguimiento de los procesos de negociaciones comerciales multilaterales, bilaterales y regionales en materia económica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y diseñar estrategias de negociaciones de tratados comerciales.

Organizar el proceso de consultas a nivel gubernamental y con las organizaciones privadas, en relación con el alcance de las negociaciones comerciales internacionales y analizar el impacto económico en el sector nacional.

Notificar a la Organización Mundial del comercio; las modificaciones realizadas a nuestra legislación en los temas relacionados con el comercio en general.

Hacer investigaciones económicas, a fin de defender la posición panameña en los casos que Panamá presenta, o se presente en su contra, demandas internacionales en materia de comercio exterior.

Dictar conferencias y charlas al sector público y privado sobre temas económicos, relacionados con las negociaciones comerciales internacionales.

Confecionar informes de avances de negociaciones y solicitudes que presenta el sector privado en materia de comercio exterior.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de la dirección, según procedimientos vigentes.

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.

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 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, 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 materia de negociaciones comerciales internacionales a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en materia de negociaciones comerciales internacionales a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Comercio Internacional, Economía, Mercadeo o carreras afines.

Preferiblemente, Título post universitario de Licenciatura en Comercio Internacional, Economía, Mercadeo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de legislación nacional en materia de comercio exterior.

Técnicas y procedimientos para la preparación y evaluación de proyectos.

Normas reglamentos que rigen el comercio exterior.

Técnicas gerenciales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSCE07010003
Código MEF	0023320
Denominación	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRATADOS
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar los trabajos de análisis de documentación jurídica, orientación sobre aspectos legales, negociación de tratados y otros asuntos jurídicos de competencia institucional a nivel nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la preparación y revisión de todos los documentos jurídicos que signifiquen obligaciones legales para la Institución, expedidos a nivel nacional o internacional.

Preparar informes técnicos de la Dirección Superior, sobre los asuntos atendidos y las actividades ejecutadas de los actos jurídicos de negociaciones en que sea parte.

Organizar el trámite de las solicitudes de extradición, restitución internacional de menores, traslados de ciudadanos panameños condenados en el exterior y ciudadanos extranjeros condenados en el territorio nacional

Dar seguimiento a las diligencias que realizan las Misiones Diplomáticas y Consulares de Panamá por casos de panameños detenidos, desaparecidos o en estado de indigencia en el exterior.

Negociar tratados, acuerdos bilaterales y multilaterales con Organismos Internacionales o Estados.

Dirigir la ejecución de tratados, por delegación del Despacho Superior.

Atender y resolver consultas sobre asuntos jurídicos elevadas a la Dirección por funcionarios y público en general.

Asesorar al Despacho Superior y otros Directivos en materiales de trámites y procedimientos legales.

Estudiar y tramitar expedientes, documentos y otros asuntos jurídicos institucionales a nivel nacional e internacional.

Preparar convenios, contratos y otros documentos de carácter legal.

Definir y 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, requeridos para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

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

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 profesional en aspectos legales, negociación de tratados y otros asuntos jurídicos a nivel de jefatura de unidad en la especialidad

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con documentos jurídicos y obligaciones legales de carácter nacional e internacional a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas

Preferiblemente Título post universitario en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación en el manejo de normas, reglamentaciones y otras disposiciones Legales donde se involucren los intereses de la República de Panamá o de sus ciudadanos.

Ordenamiento Jurídico Panameño.

Técnicas para negociar y manejar conflicto de personas naturales y jurídicas.

Técnicas Gerenciales en el manejo de negociaciones de tratados donde este de por medio los intereses de la República de Panamá.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones en asuntos jurídicos, legales y de tratados.

Habilidad para negociar y manejar actos jurídicos.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis, diagnósticos y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad Profesional, otorgado 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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAV08010003
Código MEF	0046720
Denominación	DIRECTOR GENERAL DE COMERCIO ELECTRÓNICO
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIAL E INDUSTRIAL EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, dirección, coordinación y control de las actividades técnicas, administrativas y operacionales en materia de comercialización a nivel nacional de bienes electrónicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Redactar anteproyectos de leyes, reglamentos resoluciones, convenios, acuerdos y demás normas legales necesarias para la gestión de la DGCE.

Brindar orientación, información y asesoría a servidores públicos y usuarios en la materia, así como atender, analizar y resolver reclamos.

Firmar y/o autorizar la documentación administrativa y otros documentos de trabajo que se generen.

Programar y coordinar con las unidades administrativas respectivas de la institución, la ejecución del presupuesto de la dirección, la adquisición de bienes, servicios y recursos humanos y otras actividades administrativas.

Representar a la Institución ante personal e instituciones públicas, privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

Asistir o representar a su superior jerárquico en reuniones y comisiones de trabajo a lo interno e externo de la institución, incluyendo la preparación de documentación e informaciones y el registro de compromisos resultantes según los procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de la unidad organizativa a su cargo, según los procedimientos vigentes y la necesidad del servicio.

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.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa 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 actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en actividades técnicas, administrativas y operacionales de comercialización de bienes electrónicos; a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades técnicas administrativas y operacionales de comercialización de bienes electrónicos; a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura de Empresas, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Gestión y Toma de Decisiones Técnicas y administrativas.

Cursos o seminarios de Metodología y Técnica de Investigación.

Cursos o seminarios de Elaboración y Análisis de Informes Técnicos.

Cursos o Seminarios de Administración y Control de Presupuesto

Cursos o seminarios de Manejo del Equipo y Programas Computacionales de uso en la unidad organizativa

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Técnicas de dirección y gestión administrativa

Mercado del comercio electrónico

Utilización del Comercio Electrónico

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad de análisis y síntesis

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para el análisis y la evaluación política

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAP08010001
Código MEF	0046600
Denominación	DIRECTOR GENERAL DE COMERCIO INTERIOR
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIO INTERIOR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar las labores administrativas y operativas tendientes al desarrollo de la actividad comercial e industrial y el cumplimiento de las disposiciones legales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Definir y aprobar los objetivos y las metas de los programas y proyectos que inciden en el desarrollo comercial e industrial.

Autorizar las licencias y registros comerciales e industriales que se solicitan en la dirección.

Revisar y autorizar las certificaciones de demandas laborales y otras denuncias relacionadas con el comercio.

Sancionar a las empresas que velan las disposiciones legales (Ley 25 que rige el sector comercio)

Coordinar la elaboración y ejecución de estudios e investigaciones sobre la actividad comercial en Panamá.

Acoger y tramitar denuncias relacionadas con el el comercio

Autorizar las licencias de idoneidad a contadores públicos autorizados.

Presidir la Junta Técnica de Contabilidad.

Definir los requerimientos 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 hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de la unidad organizativa a su cargo, según los procedimientos vigentes y la necesidad del servicio.

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.

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.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la coordinación, elaboración y ejecución de estudios e investigaciones sobre la actividad comercial en Panamá, a nivel de Jefatura de Departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral en la coordinación, elaboración y ejecución de estudios e investigaciones sobre la actividad comercial en Panamá, a nivel de Direcciones o Gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Derecho y Ciencias Políticas o carrera afines.

Preferiblemente título post universitario en Economía, Administración de Empresas, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios avanzados en materia de comercio interior.

Cursos o seminarios en a las disposiciones legales (Ley 25) que rige el sector comercio.

Cursos o Seminarios del Sistema Panamá Emprende.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia de comercio interior

P programación y control de actividades

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAZ08010009
Código MEF	0046730
Denominación	DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA COMERCIAL
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, solicitadas por la Dirección Nacional de Administración de Tratados y de Defensa Comercial en materia de salvaguardias globales o bilaterales, contra prácticas desleales de comercio, de conformidad con las disposiciones establecidas en la legislación nacional vigente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recomendar, con base en el análisis y verificación de la información disponible, la necesidad o no de actuaciones por parte de la autoridad investigadora para iniciar de oficio, investigaciones sobre Salvaguardias, Derechos Antidumping o Derechos Compensatorios.

Liderar las investigaciones en materia de defensa comercial; como investigaciones por salvaguardias globales o bilaterales y prácticas de dumping o subvenciones, de conformidad con las disposiciones establecidas en la legislación nacional vigente.

Preparar y presentar informes de resoluciones relativas a las investigaciones sobre Salvaguardia, Derechos Antidumping o Compensatorios, que la Dirección realice.

Organizar la preparación de las audiencias en investigaciones por Salvaguardias, Derechos Antidumping o Derechos Compensatorios, así como presentar la asistencia necesaria para el desarrollo de las mismas.

Dar seguimiento a las medidas provisionales o definitivas aplicadas en materia de Salvaguardias, Derechos Antidumping y Derechos Compensatorios.

Tramitar y resolver los procesos de consultas con los gobiernos exportadores y demás obligaciones, ante la Organización Mundial de Comercio (OMC) derivadas de la vigencia de medidas provisionales o definitivas en materia de salvaguardias y prácticas desleales de comercio.

Validar propuestas, realizar las recomendaciones necesarias y participar en las negociaciones relativas a las disposiciones sobre salvaguardias y prácticas desleales de comercio de los acuerdos comerciales, bilaterales, regionales o multilaterales donde Panamá participe.

Asesorar a la Dirección Nacional, en circunstancias en que productores nacionales exportadores, sean objeto de medidas de Salvaguardias, Derechos Antidumping o Compensatorios, por algún socio comercial.

Intervenir en la defensa técnica, ante disputas en materia de práctica desleales de comercio y salvaguardias que Panamá presente en su contra o involucren intereses de Panamá, ante el Órgano de Solución de Diferencias de la Organización Mundial de Comercio (OMC) o en el marco de los respectivos acuerdos comerciales de los que Panamá sea parte.

Atender de forma coordinada con la Misión Permanente de Panamá, ante la Organización Mundial de Comercio (OMC) y con las instituciones y autoridades correspondientes, todas las acciones tendientes al cumplimiento de los derechos y las obligaciones adquiridas en virtud de la adhesión de Panamá a ese organismo.

Atender consultas relacionadas con las normas sobre Defensa Comercial.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con las normas de Defensa Comercial, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con las normas de Defensa Comercial, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Comercio Internacional o carreras afines.

Preferentemente, título post universitario en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Comercio Internacional o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas gubernamentales en materia de Comercio Exterior.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Normas y reglamentaciones que rigen el Comercio Exterior.

Principios y prácticas en Comercio Exterior.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la conducción de personal.

Capacidad para el análisis y evaluación política.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAU08010003
Código MEF	0056360
Denominación	DIRECTOR GENERAL DE EMPRESAS FINANCIERAS
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO FINANCIERO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar, dirigir y supervisar las labores técnicas y administrativas referentes a las actividades de fiscalización, análisis del comportamiento del sector.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades de inspección a las empresas financieras para verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan el sector. Supervisar que se cumplan los acuerdos aprobados por el Consejo Técnico de Empresas Financieras.

Coordinar conferencias, seminarios y charlas de orientación que se dictan al sector financiero, organizaciones, sindicatos, asociaciones y otros.

Coordinar las auditorías que se realizan a las empresas financieras del sector.

Realizar investigaciones y análisis a las empresas financieras del sector y que están bajo la supervisión del Ministerio de Comercio e Industrias.

Definir los requerimientos 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 hacen a las competencias de la unidad 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 el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones 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 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.

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la fiscalización y análisis de empresas financieras que operan en el país; a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la fiscalización y análisis de empresas financieras que operan en el país; a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Finanzas, Administración de Empresas o carrera afín.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Avanzados sobre auditoría gerencial a empresas financieras.

Seminario y cursos relacionados con el análisis de empresas financieras.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias que regulan el sector financiero.

Políticas públicas relacionadas con el funcionamiento de empresas financieras.

Control de gestión.

Programación y control de actividades.

Organización y procedimiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y evaluación política.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Preferiblemente el ocupante domine el idioma inglés.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 30 años

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAQ08010002
Código MEF	0015620
Denominación	DIRECTOR GENERAL DE INDUSTRIAS
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INDUSTRIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir, coordinar y supervisar los programas, actividades y proyectos enfocados en la promoción del desarrollo industrial del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Firmar las certificaciones de constancia del Registro Oficial de la Industria Nacional y de Contratos con la Nación, de índole industrial.

Organizar acciones dirigidas a la promoción y definición de políticas del sector industrial con organismos estatales y privados.

Asesorar al Despacho Superior en lo referente a la actividad industrial manufacturera.

Administrar los beneficios de las leyes de fomento al sector industrial vigente.

Asistir a reuniones de comisiones o comités que se les asigne, por la competencia con la unidad a su cargo.

Firmar las certificaciones de solicitudes de reinversión de utilidades netas, de empresas inscritas en el Registro Oficial de la Industria Nacional, que han sido aprobadas.

Promover y gestionar el desarrollo de proyectos y actividades orientadas al desarrollo del sector industrial, en materia de competitividad, productividad, calidad industrial y tecnología.

Asesorar a empresas e inversionistas en materia de oportunidades industriales.

Aprobar los informes de evaluación de empresas industriales que se remiten a la Autoridad Nacional del Ambiente, en concepto de auditorías ambientales, procesos de adecuación, manejo ambiental y estudios de impacto ambiental.

Autorizar las propuestas de proyectos de rebaja arancelaria relacionados con el sector industrial.

Sostener vínculo con las entidades correspondientes, en materia de política arancelaria.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de la unidad organizativa a su cargo, según los procedimientos vigente y la necesidad del servicio.

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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral relacionada con la dirección y supervisión de programas y actividades para la promoción del desarrollo industrial del país; a nivel de jefaturas de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral relacionada con la dirección y supervisión de programas y actividades para la promoción del desarrollo industrial del país; a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial o carreras afines.

Título post-universitario en Licenciatura Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias del sector industrial.

Políticas públicas relacionadas a la actividad industrial.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución

Técnicas de planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Habilidad para la dirección y supervisión del personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAQ08010003
Código MEF	0015560
Denominación	DIRECTOR GENERAL DE NORMAS Y TECNOLOGÍA INDUSTRIAL
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INDUSTRIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir y supervisar el desarrollo y ejecución de los programas relacionados con la normalización y certificación de calidad, a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Firmar los informes técnicos y las certificaciones de calidad a productos nacionales o importados.

Remitir al Despacho Superior los informes y normas aprobadas en el Comité Técnico para su oficialización.

Supervisar las labores de los Comités de Normalización Técnica.

Verificar los análisis de calidad de los productos nacionales e importados a solicitud de parte interesada.

Supervisar la elaboración de estudios e investigación sobre gestión y control de calidad industrial.

Supervisar el cumplimiento de las normas y certificaciones de calidad de las empresas acogidas a los incentivos de la ley que regula el sector.

Organizar las actividades relacionadas con la normalización y gestión de calidad, a nivel nacional, en conjunto con los Organismos Internacionales de Normalización.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de la unidad organizativa a su cargo, según los procedimientos vigente y la necesidad del servicio.

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

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

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a 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 del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la coordinación, dirección y supervisión de los programas relacionados con la normalización técnica y certificaciones de calidad de productos; a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral en la coordinación, dirección y supervisión de los programas relacionados con la normalización técnica y certificaciones de calidad de productos, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Licenciatura en Ingeniería Industrial o carreras afines.

Título post universitario en Ingeniería Industrial, Administración de Proyectos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre las normas técnicas y control de calidad.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de dirección y supervisión del personal.

Políticas públicas relacionadas con las normas técnicas y control de calidad.

Organización y procedimientos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAZ08010007
Código MEF	0046690
Denominación	DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LAS EXPORTACIONES
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización y dirección de las actividades de promoción de productos panameños en el mercado internacional y asesorar a empresarios e industriales en materia de exportación y comercio internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir las actividades de promoción de exportaciones.

Brindar información y/o asesoramiento a empresarios e industriales en materia de exportación y de comercio internacional.

Promover los productos panameños en el mercado internacional, especialmente los no tradicionales.

Organizar programas integrados de promoción de exportaciones con las instituciones involucradas en el proceso exportador.

Organizar las actividades de promoción de exportación de la oficina regional en Miami.

Supervisar la publicación de manuales, catálogos y boletines de interés para el usuario de comercio exterior.

Asesorar y asistir técnicamente a las empresas exportadoras.

Realizar estrategias, en coordinación con el personal técnico de promoción de exportaciones, para identificar mercados que brinden oportunidades de apertura y ampliación.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad organizativa a su cargo, según los procedimientos vigentes.

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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en la promoción de productos panameños para su exportación a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en la promoción de productos panameños para su exportación a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Preferentemente, título post universitario en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre el comercio.

Políticas públicas en materia de comercio exterior.

Formulación de Proyectos de Exportaciones.

Técnicas de planificación y programación de actividades de promoción de productos panameños.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para el análisis y la evaluación política.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAQ08010004
Código MEF	0046610
Denominación	DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INDUSTRIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, dirección y coordinación del desarrollo de planes, programas y actividades relacionadas con la protección de las modalidades de propiedad industrial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los estudios e investigaciones sobre propiedad industrial en el ámbito nacional e internacional.

Organizar la difusión de los derechos de propiedad industrial.

Expedir títulos y certificaciones sobre registro de propiedad industrial.

Promover la cooperación internacional mediante el intercambio de experiencias técnicas administrativa y jurídica con otras oficinas de propiedad industrial.

Realizar trámites y gestiones técnicas y administrativas a lo interno y externo de la institución, requeridas por la unidad organizativa a su cargo, según normas y procedimientos vigentes y criterios propios en caso necesario.

Asistir o representar al superior jerárquico en reuniones y comisiones de trabajo, incluyendo la preparación de documento e información y el registro de compromisos resultantes según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Organizar y controlar el desarrollo de las actividades de las unidades organizativas y el personal encargado de registro de propiedad industrial.

Atender consultas y brindar información a personal de la institución y terceros si corresponde en temas relativos a las actividades que están bajo su responsabilidad.

Elaborar informes, documentos, diagnóstico y evaluaciones técnicas relativa a su especialidad, según la necesidad del servicio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la investigación sobre la propiedad industrial en el ámbito nacional e internacional; a nivel de jefaturas de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral en la investigación sobre la propiedad industrial en el ámbito nacional e internacional; a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título post-universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan la ejecución de las actividades.

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

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

Realidad económica-social del área de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar la elaboración e implementación de programas y procedimientos técnico y administrativos y evaluar su efectividad.

Habilidad para planificar, organizar y dirigir trabajos en grupo de ejecutivos.

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

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAZ08010006
Código MEF	0046670
Denominación	DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS AL COMERCIO EXTERIOR
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y control de los programas y actividades de producción nacional; para agilizar y promover la exportación de productos y servicios al comercio exterior.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades y programas, a fin de promover el mejoramiento de la producción nacional para alcanzar los niveles de calidad internacional.

Asesorar a empresarios e industriales en materia de exportación, comercio internacional y zonas procesadoras para la exportación.

Organizar la investigación a nivel nacional para determinar la oferta exportable de los sectores agropecuarios, marinos, industriales y de servicios con potencial de exportación.

Supervisar la ejecución de los mecanismos reguladores de las exportaciones, así como agilizar los procesos necesarios para el desarrollo de la actividad exportadora.

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 competan la unidad a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo para determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en actividades promocionales de exportación de productos y servicios al comercio exterior a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades promocionales de exportación de productos y servicios al comercio exterior a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Comercio Internacional, Administración de Empresas, Mercadeo o carreras afines.

Preferentemente, título post universitario en Economía, Comercio Internacional, Administración de Empresas, Mercadeo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Comercio Internacional.

Relaciones económicas internacionales.

Disposiciones legales reglamentarias sobre el comercio exterior.

Sector productivo nacional y zonas procesadoras para la exportación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para conducir personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAZ08010010
Código MEF	0046660
Denominación	DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS AL INVERSIONISTA
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la asesoría, coordinación y supervisión de las actividades para la atención a los inversionistas locales y extranjeros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar asistencia a los inversionistas para agilizar su establecimiento en nuestro país.

Identificar oportunidades y asistir en la evaluación de condiciones oportunas para invertir en nuestro país.

Promover activamente la inversión en los diferentes sectores económicos que impulsa la institución.

Mantener un registro de las inversiones y un sistema estadístico de indicadores de inversión.

Coordinar la visita a nuestro país, de gremios empresariales o misiones extranjeras.

Administrar la preparación de agendas de trabajo para inversionistas interesados en reunirse con representantes del sector económico en nuestro país.

Realizar presentaciones sobre las oportunidades de inversión y las ventajas competitivas que ofrece nuestro país.

Organizar la participación de la institución en foros y ferias internacionales.

Asistir a reuniones locales e internacionales en representación de la institución.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de la unidad organizativas a su cargo, según los procedimientos vigentes y la necesidad del servicio.

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.

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 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 materia de promoción y fomento del comercio exterior; a nivel de Jefatura de Departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral, en materia de promoción y fomento del comercio exterior, a nivel de Direcciones o Gerencias..

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas, Administración de Empresas o carrera afines.

Preferentemente título post Universitario en Economía, Finanzas, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y Seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones

Control de gestión

Organización de la institución

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para la negociación y el manejo de conflictos

Habilidad para el análisis y la evaluación política

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAV08010004
Código MEF	0015520
Denominación	DIRECTOR GENERAL DE ZONAS FRANCAS
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIAL E INDUSTRIAL EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir, coordinar y supervisar los programas de atracción de Inversión directa bajo el régimen de Zonas Francas, mediante estrategias de promoción y difusión de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar y supervisar los programas de atracción de Inversión directa bajo el régimen de Zonas Francas, mediante estrategias de promoción y difusión de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos vigentes.

Asistir a reuniones, comisiones y comités técnicos que se asignen, por la competencia de la unidad a su cargo.

Promover y difundir el régimen de Zonas Francas.

Supervisar y analizar los informes técnicos, estadísticos y de comportamiento de las zonas francas regionales para monitorear la competitividad.

Asesorar al Despacho superior en lo referente a las actividades relacionadas con el Régimen de Zonas Francas.

Aprobar los informes de evaluación, certificaciones y demás documentación para las empresas interesadas en acogerse a los beneficios de la ley, ya sea como empresa o promotora.

Realizar las gestiones de coordinación interinstitucional para el desarrollo y fiscalización de las actividades relacionadas con Zonas Francas.

Remitir a la Unidad de Análisis financiero (UAF), los reportes mensuales de efectivo o cuasi efectivo presentado por las empresas beneficiadas con el régimen de Zonas Francas.

Diseñar y aplicar indicadores de gestión que permitan medir el impacto de las Zonas Francas establecidas en el país, en términos de inversión, generación de empleo y aporte al desarrollo científico.

Definir las necesidades de capacitación y recurso humano requeridas para el mejoramiento de las funciones y desarrollo de las unidades a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

Definir las necesidades de materiales y equipo requeridas por la unidad para el mejoramiento de las funciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir, Coordinar y supervisar técnicamente las tareas del personal que no se haya bajo su supervisión formal.

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en la ejecución de las políticas gubernamentales de desarrollo, reglamentación y fiscalización de las actividades comerciales a nivel nacional.

A nivel de Gerencia o Dirección.

Tres (3) años de experiencia laboral, en la ejecución de las políticas gubernamentales de desarrollo, reglamentación y fiscalización de las actividades comerciales a nivel nacional.

A nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho y Ciencias Políticas, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la Especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Servicios y procedimientos administrativos que brinda la institución.

Técnicas y manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de atención al cliente de forma cortés.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAZ08010003
Código MEF	0015580
Denominación	DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES INTERNACIONALES Y DEFENSA COMERCIAL
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de plantear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo, reglamentación, implementación y defensa de los acuerdos comerciales bilaterales y multilaterales firmados por la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por la adecuada implementación y cumplimiento de los tratados y acuerdos en materia comercial, ratificados por la República de Panamá.

Recomendar la política del Gobierno Panameño, en materia de prevención y corrección de prácticas desleales, restrictivas o lesivas al comercio exterior, que afecten la producción nacional.

Defender los intereses de los sectores productivos cuando tengan lugar prácticas desleales que afecten gravemente o atente contra la actividad económica de algún sector o rama de producción.

Proteger, según sea el caso y bajo las instrucciones de la Oficina de Negociaciones Comerciales Internacionales, la posición panameña cuando se requiera la intervención de los órganos de resolución de conflictos constituidos en el marco de los acuerdos comerciales respectivos de los que Panamá sea parte.

Vigilar y afianzar la labor de las Direcciones Generales bajo su cargo.

Promover y divulgar el uso de los instrumentos comerciales que el país haya negociado con sus socios comerciales.

Mantener el enlace de las Direcciones Generales bajo su cargo con la Autoridad Nominadora.

Supervisar, a la luz de los acuerdos comerciales suscritos, en la ejecución de los mismos y su mejor aprovechamiento.

Evaluar en forma periódica la aplicación de los tratados y acuerdos negociados y el impacto de los mismos en el plano comercial.

Velar por la adecuada coordinación interinstitucional tendiente al cumplimiento de los tratados y acuerdos en materia comercial vigentes.

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

Evacuar consultas en temas relativos a la dirección a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, 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 tratados comerciales internacionales; a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral, en tratados comerciales internacionales; a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Comercio Internacional o carreras afines.

Título post universitario en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Comercio Internacional o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen el Comercio Exterior.

Principios y prácticas en Comercio Exterior.

Formulación y evaluación de proyectos.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Habilidad para dirigir recursos humanos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAV08010001
Código MEF	0046620
Denominación	DIRECTOR NACIONAL DE COMERCIO
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIAL E INDUSTRIAL EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, dirección y coordinación de la elaboración y ejecución de políticas gubernamentales de desarrollo, reglamentación y fiscalización de las actividades comerciales a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar y coordinar la realización de estudios e investigaciones técnicas en materia artesanal, comercio interior, propiedad y desarrollo industrial. Efectuar en conjunto con el personal ejecutivo a su cargo, análisis de normas y reglamentaciones y sus efectos en las actividades referentes a la expedición de registros de la propiedad industrial y el desarrollo artesanal. Formular políticas y estrategias para desarrollar planes, programas y proyectos a nivel nacional en materia de su competencia. Atender consultas y brindar asesoría técnica a funcionarios de organismos nacionales e internacionales, empresarios e inversionistas en temas relacionados con el comercio. Organizar la promoción del desarrollo de actividades para mejor conocimiento y aplicación de las normas de protección de registro de patentes, marcas de fábricas y comercio, a nivel nacional e internacional. Realizar la promoción y la comercialización de las artesanías y asistencia técnica a los artesanos del país. Inspeccionar y controlar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con el comercio nacional. Hacer trámites, gestiones técnicas y administrativas a lo interno y externo de la institución, requeridas por la unidad organizativa a su cargo. Representar a la autoridad nominadora en reuniones y comisiones de trabajo incluyendo la preparación de documentos e información y el registro de compromisos resultantes según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario. Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de la unidad organizativa a su cargo, según los procedimientos vigente y la necesidad del servicio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta. Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente. Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario. Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en la dirección y ejecución de las políticas gubernamentales de desarrollo, reglamentación y fiscalización de las actividades comerciales a nivel nacional, a nivel de jefatura de departamento. Tres (3) años de experiencia laboral, en la elaboración y ejecución de las políticas gubernamentales de desarrollo, reglamentación y fiscalización de las actividades comerciales a nivel nacional; a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Derecho y Ciencias Políticas, Economía o carreras afines. Título post-universitario en Administración de Empresas, Derecho y Ciencias Políticas, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades del campo de trabajo. Mecanismos de evaluación y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo. Técnicas de dirección y gestión administrativa. Políticas públicas relacionadas con las actividades comerciales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y resolver problemas técnicos y administrativos. Habilidad para coordinar la elaboración e implementación de programas técnico-administrativos. Habilidad para planificar, organizar y coordinar trabajos de grupo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Capacidad para el análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSV08010002
Código MEF	0046640
Denominación	DIRECTOR NACIONAL DE INDUSTRIAS Y DESARROLLO EMPRESARIAL
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIAL E INDUSTRIAL EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificar, dirigir, coordinar y controlar los programas y actividades desarrolladas por las Direcciones Generales de Industrias, Normas y Tecnología Industrial de la de Unidad Técnica de Acreditación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar solicitudes de certificación presentados por las industrias amparadas por la ley de universalización de incentivos o que aspiran acogerse a la misma.

Revisar solicitudes de modificación de extensión del término de vigencia de las empresas acogidas a la ley que rige la materia.

Organizar con los directores que integran la dirección, el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el sector industrial.

Promover la aplicación de políticas públicas referentes a la actividad industrial.

Elaborar estrategias para el desarrollo empresarial a nivel de nuevas empresas y industrias.

Confeccionar informes sobre las nuevas industrias en cuanto al desarrollo empresarial.

Programar visitas a las empresas en desarrollo con el fin de capacitarles en nuevas técnicas de mercado.

Proporcionar información relativa al desarrollo empresarial y a los nuevos proyectos que estén por desarrollar.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

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 y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de tareas relacionadas con el análisis de solicitudes de certificación presentadas por las industrias nacionales amparadas por la ley de universalización de incentivos; a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de tareas relacionadas con el análisis de solicitudes de certificación presentadas por las industrias amparadas por la ley de universalización de incentivos; a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias que rigen el sector industrial.

Políticas públicas relacionadas con la Ley de Universalización de Incentivos.

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la dirección y supervisión del personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para el análisis y evaluación de políticas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAZ08010005
Código MEF	0015600
Denominación	DIRECTOR NACIONAL DE NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeamiento, dirección, organización, coordinación y control de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con las negociaciones comerciales, bilaterales, multilaterales y regionales en materia económica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar la ejecución de los planes, proyectos y las actividades técnicas y administrativas de la unidad organizativa a su cargo.

Diseñar estrategias de negociaciones de tratados comerciales.

Organizar el proceso de consultas a nivel gubernamental y con las organizaciones privadas, en relación con el alcance de las negociaciones comerciales internacionales y analizar el impacto económico en el sector nacional.

Notificar a la Organización Mundial del Comercio las modificaciones realizadas a nuestra legislación en los temas, relacionadas con el comercio en general.

Realizar investigaciones económicas, a fin de defender la posición panameña, en los casos que Panamá presenta o se presenta en su contra, demandas internacionales en materia de comercio exterior.

Dictar conferencias y charlas al sector público y privado sobre temas económicas relacionadas con las negociaciones comerciales internacionales.

Hacer informes de avances de las negociaciones y solicitudes que presenta el sector privado en materia de comercio exterior.

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

Colaborar con la autoridad nominadora, ejecutivo de la institución, empresarios e inversionista nacionales e internacionales en materia de competencia.

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

Evacuar consultas en temas relativos a la dirección; a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, 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 materia de negociaciones comerciales internacionales a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en materia de negociaciones comerciales internacionales a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Comercio Internacional, Mercadeo o otras carreras afines.

Preferiblemente, Título post universitario en Economía, Comercio Internacional, Mercadeo u otras carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de la legislación nacional en materia de comercio exterior.

Técnicas y procedimientos para la preparación y evaluación de proyectos.

Normas y reglamentos que rigen el comercio exterior en general.

Planificación, programación y control de actividades relacionadas con negocios comerciales internacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para el análisis y evaluación política.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAZ08010002
Código MEF	0046650
Denominación	DIRECTOR NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la dirección, asesoría, supervisión y coordinación de actividades para la promoción de las inversiones extranjeras y nacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar y recomendar a las autoridades superiores en lo relacionado con programas de promoción y protección a las inversiones.

Organizar eventos para la promoción de inversiones en las áreas económicas que promueve la Institución.

Participar en la negociación de tratados de promoción y protección de inversiones.

Diseñar y recomendar políticas de promoción de inversiones.

Organizar visitas a nuestro país de misiones comerciales internacionales y la realización de ferias comerciales en el exterior, con participación del sector privado.

Elaborar nuevas estrategias de mercado para la promoción de la inversión tanto nacional como internacional.

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

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de los resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que corresponda 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, 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 promoción de inversiones nacionales y extranjeras; a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral en la promoción de inversiones nacionales y extranjeras; a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre promoción de inversiones extranjeras.

Políticas públicas relacionadas con el comercio internacional.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Relaciones Económicas Internacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAZ08010001
Código MEF	0046680
Denominación	DIRECTOR NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LAS EXPORTACIONES
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades y programas en materia de servicio y promoción al comercio exterior.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar estrategias y políticas en materia de promoción y servicio al comercio exterior.

Analizar disposiciones legales, reglamentos y sus efectos, en las actividades de promoción y servicio de comercio exterior.

Atender consultas y brindar asesoría a organismos nacionales e internacionales, empresarios e inversionista en temas relacionados con el comercio exterior.

Planificar y desarrollar giras periódicas al sector exportador que permita obtener un diagnóstico de las necesidades de ese sector.

Organizar con los directivos que conforman la Dirección Nacional, el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el comercio internacional.

Elaborar propuestas para la promoción de la exportación de los productos nacionales, involucrando a los productores locales.

Presentar informes sobre las exportaciones de acuerdo al producto y al mercado que este enfocado.

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

Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, 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 promoción y servicio al comercio exterior; a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral en promoción y servicio al comercio exterior; a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Comercio internacional.

Políticas públicas relacionadas con el comercio exterior.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre el comercio.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAS08010001
Código MEF	5044090
Denominación	DIRECTOR NACIONAL DE RECURSOS MINERALES
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar, coordinar controlar y evaluar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones que impulsen el desarrollo de la actividad minera del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesor al Ministro en el otorgamiento de concesiones minerales

Planificar y coordinar las actividades administrativas, financieras y operacionales que se realizan en la Dirección.

Elaborar políticas y estrategias para desarrollar planes, programas y proyectos a nivel nacional en materia de recursos minerales

Coordinar estudios e investigaciones técnicas para impulsar el desarrollo de los recursos minerales.

Atender los problemas relacionados con las operaciones minerales del país y proponer al superior jerárquico la solución adecuada..

Brindar asesoría y asistencia técnica a empresarios e inversionistas y otros sobre las operaciones mineras del país.

Recomendar, normas, reglamentaciones y procedimientos para llevar a cabo las operaciones mineras y asegurar el cumplimiento de lo establecido en el código de recursos minerales.

Analizar, evaluar y dar seguimiento a las ofertas presentadas para concesiones mineras

Dirigir negociaciones y acuerdos de las operaciones mineras del país en representación de la autoridad nominadora.

Aprobar las ofertas presentadas para concesiones mineras y expedir los permisos necesarios.

Definir los requerimientos 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 hacen a las competencias de ka unidad 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 el desempeño del personal a su cargo directo y determinar y proponer las acciones 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 y eventualmente, las de aquellas 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 el campo de explotación de minas; a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en el campo de explotación de minas; a nivel de jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Ingeniería en Minas, Geología, Geotécnica o carreras afines

Preferentemente título post Universitario en Ingeniería en Minas, Geología, Geotécnica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Control de gestión

Normas y Leyes que regulan el sector minero.

Evaluación y análisis de mapas geológico.

Técnicas Gerenciales

Planificación Estratégica

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la comunicación interpersonal

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Capacidad de análisis y síntesis

Habilidad para negociación y manejo de conflictos

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para el análisis y la evaluación política

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSV07010002
Código MEF	0015500
Denominación	DIRECTOR PROVINCIAL DE COMERCIO E INDUSTRIAS
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE DESARROLLO COMERCIAL E INDUSTRIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de coordinar, evaluar y aprobar estudios, proyectos y servicios en materia comercial e industrial y brindar orientación y asistencia técnica en dicha materia a las autoridades, comerciantes y empresarios a nivel provincial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las inspecciones a los establecimientos comerciales e industriales para verificar el cumplimiento de las leyes que rigen el sector comercio e industrias.

Organizar con el Viceministro de Comercio Exterior la promoción de inversiones a desarrollarse en la provincia.

Supervisar las recaudaciones que se realizan en concepto de trámites y servicios que brinda la dirección provincial.

Aprobar las licencias comerciales e industriales y otros documentos que se tramitan en la dirección.

Organizar la capacitación a pequeños empresarios de la provincia en el establecimiento de sus negocios.

Asesorar a empresarios, estudiantes y público en general en los servicios que brinda el Ministerio de Comercio e Industrias a nivel provincial.

Organizar la ejecución de proyectos que inciden en el desarrollo de los recursos minerales, artesanales, comerciales e industriales.

Definir objetivos y metas para los planes, programas y proyectos del sector comercio e industrias, según normas y procedimientos vigentes.

Supervisar los análisis, estudios e investigaciones sobre el control de calidad de los productos industriales que se elaboran en la provincia.

Organizar y ordenar las investigaciones por denuncias presentadas a la dirección provincial por violaciones a las leyes que regulan el sector comercio e industrias.

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

Representar a la institución ante persona e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen de las competencias de la unidad 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.

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

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, brindando orientación y asistencia técnica en materia de comercio e industria a comerciantes y empresarios provincialmente ; a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, brindando orientación y asistencia técnica en materia de comercio e industria a comerciantes y empresarios provincialmente ; a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título post-universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o disciplina afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas públicas relacionadas con el comercio y la industria.

Normas y Reglamentos que rigen la materia de comercio e industrias.

Aspectos Socio Económico del área de comercio e industrias.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para interpretar normas y reglamentaciones de comercio e industria.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Habilidad para la conducción de personal

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	ADPLFA05020005
Código MEF	0043021
Denominación	ECONOMISTA
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar estudios económico e interpretación variables y financiero, requeridos para el desarrollo de los programas y proyectos a ejecutarse en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios e investigaciones para interpretar y evaluar la economía y/o situación financiera de la institución, proponiendo su mejora continua.

Diseñar políticas y recomendar estrategias que conduzcan al desarrollo económico de la institución.

Ejecutar estudios sobre políticas arancelarias, exoneraciones, consultas de licencias de importación y exportación.

Analizar y evaluar convenios y contratos, económicos, financieros y de otra índole.

Analizar expedientes de solicitudes de créditos y presentar observaciones al respecto.

Participar en estudios sobre producción, mercado, tendencias del comercio, estructura de crédito, consumo, políticas de precios de diversos productos y análisis financieros monetarios y bancarios.

Participar en los estudios de proyectos de inversión públicos o privados, a efecto de verificar su influencia en la economía nacional y establecer prioridades, de acuerdo con los planes de desarrollo nacional.

Elaborar estudios de factibilidad económico-financieros para el desarrollo de proyectos, investigaciones y análisis financieros, monetarios y bancarios.

Participar en el análisis de alternativas de financiamiento de las agencias de crédito internacionales y en la elaboración de las recomendaciones derivadas de los estudios efectuados.

Preparar informes técnicos sobre comercio interior, balanza comercial y situación de término de intercambio en diversas materias.

Analizar cifras estadísticas y económicas y ordenarlas para determinar el comportamiento de las variables económicas del sector y la economía en general.

Brindar información y asistencia técnica en aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de investigación, evaluación y análisis de carácter económico, a nivel Técnico Especializado (0302), Técnico Profesional (0402) o (0403) o Nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, prácticas y métodos para la realización de estudios económicos.

Reglamentos y procedimientos sobre economía.

Cálculos matemáticos financieros.

Elaboración y evaluación de programas y proyectos.

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

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar e interpretar informes técnicos, cuadros económicos y estadísticos.

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

Habilidad para coordinar y programar trabajos de Economía.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Habilidad en análisis y evaluación económica.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer sus funciones.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.19, 311 de 6 de mayo de 1981, Ley No. 7 del 14 de abril del 1981,

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSCP05020001
Código MEF	2032011
Denominación	ENFERMERA
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, tramitación y asistencia médica con respecto a la aplicación y administración de Medicamentos, vía oral e inyectable, previa prescripción médica a funcionarios de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar medicamentos por la vía oral, inyectable y vacunas, previa prescripción médica u otras instrucciones recibidas.

Registrar el control de la evolución del paciente y de las prescripciones médicas

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.

Asistir al Doctor (a) en urgencias que se presenten.

Tramitar requisiciones a la farmacia para uso de la enfermería.

Recibir y verificar historiales clínicos.

Suplantar al superior en su ausencia y presentar informes verbales sobre las situaciones presentadas.

Coordinar conjuntamente con el Doctor (a) la consecución de apoyo profesional y de transporte para el personal involucrado en actividades, como: pruebas de sangre, de drogas, de SIDA, del banco de sangre, entre otras.

Intervenir e informar sobre la condición de los pacientes o cualquier situación anormal en su área de trabajo al superior inmediato.

Apoyar al personal que viene de la Caja del Seguro Social a efectuar vacunaciones o cualquier otra actividad programada.

Realizar curaciones a los servidores públicos que así lo requieran.

Vigilar el buen estado y utilización del equipo propiedad de la Institución o del Seguro Social.

Mantener la limpieza y el orden en su área de trabajo.

Realizar otros trabajos 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

Un (1) año de experiencia laboral realizando actividades propias de su especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Enfermería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento del Sistema de Salud Pública.

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.

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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.12.295, viernes 12 de febrero de 1954 Ley No. 1 (6 de enero de 1954). Por la cual se reglamenta la carrera de Enfermería y se le da estabilidad y jubilación.

Gaceta Oficial ,sábado 26 de mayo de 1956; Ley No. 35 (16 de febrero de 1956). Por la cual se adiciona la Ley N. 1 de 6 de enero de 1954, reglamentaria de la carrera de Enfermeras.

Gaceta Oficial No.19.725,miércoles 5 de enero de 1983,Ley No.24(28 de diciembre de 1982)Por la cual se modifican y adicionan algunos artículos de la Ley 1 del 6 de enero de 1954.

Gaceta Oficial No.20.138,viernes 7 de septiembre de 1984;Ley No.14(30 de agosto de 1984),Por la cual se adicionan y modifican los Artículos 7 y 8 de la Ley No.2 de 17 de enero de 1962 y se dictan otras disposiciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	RHVPFA02010002
Código MEF	8026050
Denominación	ESCOLTA DEL EJECUTIVO
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la seguridad y protección física de la autoridad nominadora.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Escortar a las autoridades nominadoras en todos los desplazamientos que realiza durante la jornada laboral.

Proteger la integridad física de la Autoridad Nominadora.

Realizar diligencias confidenciales asignadas por el Jefe inmediato.

Colaborar con el conductor del vehículo del Despacho Superior en el cumplimiento de misiones especiales.

Mantener informado al jefe inmediato por cualquier situación irregular que se presente en el cumplimiento de su labor.

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

Revisar previamente los lugares, áreas, vehículos y todo objeto en contacto con el Ministro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de seguridad, protección física de la autoridad nominadora y vigilancia personal, además realizar diligencias confidenciales asignadas por el Jefe Inmediato.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y prácticas de defensa personal.

Normas y métodos que rigen la materia de seguridad institucional.

Uso de armas de fuego.

Riesgos inherentes al oficio del puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para detectar situaciones irregulares.

Destreza en el uso de técnicas de defensa personal.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad para la toma de decisiones, frente a situaciones de riesgo o peligro.

OTROS REQUISITOS

Licencia para portar armas.

Certificado de buena salud.

Prueba de Anti Doping.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAQ03020001
Código MEF	0046580
Denominación	EXAMINADOR DE PROPIEDAD INDUSTRIAL
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZACIÓN DESARROLLO INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recopilación, análisis, evaluación de solicitudes y renovación de documentos relacionados a la propiedad industrial, de acuerdo a la clasificación internacional respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y colaborar en el análisis de la información y los documentos relacionados a la propiedad industrial.

Revisar los documentos tramitados en la unidad.

Clasificar las solicitudes relacionadas con la propiedad industrial, de acuerdo a la clasificación internacional.

Elaborar informe técnico sobre la propiedad industrial.

Participar en el diseño y/o revisión de formularios y sus instructivos.

Organizar la publicación en el boletín oficial de la propiedad industrial.

Dictar charlas, conferencias y seminarios de temas relacionados a la propiedad industrial a nivel nacional.

Elaborar los avisos, resoluciones, edictos que expresamente se establecen en la Ley.

Revisar y firmar resueltos de abandonos, rechazos y otros documentos.

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 análisis y evaluación de las solicitudes y renovación de documentos de Propiedad Industrial a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Administración Pública, Administración de Empresa, Economía, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad organizativa.

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

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

Procedimientos administrativos relacionados a la clasificación de documentos relacionados a la Propiedad Industrial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos.

Habilidad para analizar e interpretar normas y reglamentos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAQ04040001
Código MEF	0046581
Denominación	EXAMINADOR DE PROPIEDAD INDUSTRIAL SUPERVISOR
Nivel	PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE DESARROLLO INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración en la coordinación, ejecución y supervisión de las actividades relacionadas con la propiedad industrial, las normas internacionales de clasificación y exámenes técnicos de forma y fondo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la ejecución de estudios e investigaciones referentes al trámite y control de solicitudes, renovaciones, certificaciones y otros documentos relacionados con la actividad de Propiedad Industrial.

Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control utilizados en la unidad organizativa.

Realizar exámenes de forma y fondo de las solicitudes de registros de los documentos de Propiedad Industrial.

Expedir resueltos de desistimiento, caducidad, rechazo, reconsideración y/o aplicación de aquellas solicitudes que no se ajustan a la ley.

Brindar protección de los registro de marcas de productos, servicios y denominaciones comerciales y otros signos distintivos.

Revisar y confirmar resueltos, autenticaciones, certificaciones y otros documentos de trabajo en ausencia del superior inmediato.

Coordinar los peritajes de expedientes que reposan en Propiedad Industrial.

Brindar información a empresarios, estudiantes y público sobre los trámites que se realizan en Propiedad Industrial.

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

Colaborar en la aplicación de los controles y procesos administrativos y técnicos de la unidad organizativa según los procedimientos vigentes.

Apoyar en la coordinación y control del desarrollo de las actividades de la unidad organizativa, el estado y uso del equipo, materiales e instrumentos de trabajo e informar a quien corresponda según instrucciones y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividad y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.

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 y, de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la ejecución de actividades de registro y control de la certificación y autenticación de propiedad industrial a nivel técnico, si no cuenta con título universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudio universitario en Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o carreras afines.

Título Técnico universitario en Administración o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad que regulan las actividades de la unidad organizativa.

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

Procedimientos administrativos relacionados con la clasificación de documentos de la Propiedad Industrial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Capacidad para elaborar y analizar informes técnicos y administrativos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSBK05020004
Código MEF	5066030
Denominación	GEÓGRAFO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de estudios, investigaciones y análisis de las descripciones terrestres, distribución de la raza y población en la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y adecuar mapas básicos y temáticos de la República.

Realizar estudios e investigaciones de geomorfología, climatología, hidrología, bosques en una zona o región determinada.

Realizar estudios sobre población, actividades humanas, distribución de las razas, la estructura económica y la organización política y social en determinadas zonas del país.

Recolectar y efectuar análisis de datos bibliográficos, planos topográficos, fotografías aéreas, cartografía, recopilaciones estadísticas

Preparar diagramas gráficos sobre la delimitación de fronteras naturales y técnicas entre un Estado y el nuestro.

Efectuar análisis sobre la explotación económica de determinadas zonas o regiones, posibilidades de nuevos mercados y fijación de rutas comerciales más favorables.

Interpretar elementos urbanos para el diagnóstico de futuras ciudades o áreas residenciales.

Efectuar cálculos astronómicos de primero y segundo orden.

Realizar foto-interpretación de aspectos físicos-geográficos.

Anotar las observaciones y conclusiones de las investigaciones, estudios, pruebas y análisis efectuados.

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 usos 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 trabajos relacionados con el estudio de los fenómenos físicos, naturales y culturales que se representan en los mapas de Panamá a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Geografía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de geografía.

Métodos y procedimientos de cartografía, topografía y climatología.

Planificación, programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Geógrafo.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar investigaciones y análisis.

Habilidad para interpretar mapas, planos, cartas y fotografías aéreas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de materiales, instrumentos y equipo de trabajo utilizados por el Geógrafo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSBK05020002
Código MEF	5044030
Denominación	GEÓLOGO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y seguimiento de las investigaciones, estudios y análisis de suelos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar la realización de estudios e investigaciones y análisis geológicos.

Organizar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo y señalar los lineamientos técnicos correspondientes.

Realizar estudios e investigaciones sobre la composición y estructura de la corteza terrestre.

Estudiar y evaluar las recomendaciones para la atención o solución de situaciones o problemas específicos de la corteza terrestre.

Aplicar sus conocimientos teóricos y los resultados de las investigaciones para localizar yacimientos de minerales, gas, petróleo y otros.

Realizar estudios y evaluaciones que incluyan recomendaciones para la atención o solución de situaciones a problemas específicos.

Formular recomendaciones sobre los trabajos desarrollados por el personal a su cargo.

Analizar y formular recomendaciones sobre los trabajos desarrollados por el personal a su cargo.

Mantener conocimientos de la característica del subsuelo.

Estudiar e investigar, de donde proviene la captación de las aguas subterráneas.

Operar equipos como: portales, receptores de señales, mapas de diferentes escala, calibración, sensores de medidas y la implantación de los dispositivos.

Elaborar ficheros, programas informáticos e informes mensuales, para la toma de decisión del superior jerárquico.

Coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo y señalar los lineamientos técnicos correspondientes.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio, en caso necesario.

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

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

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 actividades de estudio e investigación de la composición y estructura de la corteza terrestre a nivel técnico especializados (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Geología con énfasis en Tecnología de Materiales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de la investigación geológica.

Procedimientos técnicos relacionados con el análisis y uso de suelos

Planificación, programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Geólogo.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipo utilizados por el Geólogo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad

BASE LEGAL

Resolucion No. 843 de 3 de ferbero de 2010, Gaceta Oficial No. 26,6557F de 17 de junio de 2010.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRGLBK05020001
Código MEF	5013150
Denominación	GEOMÁTICO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de evaluación y actualización de planos mineros a través de las tecnologías de la información y comunicación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar, evaluar y aprobar todos los planos de las solicitudes mineras, según lo estipulado en el Reglamento de Planos Mineros.(DGRM-98-65 de 13 de mayo de 1998).

Inscribir en el registro minero todas las solicitudes y concesiones de extracción y explotación.

Mantener actualizado las diferentes capas con zonas o áreas de reserva minera, áreas protegidas, cuencas hidrográficas, distritos, corregimientos, poblados y los lugares o zonas solicitadas y otorgadas en concesiones de exploración y extracción.

Manejar los diferentes softwares necesarios para crear y generar la información cartográfica y archivos.

Apoyar al personal en campo suministrando información necesaria de los datos de las concesiones y solicitudes(metálicas y no metálicas) a nivel nacional y de igual forma indicar la ubicación según coordenadas.

Mantener al día las diferentes capas con Información Geográfica de otras entidades (Reserva Forestal, Turística, Humedales, Parques Nacionales entre otras)para generar mapas oficiales.

Aplicar y actualizar el Sistema de Información Geográfica (SIG) para el análisis de la información geoespacial.

Organizar, administrar y actualizar los archivos digitales de los productos cartográficos generados.

Elaborar términos de referencia para consultorías internas dentro de la unidad, Catalogar información geográfica.

Mantener registrada y actualizada dentro de las plataformas de monitoreo las concesiones de arena submarina.

Elaborar representaciones gráficas y analíticas de las condiciones topográficas para proyectar obras de desarrollo.

Estudiar geoméricamente las características topográficas, hidrológicas, geológicas, edafológicas, entre otras, de superficie de terreno.

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 y análisis en trabajos relacionados a la gestión de información geográfica.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Geomática, Geodesia, Geografía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos en materia técnica.

Métodos de investigación y confección de informes técnicos.

Conocimientos en aplicación de sistemas de información geográfica.

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

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad del uso, aplicación y funcionamiento del equipo computacional.

Habilidad para trabajar en campo.

Habilidad para trabajar en equipo.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

OTROS REQUISITOS

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSBZ05020063
Código MEF	4015011
Denominación	INGENIERO AGRÓNOMO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas e incluir recomendaciones.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en investigación, análisis y asesoría de actividades relativas a los programas y proyectos de desarrollo agropecuario, a nivel Técnico especializado (0302), Técnico Profesional (0402 ó 0403), o a nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y Técnicas de la Ingeniería Agronómica.

Normas y reglamentaciones que regulan el desarrollo agropecuario.

Uso y manejo de plaguicidas.

Seguridad industrial aplicable al uso de equipo agrícola.

Programas de aplicación computacional.

Realidad económica social del sector Agropecuario.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para preparar programas e informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Habilidad para analizar situaciones, problemas y obtener soluciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para establecer relaciones efectivas y cordiales.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad requerida.

BASE LEGAL

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSEF05020040
Código MEF	5021045
Denominación	INGENIERO AMBIENTAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores técnicas de verificación, análisis y seguimiento, relacionados con los proyectos, consultorías y términos de referencia de las regulaciones ambientales, conforme a lo establecido por las leyes vigentes que regulan la actividad ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar labores técnicas de verificación, análisis relacionados con los proyectos o consultorías sobre concesiones para generación, hidroeléctrica, eólica o de otras fuentes.

Analizar, revisar y evaluar los aspectos técnicos, estudios de Impacto Ambiental de las solicitudes de concesión para generación hidroeléctrica, termoeléctrica, eólica o de otras fuentes.

Evaluar y cuantificar contaminantes atmosféricos y procesar los informes correspondientes.

Dar seguimiento a los cronogramas de actividades presentados por los promotores de los diversos proyectos.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo de sus especialidades según los procedimientos establecidos y necesidades de la contratación.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades del área, según los procedimientos vigentes.

brindar orientación y capacitación al personal sobre aspectos relacionados con la actividad.

Elaborar notas, informes, términos de referencia y propuestas o consultorías.

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 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 oportunidades.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el área ambiental, conocimiento de los procedimientos y trámite de acuerdo con las normas, reglamentos y leyes vigentes sobre el Medio Ambiente.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Ingeniería Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y leyes vigentes del sector comercio.

Procedimientos, métodos y Programa de aplicación computacional.

Conocimiento de Redacción de Informes Técnicos.

Análisis y evaluación de proyectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para preparar Informes.

Capacidad para preparar Informes.

Destreza en el manejo de los equipos computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	MIPCFA05020012
Código MEF	0101100
Denominación	INGENIERO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de desarrollo, diseño a nivel estratégico y conceptual de programas y sistemas informáticos; además de promover la modernización y optimación en los procesos de software y hardware para uso de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar, diseñar, desarrollar e implementar proyectos informáticos que tengan por objeto la concepción y la explotación de sistemas, servicios y aplicaciones informáticas para el beneficio de la institución.

Diseñar nuevos sistemas informáticos asegurando su factibilidad, seguridad y calidad; conforme a principios éticos y normativa vigente.

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

Analizar problemas para concebir y desarrollar sistemas o arquitecturas informáticas centralizadas o distribuidas integrando software, hardware y redes, que ayuden a solucionar los mismos.

Resolver problemas en los sistemas, componentes, aplicaciones y procesos; aplicando los criterios precisos de eficacia, eficiencia, seguridad, calidad y fiabilidad.

Realizar estudios e investigaciones conducentes a la creación y mejoramiento de técnicas de desarrollo de sistemas de información y nuevas aplicaciones de la tecnología informática existente.

Construir y mantener aplicaciones de forma absoluta, segura y eficiente, eligiendo el paradigma y lenguaje de programación más adecuado.

Aplicar los principios, metodologías y ciclos de vida de la ingeniería de software.

Observar el entorno de la institución y sus necesidades en el ámbito de las tecnologías de la información y las comunicaciones para mantenerlas actualizadas.

Integrar soluciones de tecnologías de la información y las comunicaciones y procesos institucionales para satisfacer las necesidades de información.

Evaluar, desde el punto de vista d elos sistemas de información, los equipos de procesamiento y comunicación y los sistema de base de datos existentes.

Participar en la elaboración de programas de capacitación para la utilización de los sistemas de información.

Realizar además de las tareas prevista en el puesto, aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, análisis y diseño de programación de sistemas informáticos, a nivel técnico especializado (0302), a nivel técnico profesional (0402 o 0403), a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitarios de Licenciatura en Ingeniería Computacional

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación y funcionamiento del equipo electrónico.

Lenguaje técnico de programaicón de sistemas.

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

Uso de los recursos informáticos.

Manejo y programación de bases de datos

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo de equipos y herramientas computacionales.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Habilidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Resolución NO. 738 de 28 de febrero de 2007, Gaceta Oficial No. 25,885 de 26 de septiembre de 2007, Que regula el ejercicio de la profesión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSEH05020004
Código MEF	2063090
Denominación	INGENIERO EN ALIMENTOS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de garantizar, diseñar y evaluar los procesos (microbiológicos, físicos y químicos), equipos y plantas para la manufactura, conservación y almacenamiento de los alimentos procesados, haciendo un uso racional y eficiente de las materias primas, subproductos y residuos siguiendo las políticas de seguridad alimentaria y nutrición.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Interpretar, diseñar y/o optimizar procesos de la industria alimentaria.

Diseñar y controlar sistemas de procesamiento con los menores impactos negativos sobre el medio ambiente.

Diseñar sistemas de calidad que contribuyan a asegurar el valor nutritivo y la inocuidad de los alimentos

Asegurar al consumidor la inocuidad de cada uno de los productos alimenticios.

Velar por el cumplimiento de las políticas en temas de seguridad alimentaria.

Dirigir y/o elaborar informes, avalúos e inspecciones en todo lo concerniente a la profesión de ingenieros en alimentos.

Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) Jefe (a) del departamento le encomiende.

Asesorías en la elaboración de leyes, decretos, normas y reglamentos técnicos en materia de alimentos de acuerdo con los principios científicos y avances tecnológicos existentes.

Gestionar y apoyar la adopción, adaptación, actualización y divulgación de normas y reglamentos técnicos emitidos por las diferentes instituciones del Estado, así como participar en el desarrollo y divulgación de las normas y reglamentos técnicos a nivel nacional e internacional.

Actuar como coordinador de la Gestión de Comités Técnicos de Normativas Alimentarias de otras instancias internacionales, regionales y nacionales vinculadas con su naturaleza, así como coordinar con otras instituciones de Gobierno y con representantes del sector privado, las actividades de los Comités Técnicos Espejo.

Velar por la gestión de normalización se realice de acuerdo con los parámetros internacionales, regionales y nacionales establecidos, así como realizar la coordinación administrativa y técnica del proceso normativo con el Comité Técnico de Normalización y garantizar que los documentos normativos se elaboren con la participación de todas las partes interesadas.

Participar en los foros de normalización internacional y regional, en directa coordinación con el Comité Técnico de Normalización y la Dirección General de Normas y Tecnología Industrial.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según lo 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 en la planificación y análisis de los procesos industriales en materia de alimentos a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Alimentos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de conceptos específicos de las ciencias básicas: Matemática, Física, Química y Biología.

Interés en los cambios e innovaciones tecnológicas y en la investigación.

Conocimiento de las Leyes y políticas de Seguridad alimentaria y nutrición.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de razonamiento verbal, redacción indirecta y razonamiento matemático.

Conducta ética y moral para sentir y actuar honestamente en concordancia con los valores morales y las buenas costumbres asumiendo la responsabilidad por sus actos.

Capacidad para comunicarse oralmente y por escrito con claridad y coherencia en el idioma español.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Disposición para participar con liderazgo, actitud emprendedora y responsabilidad en actividades académicas, científicas y culturales.

OTROS REQUISITOS

Idoneidad profesional otorgada por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura y/o por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo 465 de octubre de 2016. Que reglamenta la Ley 46 de junio de 2015, que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Resolución N° 355 de 19 de Agosto de 1998. Que reglamenta las funciones correspondientes a la carrera de Ingeniería en Alimentos.

Ley 15 de 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de los profesionales de Ingeniería y Arquitectura.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAS05020001
Código MEF	5044060
Denominación	INGENIERO EN MINAS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN RECURSOS MINERALES E HIDROCARBUROS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de analizar, evaluar y revisar los informes y mapas presentados por los concesionarios o contratistas y recomendar las normas adecuadas para las exploraciones y explotaciones mineras según los procedimientos requeridos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y evaluar los informes y mapas presentados por los concesionarios o contratistas de acuerdo a lo dispuesto en la ley.
Mantener actualizado los mapas que indican las áreas objetos de contrato o concesiones mineras.
Revisar los planos de las áreas incluidas dentro de las solicitudes de concesiones o contratos de exploración y/o explotación minera.
Brindar orientación a empresarios y público en general sobre los requisitos para solicitudes de permisos y concesiones mineras.
Realizar estudios e investigaciones tendientes a la preservación del medio ambiente en todas las actividades de su competencia.
Recomendar normas adecuadas para llevar a cabo las operaciones mineras y evitar el grado de contaminación del ambiente.
Inspeccionar los lugares donde se realizan las operaciones de exploración o extracción que lleven a cabo empresas concesionarias.
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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis, evaluación y revisión de informes y mapas, relacionados al campo de exploración y explotación de yacimientos minerales 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 Recursos Naturales, Ingeniería Minera.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas mineras.
Normas vigentes de impacto ambiental.
Disposiciones legales que regula la actividad minera propia del oficio.
Procedimientos administrativos sobre la actividad minera.
Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para tomar decisiones oportunas.
Habilidad para redactar informes técnicos.
Habilidad para realizar trabajos de campos.
Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.
Habilidad para interpretar instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No.257 de 3 de septiembre de 1965, Artículo N.22, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de ingeniero en Minas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	DSPRFA05020011
Código MEF	5041011
Denominación	INGENIERO INDUSTRIAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de elaboración y tramitación de investigaciones, estudios y evaluación de programas para elevar la producción y mejorar la calidad de bienes y servicios de la institución, basado en la determinación y exigencia de las normas técnicas y de calidad que se establezcan.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración, evaluación y promoción de proyectos industriales, considerando la contaminación ambiental de los mismos.

Realizar investigaciones para los estudios específicos, como metrología, seguridad industrial y otros.

Realizar estudios tendientes a mantener y elevar la productividad con el mínimo de recursos disponibles, para la producción de bienes y servicios.

Diseñar proyectos y programas, considerando su costo, calidad y rendimiento.

Suministrar información y asistencia técnica en los aspectos relacionados con los proyectos industriales y su impacto con el medio ambiente.

Realizar estudios de tiempo y movimiento con el fin de determinar el equilibrio entre el hombre y la máquina.

Realizar estudios para proyectos industriales y emitir conceptos sobre los mismos.

Supervisar proyectos a corto, mediano y largo plazo. Para ello, requiere una excelente habilidad de organización y atención al detalle, para identificar oportunidades de mejora mientras el proyecto es ejecutado.

Elaborar y presentar a su supervisor inmediato los informes técnicos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

Evaluar la ejecución de los proyectos en tiempo y espacio.

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, elaboración, análisis y evaluación de programas tendientes a elevar la producción y mejorar la calidad de bienes y servicios a nivel Técnico especializados (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de la Ingeniería Industrial.

Principios y técnicas de planificación y organización.

Elaboración y evaluación de programas y proyectos de desarrollo.

Métodos y prácticas empleadas para recopilar y ordenar información del trabajo.

Fuente de información científica y tecnológica.

Programas computacionales de uso en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar e interpretar correctamente información técnica y datos estadísticos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión.

BASE LEGAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Decreto Ejecutivo No.257 de 3 de Septiembre de 1959, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Artículo 24 del decreto 257 de 3 de septiembre de 1965,

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAP02010002
Código MEF	0078101
Denominación	INSPECTOR DE BIENES RAÍCES
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN DESARROLLO COMERCIO INTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar inspecciones y fiscalizar las empresas dedicadas a la actividad de Bienes Raíces, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la actividad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar empresas dedicadas a Bienes Raíces, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la actividad.

Vigilar y fiscalizar que las personas naturales que desarrollan la actividad de Bienes Raíces de manera independiente, cumplan con las disposiciones legales reglamentarias que rigen la profesión.

Notificar a las personas naturales y establecimientos comerciales dedicados a la actividad de Bienes Raíces, de las resoluciones de denuncias, multas o cancelaciones que se hayan dado en su contra.

Brindar información sobre consultas solicitadas por los comerciantes y público en general.

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

Dar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

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

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

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 inspeccionar y fiscalizar las empresas dedicadas a la actividad de Bienes Raíces, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la actividad, brindar información sobre consultas solicitadas por los comerciantes y público en general.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, leyes y reglamentaciones que regulan la actividad de Bienes Raíces.

Procedimientos y métodos de inspección de establecimientos comerciales.

Elaboración de informes técnicos.

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para preparar informes.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de los equipos computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAP02010001
Código MEF	0046590
Denominación	INSPECTOR DE COMERCIO INTERIOR
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN DESARROLLO COMERCIO INTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar inspecciones a los establecimientos comerciales para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen su funcionamiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar establecimientos comerciales para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen su funcionamiento.

Expedir boletas de citación a los dueños de los establecimientos comerciales por el incumplimiento de las normas vigentes.

Brindar información sobre consultas solicitadas por los comerciantes y público en general.

Preparar un informe diario de visitas, investigaciones realizadas y boletas de citación.

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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas de inspección de establecimientos comerciales para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen su funcionamiento, expedir boletas de citación a los dueños de los establecimientos comerciales por el cumplimiento de las normas vigentes y brindar información sobre consultas solicitadas por los comerciantes y público en general.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y leyes vigentes del sector comercio.

Procedimientos y métodos de inspección de establecimientos comerciales.

Técnicas de disposiciones legales y reglamentarias que rigen para los establecimientos comerciales.

Código Uniforme de ética de los servidores públicos.

Programas computacionales de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para preparar informes.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de los equipos computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAP03010001
Código MEF	0046591
Denominación	INSPECTOR DE COMERCIO INTERIOR SUPERVISOR
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE DESARROLLO COMERCIO INTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y supervisión en el desarrollo de las inspecciones a los establecimientos comerciales e industriales, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen su funcionamiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar la labor asignada a los inspectores de comercio interior.
 Atender a los comerciantes que se les han expedido boletas de citación por el incumplimiento de las normas vigentes.
 Mantener el control de los registros de licencias y boletas de citación expedidos a los usuarios.
 Entregar notificaciones de cancelaciones de licencias comerciales e industriales.
 Brindar información sobre consultas solicitadas por los comerciantes y público en general.
 Preparar informe diario de visitas e investigaciones realizadas.
 Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los 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 trabajos 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, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral relacionadas con las reglas y normas que regulan el Comercio Interior a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.
 Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y leyes vigentes del sector comercio.
 Técnicas de inspección a establecimientos comerciales.
 Procedimientos administrativos relacionados a la inspección de establecimientos comerciales.
 Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la comunicación oral y escrita.
 Capacidad para las relaciones interpersonales.
 Capacidad para la conducción de personal.
 Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAQ03020002
Código MEF	0015550
Denominación	INSPECTOR DE INDUSTRIAS
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZACIÓN DESARROLLO INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar inspecciones a las Entidades Gubernamentales y otras Instituciones Públicas y Privadas que mantienen beneficios fiscales, de acuerdo a las leyes de incentivos especiales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar a empresas manufactureras que solicitan Licencias de Importación de Artículos Exonerados y verificar las mercancías importadas en los recintos aduaneros.

Investigar las denuncias de productos importados con precios inferiores a los producidos localmente.

Verificar las solicitudes previas de importación de artículos exonerados para corroborar que los mismos estén incluidos en el registro oficial de la industria y contratos con la nación y contratos turísticos.

Visitar empresas para confirmar el cumplimiento de lo establecido en los contratos con la nación y registro oficiales de las industrias nacionales.

Efectuar visitas de supervisión a las empresas que solicitan vender, traspasar o reexportar materia prima, insumos, máquinas, equipos, envases y empaques a empresas acogidas o no a los incentivos de las leyes.

Revisar las solicitudes de permiso previo de importación de artículos exonerados presentados por empresas y entidades gubernamentales.

Confeccionar cuadros comparativos sobre precio nacional y extranjero de materia prima, productos semi-elaborados, envases y empaques.

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

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

Vigilar 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

Dos (2) años de experiencia laboral, relacionadas con la importación y precios de productos de acuerdo a las leyes de incentivos especiales a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo secundario de bachiller.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes que regulan incentivos a la industria nacional.

Trámites arancelarios.

Importación y reexportación de materia prima e insumos.

Redacción de informes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para redactar informes

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis técnico

Capacidad para el manejo de situaciones difíciles.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAS05020002
Código MEF	5044070
Denominación	INSPECTOR DE MINAS Y CANTERAS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN RECURSOS MINERALES E HIDROCARBUROS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspeccionar, analizar y evaluar las operaciones de exploración y explotación minera y su impacto en el medio ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar las tareas otorgadas en concesiones para la exploración y explotación y zonas afectadas por las operaciones mineras .

Evaluar estudios técnicos ambientales, planes de trabajo y de producción presentados por las empresas mineras.

Recomendar medidas de control y aplicación ambiental en las zonas de operación minera.

Registrar planos de localización de zonas mineras e informes ambientales.

Atender consultas o problemas relacionados con las concesiones mineras.

Proporcionar información a organismos nacionales e internacionales sobre las actividades geológicas-mineras del país.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en la exploración y explotación de minas 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 Recursos Naturales, Ingeniería Ambiental e Ingeniería Civil.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Código minero.

Legislación ambiental.

Geografía nacional.

Procedimientos administrativos sobre minas y canteras.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad analítica y de síntesis.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Ley No.22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No.14, 341, viernes 3 de marzo de 1961, Por el cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de servicios profesionales en Las Ciencias Agropecuarias. Artículo 19 del Decreto 257 del 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No.15, 499 del 19 de noviembre de 1965, Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniero Civil.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSV02010001
Código MEF	0015530
Denominación	INSPECTOR PROVINCIAL DE COMERCIO E INDUSTRIAS
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO COMERCIAL E INDUSTRIAL EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspeccionar, vigilar y fiscalizar las operaciones y actividades de las empresas comerciales e industriales para verificar el cumplimiento de normas que regulan su funcionamiento, procedimientos y relación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar establecimientos comerciales e industriales en la provincia, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias que rigen su funcionamiento.

Atender consultas, quejas y reclamos que presenten los comerciantes, industriales, funcionarios y público en general.

Realizar investigaciones relacionadas con las operaciones o actividades comerciales.

Extender boletas de citación a los dueños de los establecimientos comerciales por el incumplimiento de las normas vigentes.

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

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos y mantener en los archivos de las mismas en caso necesario.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de inspeccionar, vigilar y fiscalizar las operaciones y actividades de las empresas comerciales e industriales a nivel provincial, atender consultas, quejas y reclamos que presenten los comerciantes, industriales, funcionarios y público en general y realizar investigaciones relacionadas con las operaciones o actividades comerciales.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que regulan la actividad comercial e industrial a nivel de las empresas.

Sistema del Programa Panamá Emprende.

Manejo básico de paquetes computacionales de Windows y Office.

Control y programación de actividades de inspección y fiscalización a empresas comerciales e industriales en las provincias.

Elaboración de informes.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para el manejo de los equipos computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSV06010004
Código MEF	0037000
Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACION Y ATENCION AL CLIENTE
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO COMERCIAL E INDUSTRIAL EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza labores de supervisión, verificación y control de las operaciones del Sistema Panamá Emprende, para que se cumpla con los procedimientos y las normas establecida en ley.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar y supervisar las tareas del personal del departamento.

Supervisar, coordinar y fiscalizar la generación de los avisos de operación comercial e industrial.

Coordinar que la información brindada a los turistas sea oportuna y correcta.

Supervisar que el Recurso Humano, preste una atención y orientación adecuada al usuario, siguiendo los procedimientos establecidos.

Verificar y coordinar el desarrollo de las actividades de Inspección a los establecimientos Comerciales e Industriales.

Atender a los comerciantes que se le han expedido boletas de citación por incumplimiento de las normas vigentes.

Coordinar y supervisar los Operativos Nocturnos de Inspección con otras entidades del estado, para realizar visita a los locales Comerciales, con expendio de bebidas alcohólicas y verificar si cuentan con los debidos permisos.

Dar seguimiento a los tramites de denuncias relacionadas con el Comercio.

Preparar Informes diarios de visitas e inspecciones realizadas y el registro control de las boletas de citación emitidas.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados y el uso de los recursos.

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

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 haya bajo su supervisión formal.

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas administrativas y supervisión.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos en estudios universitarios en Administración Publica, Administración de Empresas o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Legislaciones, reglamentos, normas y procedimientos que regulan las normas de comercio Interior.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de atención al cliente forma cortés.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	CGCAFA07010007
Código MEF	0054130
Denominación	JEFE DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE AUDITORIA INTERNA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión de la ejecución de las actividades de registro, fiscalización, control de las operaciones de contabilidad y auditoría financiera de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos relacionados con el seguimiento, control, fiscalización de las actividades que se efectúan en la institución así como los fondos, valores y demás bienes patrimoniales.

Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con las operaciones de contabilidad, auditoría y financiera de la institución.

Establecer, evaluar los procedimientos y mecanismos de evaluación, seguimiento y control, para asegurar el buen funcionamiento en la gestión de las diferentes unidades administrativas de la institución.

Proyectar las auditorías preventivas, temas de inventario, misiones oficiales y otras acciones de auditoría practicadas en otras unidades administrativas de la institución.

Coordinar la ejecución de estudios e investigación de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en las diferentes unidades administrativas de la institución.

Ejecutar las auditorías preventivas, temas de inventario, misiones oficiales y otras acciones de auditoría practicadas en otras unidades administrativas de la institución.

Verificar los procedimientos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y recomendar los correctivos que se ameriten.

Fiscalizar las operaciones contables de la institución e informar al superior inmediato sobre los resultados de las mismas.

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

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

Revisar, analizar y hacer las observaciones respectivas a los informes de auditorías presentados.

Velar por la custodia y guarda de los fondos, valores y bienes de la institución, según las normas y procedimientos establecidos.

Servir de apoyo al administrador general, mantenerlo permanentemente informado de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno, informándole de las debilidades establecidas y de las indicaciones que permitan su fortalecimiento.

Analizar los estados financieros de la entidad e informar al superior inmediato sobre los resultados de los mismos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de fiscalización, evaluación y control de la información de contabilidad, auditoría y finanzas, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de fiscalización, evaluación y control de la información de contabilidad, auditoría y finanzas, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Reglamentos y Leyes de Auditoría Gubernamental.

Principios y prácticas de contabilidad y auditoría.

Mecanismos de evaluación y control de uso en las actividades correspondientes al puesto.

Estructura, organización y funciones de la institución.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Gestión y toma de decisiones.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Poseer licencia de Contador Público Autorizado, otorgada por la Junta Técnica de Contabilidad. Ley No.57 de 1 de septiembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,673 de 28 de septiembre de 1978.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSDP06010011
Código MEF	0064150
Denominación	JEFE DE LA OFICINA DE LA COMISIÓN FILMICA DE PANAMA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar y supervisar la ejecución de políticas de inversión y comercialización que contribuya al desarrollo de la industria cinematográfica y audiovisual, mediante estrategias de promoción y difusión del Régimen Especial de la Industria Cinematográfica y Audiovisual, para hacer atractiva la inversión cinematográfica nacional e internacional, cumpliendo con las leyes y Normas vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los programas o Proyectos de atracción de Inversión cinematográfica y audiovisual, mediante estrategias de promoción y difusión de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos vigentes.

Asistir a reuniones del Consejo Técnico Audiovisual y comisiones técnicas que se asignen, por la competencia de las unidades de cargo.

Promover y difundir políticas, procedimientos, incentivos y requisitos para obtener los beneficios de este Régimen Especial de la Industria Cinematográfica Y Audiovisual.

Supervisar y analizar los informes técnicos, estadísticos y de comportamiento regional para monitorear la competitividad en este rubro.

Revisar y procesar la documentación de solicitudes de inscripción, para garantizar que cumplan con los requisitos establecidos en las normas legales.

Asesorar al Despacho Superior en lo referente a las actividades relacionadas con la industria cinematográfica y audiovisual.

Realizar las gestiones de coordinación interinstitucional para el desarrollo y fiscalización de las actividades relacionadas.

Diseñar y aplicar indicadores de gestión que permitan medir el impacto en el país, en términos de inversión, generación de empleo y aporte al desarrollo nacional.

Definir las necesidades de capacitación y recurso humano requeridas para el mejoramiento de las funciones y desarrollo de la unidad a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

Definir las necesidades de materiales y equipo requeridos por la unidad para el mejoramiento de las funciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir, Coordinar y supervisar técnicamente las tareas del personal que no se haya bajo su supervisión formal.

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la ejecución de las políticas gubernamentales de desarrollo, reglamentación y fiscalización de las actividades comerciales a nivel Nacional. A nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Licenciatura de Radio y Televisión o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la Especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Servicios y procedimientos administrativos que brinda la institución

Técnicas y manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de atención al cliente de forma cortés.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	DSRHFA06010001
Código MEF	0035140
Denominación	JEFE DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE ORGANIZACIÓN Y RR.HH.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades referentes al estudio, implementación y evaluación de programas de organización, métodos y sistemas administrativos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar los trabajos asignados, indicando los lineamientos técnicos a seguir.

Elaborar mensual y anualmente los informes de actividades desarrolladas, sus objetivos y resultados obtenidos.

Preparar informes consolidados de todas las unidades administrativas de la Dirección de Administración y Finanzas para la Memoria Anual del Ministerio.

Diseñar y actualizar los procedimientos y sistemas de las diferentes dependencias de la Institución.

Supervisar y coordinar las acciones realizadas por los analistas durante el desarrollo de sus funciones.

Dictar charlas a nivel técnico y ejecutivo sobre estructura orgánica, organización y sistemas administrativos.

Elaborar informes, manuales de procedimientos solicitados por el Despacho Superior, Direcciones, Hospitales Nacionales y Regionales.

Realizar estudios y evaluaciones sobre trámites, procesos y funciones, tanto del personal, como de las Unidades Administrativas a nivel nacional.

Elaborar organigramas, gráficas y formatos para incorporar a los manuales.

Atender y resolver consultas que le soliciten las diferentes unidades administrativas, referente a aspectos de sistemas y procedimientos.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos y uso de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación y supervisión referente a estudio de implementación y evaluación de programas de organización, métodos y sistema administrativo con profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación y supervisión referente a estudio de implementación y evaluación de programas de organización, métodos y sistema administrativo con profesional universitario, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación y supervisión referente a estudio de implementación y evaluación de programas de organización, métodos y sistema administrativo profesional universitario, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas para el diseño de formularios, flujo gramas y organigramas.

Métodos y procedimientos de organización y sistemas administrativos.

Técnicas para el diseño de organigramas.

Estructura, Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.

Técnicas y prácticas de investigación y planificación administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	RHAPFA05010002
Código MEF	0036080
Denominación	JEFE DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, planificación en materia de administración y desarrollo del recurso humano para el establecimiento de sistemas de administración del talento humano con calidad y eficiencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diagnosticar la situación actual de los recursos humanos, en cuanto a calidad, cantidad, distribución, utilización y mantenimiento del personal.

Sistematizar y operacionalizar el sub sistema de información para recursos humanos controlando su calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad.

Coordinar el proceso de monitoreo y evaluación, con una visión sistemática, de la calidad, eficiencia, eficacia e impacto de los proyectos que se desarrollen en el campo de los recursos humanos.

Definir criterios básicos en materia de administración de personal, que contribuyan a la utilización óptima y valoración de los recursos humanos de la institución.

Captar el recurso humano idóneo existente en el mercado laboral, que cumpla con los requisitos de los cargos establecidos en el Manual Institucional de Clases Ocupacionales, respectivo .

Implementar los sistemas de clasificación y retribución de puestos, según lo establece la Ley de Carrera Administrativa, mediante la elaboración de descripciones específicas de las funciones correspondientes y los requisitos mínimos para ocuparlos, de acuerdo al Manual de Clases Ocupacionales.

Apoyar el desarrollo de los sub sistemas de Reclutamiento y Selección, Clasificación y Valorización de Puestos y Evaluación del Desempeño, en el contexto de la Ley de Carrera Administrativa en la institución.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar el desarrollo de actividades de la Oficina bajo su responsabilidad y el estado de los equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la sección.

Presentar un plan operativo anual de trabajo.

Elaborar informes periódicos de la labor realizada.

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 y Desarrollo del Recurso Humano, hacer estudios, investigaciones y análisis de sistemas de Administración de los Recursos Humanos en el sector, a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en los casos en que las disciplinas exigidas emitan dichos técnicos, o carreras afines.

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresa, Administración de Negocios, Recursos Humanos, Ingeniero Industrial 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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	RHBNFA05010003
Código MEF	
Denominación	JEFE DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL 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 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.

Supervisar el desarrollo de los programas de bienestar del servidor público y el manejo integral de las relaciones laborales.

Coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa, la elaboración y el desarrollo de Programas de Bienestar del Servidor Público y de Relaciones Laborales.

Desarrollar actividades, tanto de Bienestar del Servidor Público, como de Relaciones Laborales con otras dependencias del Estado o del sector privado.

Elaborar estrategias que contribuyan a la disminución de los conflictos laborales.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones; desarrollar y evaluar los resultados integrales de capacitación del personal que labora directamente bajo su cargo.

Realizar investigaciones y estudios sobre casos presentados por los funcionarios o detectados por la unidad de Bienestar Social.

Elaborar informes sobre las actividades realizadas en el departamento.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la sección bajo su responsabilidad.

Presentar un plan operativo anual de trabajo.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento del departamento 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 en la elaboración, desarrollo y evaluación de programas, tendientes a mejorar la adaptación de la fuerza laboral, incrementar la motivación individual de grupos y disminuir el conflicto laboral a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en la elaboración, desarrollo y evaluación de programas, tendientes a mejorar la adaptación de la fuerza laboral, incrementar la motivación individual y de grupos y disminuir conflicto laborales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la elaboración, desarrollo y evaluación de programas, tendientes a mejorar la adaptación de la fuerza laboral, incrementar la motivación individual y de grupos para disminuir el conflicto laboral a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Sociología, Psicología.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis y síntesis

OTROS REQUISITOS

Posee certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Ley No.56 (16 de septiembre de 1975) Por medio de la cual se regula el ejercicio de la psicología en el territorio nacional.

Ley No.17(23 de julio de 1981) Por la cual se deroga el Decreto Ley No.25 del 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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	RHCPFA05010001
Código MEF	0036720
Denominación	JEFE DE LA SECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de orientación, capacitación y educación de los recursos humanos, de acuerdo con los requerimientos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las acciones de capacitación, en el contexto del desarrollo de los recursos humanos.
Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
Implementar normas, procedimientos y sistemas de trabajo relacionados con los procesos de educación.
Analizar y evaluar las consultas, que se presentan, en materia de capacitación, que son remitidas al Departamento.
Coordinar, conjuntamente con funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas los planes y programas de capacitación.
Confeccionar estadísticas sobre las acciones de capacitación realizadas.
Elaborar estimaciones 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 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 tareas de orientación, capacitación y educación de los Recursos Humanos a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de orientación, capacitación y educación de los Recursos Humanos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de orientación, capacitación y educación de los Recursos Humanos a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humano, Licenciatura en Administración Pública, Empresas con especialización en Recursos Humanos, Psicología o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Psicología 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 y 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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	RHAPFA05010009
Código MEF	0051110
Denominación	JEFE DE LA SECCIÓN DE PLANILLAS
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la organización, control y supervisión de las actividades inherentes a la preparación y verificación del sistema de planillas de pagos y descuentos del personal que labora en la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las labores inherentes a la preparación y verificación de planillas de sueldos, descuentos, compromisos patronales y otras.

Mantener actualizado el sistema de planilla relacionado con sueldos, descuentos y la aplicación de acciones de personal.

Atender los reclamos del personal y de los usuarios del servicio.

Mantener controles actualizados de los registros de todos los documentos relacionados con la administración de las planillas de pagos y descuentos.

Revisar la planilla mensual de pagos a la Caja de Seguro Social, en concepto de obligaciones patronales.

Revisar la documentación correspondiente a las solicitudes de claves de descuentos y aprobar la planilla respectiva, sobre las obligaciones contraídas por el personal.

Realizar los tramites correspondientes a los reintegros y divisiones de cheques por la cantidad a devolver al funcionario y lo correspondiente a la devolución ala Contraloría General.

Supervisar los diarios de movimientos de planilla emitidos por la Contraloría General para verificar aquellos pagos que afectan la remuneración y estatus del funcionario por Licencias, destituciones, modificaciones al sueldo.

Mantener estadísticas para la preparación de informes sobre los movimientos de personal.

Firmar las remisorias de pago de planillas correspondientes a la quincena regular como las de planillas adicionales, servicios profesionales.

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 organización, dirección, control y supervisión de las actividades relacionadas con la preparación de verificación de las planillas de pago a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección, control o supervisión de las actividades relacionadas con la preparación de verificación de las planillas de pago a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección, control o supervisión de las actividades relacionadas con la preparación de verificación de las planillas de pago a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Administración Pública, en Contabilidad o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Contabilidad 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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Capacidad de análisis y síntesis

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAZ05010002
Código MEF	0046490
Denominación	JEFE DE LA SECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LAS EXPORTACIONES
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, supervisar y dirigir las actividades relacionadas con la tramitación de solicitudes del incentivo fiscal denominado Certificado de Fomento a la Agroexportación (ceFA) presentadas por el sector productivo y esportador panameño.

Verificar y Fiscalizar adecuadamente los documentos de exportación presentados en la solicitud del ceFA, manteniendo el ritmo de la agilización y control en la emisión de las Resoluciones de ceFA.

apoyar y asistir logísticamente y técnicamente a la Comisión para el Fomento de las Exportaciones en las convocación de sus reuniones, relatoria de las actas y ejecutar todos los trabajos y gestiones encomendados que emanen de diche reuniones.

Ilustrar, orientar y asesorar a los gremios esportadores y al sector productivo en lo relativo a las normas, procedimtno, requisitos y documentos necesarios para beneficiarse del incentivo fiscal ceFA.

Actualizar permanentemente los registros que permitan los aportes estadísticos detallados sobre el comportamietno del incentivo existente ceFa.

Mantenes una estrecha comunicaión con el contraparte de las otras instituciones gubernamentales involucradas en la emisión de los incentivos a las Exportaciones a saber, Contraloria General de la República y Ministerio de Economía y Finanzas a fin de mejorar y agilizar su tramitación

Estimar las Necesidades de Recursos materiales y humanos requeridos para el buen funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad

Elaborar propuetsas de organización de los métodos y procesos de trabajo bajo su responsabilidad.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dairigir, supervisar y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Dirigir, supervisar y coordinar directametne al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, Personalmente, las tares indelegables previas en el puesto y aquellas afines al mismo, segun sea necesario.

Controlar y evaluas el desempeño, al avance de las actividades y el logro de resueltos de la unidad administrtiva a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de esperiencia laboral, en actividades relacionadas con los támenes documentarios de exportación para solicitar incentivos fiscales, a nivel de supervisión

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con los trámites documentarios de exportación pra solicitar incentivos fiscales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con trámites documentarios de exportación para solicitar incetivos fiscales, a nivel profesional o técnico

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Adminitración Pública Contabilidad, Economía o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad; Economía o Carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios de Comercio Internacional

cursos o seminarios en tratados, Negociaciones e Intercambio Comercial

Curso o Seminario en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre los incentivos para la promoción de las exportaciones existente

Planificación y control de actividades

CONDICIÓN PERSONAL

HAbilidad par la comunicación oral y escrita

Habilidad para coordinar y programar trabajos de grupos

Capacidad de analisis y sientesis

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAZ05010001
Código MEF	0046630
Denominación	JEFE DE LA SECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar, supervisar y dirigir las actividades relacionadas con los trámites de exportaciones y reexportaciones a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar lo relacionado con el control de las cuotas y otras restricciones a la exportación de determinados productos.

Verificar el origen de los productos panameños destinados a las exportaciones

Refrendar las exportaciones que se realizan al amparo de los Tratados de Libre Comercio y de intercambio preferencial y otros acuerdos de comercio exterior

Expedir el certificado de origen oficial y refrendar los expeditos por organizaciones privadas.

Asesorar a productores, exportadores y corredores de aduana en lo relativo a procedimientos, requisitos y documentos necesarios para exportar.

Supervisar y verificar la documentación presentadas para el trámite de exportación y reexportación.

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

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo bajo su responsabilidad.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar 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 actividades relacionadas con los trámites de exportación y reexportación a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con los trámites de exportación y reexportación a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre comercio internacional.

Tratados y Convenios internacionales en materias relacionadas con el comercio exterior.

Normas y reglamentos que rigen las exportaciones.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades de exportación y reexportación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar y programar trabajos en grupo.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

* O J O :

*SE DEBE INVESTIGAR EN EL CAMPO.

*La descripción del trabajo (tareas), no corresponden o no están acordes con la denominación o título del cargo, de la presente clase ocupacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAS05010001
Código MEF	5044110
Denominación	JEFE DE LA UNIDAD AMBIENTAL DE RECURSOS MINERALES
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE RECURSOS MINERALES E HIDROCARBUROS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Supervisar y coordinar los trabajos técnicos de análisis y evaluación de los estudios de impacto ambiental y las solicitudes de concesiones minerales de generación hidroeléctrica, termoeléctrica, eólica o de otras. De acuerdo con las normas y parámetros establecidos por la Ley General de Ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y desarrollar las actividades administrativas y técnicas en materia de gestión ambiental.

Dar seguimiento a los procedimientos de gestión minera aplicados para que se cumpla con las normas de conservación y protección del medio ambiente.

Coordinar y supervisar los análisis de solicitudes de concesiones mineras de generación hidroeléctrica, termoeléctrica, eólica, y otras obras, reguladas por la institución.

Verificar y supervisar los estudios de impacto ambiental de los proyectos mineros, de generación, transmisión y distribución de electricidad, plantas potabilizadoras e instalaciones de telecomunicaciones.

Fiscalizar y supervisar en coordinación con la Autoridad Nacional del Ambiente, en el cumplimiento de los planes de manejo ambiental derivados de los estudios de impacto ambiental realizado por las diferentes empresas.

Atender consultas y brindar asesoría técnica en materia de gestión ambiental a los diferentes sectores y público en general.

Supervisar el análisis de los parámetros ambientales monitoreados en el entorno de la Unidad Minera.

Desarrollar y brindar capacitaciones en materia ambiental colaborando con el proceso de inducción de personal.

Elaborar reportes y presentar la actualización ambiental mediante los informes de impacto ambiental.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades, estudios técnicos, investigaciones, proyectos y consultorías en materia de gestión ambiental.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis y evaluación sobre impacto ambiental.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Ingeniería Ambiental, Licenciatura en Administración de la Gestión Ambiental, Técnico en Administración de la Gestión Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminario o curso en análisis y solución de problemas.

Seminario o cursos sobre métodos y técnicas de investigación de campo.

Seminarios de planificación y desarrollo de la gestión ambiental.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de la gestión ambiental a nivel mundial y local.

Planificación y control de actividades de gestión ambiental.

Procedimientos técnicos relacionados con el análisis de suelos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis y diagnóstico técnico.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipos utilizados.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSV05010001
Código MEF	0046710
Denominación	JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ACREDITACIÓN
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE DESARROLLO COMERCIAL E INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación y supervisión de las actividades relacionadas con los procedimientos de competencia equitativa, gestión de calidad y normas que establece el sistema de acreditación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Tener pleno conocimiento del manual de calidad y los procedimientos de acreditación del CNA.

Coordinar con el secretario técnico los procesos de acreditación.

Organizar y velar por el fiel cumplimiento de los procesos de acreditación, en conjunto con el Secretario Técnico del Consejo Nacional de Acreditación.

Mantener la competencia técnica de los evaluadores y personal de la unidad técnica.

Velar por la confidencialidad de la documentación obtenida en el proceso de conceción y mantenimiento de las acreditaciones del Consejo Nacional de Acreditación.

Fungir como Secretario Técnico encargado, en ausencia del Director Nacional de Desarrollo Empresarial.

Mantener actualizadas las referencias normativas en que se basa el diseño y los servicios del Consejo Nacional de Acreditación.

Coordinar con el Secretario Técnico las evaluaciones de los organismos solicitantes a la acreditación.

Mantener y promover la bolsa de evaluadores del CNA.

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 actividades de investigación y análisis de normas de calidad y sus reglamentaciones a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades de investigación y análisis de normas de calidad y sus reglamentaciones a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades de investigación y análisis de normas de calidad y sus reglamentaciones a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Técnico Universitario en Estadística y Asesoría Económica de la Empresa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración de Sistemas de Calidad.

Programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

Planificación, ejecución y control de proyectos.

Normativas que rigen los Organismos de Acreditación Nacional e Internacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar información técnica y datos estadísticos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	ADGLFA06010012
Código MEF	0013110
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y control de las actividades relacionadas con los servicios generales de apoyo que se prestan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Contribuir a que los servicios de personal, compras, proveeduría, administración de documentos, transporte, servicios generales, seguridad industrial, comunicaciones y otros cumplan con la eficiencia necesaria y sus actividades, según las normas y disposiciones vigentes.

Firmar y autorizar la distribución de comunicaciones, informes, documentos y la ejecución de las acciones que le remiten los funcionarios ejecutivos a cargo de otras dependencias de la unidad administrativa.

Coordinar con funcionarios ejecutivos de las dependencias los aspectos vinculados con las funciones que dirige y que requieren su intervención.

Organizar la ejecución de estudios de investigaciones técnicas sobre sistemas y procedimientos orientados a aumentar la eficiencia en la prestación de los servicios y mejoramiento de la calidad de los mismos.

Elaborar y presentar informes analíticos y de las actividades a la dirección superior.

Diagnosticar la situación actual de los recursos humanos, en cuanto a calidad, cantidad, distribución, utilización y mantenimiento del personal.

Coordinar el proceso de monitoreo y evaluación, con una visión sistemática, de la calidad, eficiencia, eficacia e impacto de los proyectos que se desarrollen en el campo de la administración

Definir criterios básicos en materia de administración de personal, que contribuyan a la utilización óptima y valorización de los recursos humanos de la institución.

Coordinar la revisión de los registros de entrada y salida de la correspondencia.

Dirigir de manera directa al personal, inmediatamente dependiente.

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

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de los equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas 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 administrativas de compras, proveeduría, transporte, correspondencia y otros como profesional universitaria (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas administrativas de compras, proveeduría, transporte, correspondencia y otros a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas administrativas de compras, proveeduría, transporte, correspondencia y otros a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De procedimientos y métodos de oficina.

De los principios y técnicas de administración.

De las normas y reglamentos que rigen la institución.

De la organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para realizar análisis adecuados.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAQ06010009
Código MEF	0046617
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la inscripción, certificación, autenticación, actualización, registro y control de expedientes de Propiedad Industrial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar las certificaciones emitidas, la disponibilidad de solicitudes presentadas y las solicitudes de copias certificadas, relacionadas a la actividad de propiedad industrial.

Custodiar los expedientes y supervisar que la información contenida en los mismos esté actualizada, así como los cambios administrativos en materia de propiedad industrial.

Supervisar que las inscripciones registradas, en materia de propiedad industrial, sean incluidas en los expedientes correspondientes.

Revisar las inscripciones de los certificados de registros, resoluciones de renovaciones y cambios administrativos de sociedades de las actividades de propiedad industrial.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según procedimientos vigentes.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y 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

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de inscripción, actualización, registros y control de los expedientes de propiedad industrial, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de inscripción, actualización, registros y control de los expedientes de propiedad industrial, a nivel de jefatura de sección y unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de inscripción, actualización, registros y control de los expedientes de propiedad industrial, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Archivología o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Procedimientos y métodos de archivo.

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

Técnica de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para trabajar en forma efectiva y cordial con funcionarios de diferentes niveles y público en general.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos técnicos y administrativos de trabajo y evaluar su efectividad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	MIAIFA06010003
Código MEF	0095145
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de programación, coordinación, control y supervisión de las actividades de recepción, codificación, distribución y archivo de documentos y correspondencia que se procesan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y programar las actividades relacionadas con la distribución y manejo de toda la documentación interna y externa de la institución.

Establecer y adecuar los sistema de registro y control de la entrada y salida de los documentos y correspondencia, según las normas y procedimientos vigentes.

Asignar, orientar y supervisar las actividades del personal asignado a su cargo.

Coordinar y controlar la preparación de índices de archivo y rótulos de identificación del contenido de las carpetas de archivo.

Realizar trámites y gestiones requeridas por la unidad organizativa donde se desempeña, según las normas y procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Transportar, entregar y recibir documentos, correspondencia y otros elementos de trabajo que se procesan en la unidad organizativa a su cargo.

Revisar y verificar periódicamente y como mecanismo de evaluación y control, las actividades que se desarrollan de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Vigilar como medida de control que los documentos sean recuperados en el tiempo establecido, realizando inventarios para verificar la existencia de los documentos.

Coordinar y controlar el servicio administrativo sobre archivos y correspondencia que se brinda a la institución.

Obtener, interpretar y procesar, información relativa a las actividades de la unidad organizativa a su cargo, según la necesidad del servicio y los procedimientos establecidos.

Participar en reuniones y elaborar informes de trabajo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

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 de recuperación, codificación, distribución y archivo de documentos y correspondencia, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de control de la recepción y distribución de correspondencia, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de control de la recepción y distribución de correspondencia, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Archivología, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Norma, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control de uso de la unidad organizativa.

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

Del equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

De las técnicas de gestión y toma de decisiones administrativas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el uso del equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones que lo requiere.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAZ06010003
Código MEF	0046480
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS BILATERALES Y MULTILATERALES
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con análisis e interpretación de los temas de derecho comercial a nivel bilateral y multilateral como el de la Organización Mundial del Comercio, entre otros, Así como la supervisión de la coordinación de dicha actividades con el sector gubernamental y con el sector privado y productivo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos en la mesa de negociaciones en los foros multilaterales y acuerdos en materia de comercio exterior y su vinculación con los organismo internacionales respectivos.

Negociar traslados de libre comercio tanto a nivel como multilateral.

Coordinar reuniones a nivel gubernamental y privado, a fin que se ejecuten fielmente los derechos y obligaciones adquiridos en virtud de los instrumentos legales de comercio internacional ratificados por Panamá.

Preparar informes, Resoluciones, contratos y otros documentos legales complejos.

Elaborar y/o supervisar el proyecto de ley para cumplir con las formalidades internas de aprobación del instrumento comercial acordado negociado, a efectos que puedan ser elevados a la consideración del concejo de gabinete

Coordinar del jefe de Negociaciones Comerciales Internacionales o la Dirección de Negociaciones Comerciales Internacionales u la Dirección General de Asuntos Jurídicos de Negociación.

Coadyugar con los requisitos y controles referentes a las negociaciones que se atienden en los foros multilaterales.

Elaborar estimaciones de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de 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. requerida para el mejoramiento de sus funciones y 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.

Cualquier otra tarea que sea encomendada por el Ministro, el Jefe de Negociaciones Internacionales o la dirección Nacional de Negociaciones Internacionales y la Dirección General de Asuntos Jurídicos de Negociación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependientes y a través de este, si el caso a otro personal directamente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionado al puesto, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionado con el puesto, en materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el puesto, a nivel de jefatura

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminario y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Comercio Internacional.

Políticas Públicas relacionadas con el comercio internacional.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre el comercio exterior.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción del personal

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Preferible dominio del idioma inglés.
Disponibilidad para viajar dentro y fuera del país.
Poseer certificado de idoneidad expedido por la Corte Suprema de Justicia.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

BASE LEGAL

Ley 9 de 18 de abril de 1994, publicada en Gaceta Oficial No.20045, "Por el cual se regula el ejercicio de la abogacía, Ley 8 de 16 de abril de 1993, por la cual se restituye con modificaciones el capítulo V de la Ley 9 de 18 de abril de 1984, y dicta otras disposiciones

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAE06010005
Código MEF	0055320
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS FINANCIERAS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORIA EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, control y supervisión del cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el desarrollo de las actividades de las empresas financieras, de arrendamiento financiero, casas de remesas y casas de empeño.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar el cumplimiento de normas, reglamentos, procedimientos divididos y los mecanismos de evaluación, registro y control, en el desarrollo de las actividades de las empresas financieras y su arrendamiento en el país.

Coordinar las auditorías que se realizan en las empresas financieras, de arrendamiento financiero, casas de remesas y casas de empeño, según lo establecido en las normas vigentes que regula la materia.

Revisar los estados financieros de las empresas financieras, de arrendamiento financiero, casas de remesas y casas de empeño, para la confirmación del capital mínimo que exige la ley que regula la actividad.

Analizar informes de auditoría, inicio de operaciones, denuncias, solicitudes de autorización y seguimiento de auditoría.

Atender consultas formuladas por empresas financieras, de arrendamiento financiero, casas de remesas, casas de empeño y público en general, sobre los cálculos de préstamos y contrato prendarios.

Verificar a través de las normas, que las empresas cumplan con los beneficios que se deben otorgar a los jubilados y pensionados establecidos en las disposiciones legales vigentes.

Realizar análisis y evaluación de informes, estados financieros, libros de contabilidad y auditoría, y otros documentos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Ocuparse de las denuncias interpuestas por los usuarios sobre violaciones a las normas y disposiciones legales de los sectores.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

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 auditoría y fiscalización de empresas financieras, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de auditoría y fiscalización de empresas financieras a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de auditoría y fiscalización de empresas financieras 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

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan la ejecución de las actividades.

Auditoría Gubernamental.

Manejo y supervisión de personal.

Programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar la elaboración e implantación de programas y procedimientos técnicos y administrativos.

Habilidad para dirigir y coordinar trabajos en grupo.

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión.

BASE LEGAL

Ley 57 del 1 de septiembre de 1978, que regula el ejercicio de la profesión de Contador Público Autorizado, Gaceta Oficial No.18,673 del 28 de septiembre de 1978.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	CGCAFA06010008
Código MEF	0015630
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE CALIDAD
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar las actividades de certificación de calidad de productos nacionales e importados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y analizar estudios e investigaciones sobre productos nacionales sujetos a certificaciones de calidad.

Supervisar las certificaciones de calidad de productos nacionales o importados en base a normas nacionales y/o industriales.

Brindar asistencia técnica a las unidades del ministerio, instituciones gubernamentales y empresas privadas en materia de gestión de calidad a solicitud de partes interesadas.

Coordinar seminarios, charlas y confección sobre gestión de calidad.

Orientar las labores de normalización en materia de calidad, inspección y toma de muestras.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad

Programar los requerimientos de uso de los recursos 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 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 aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través 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 como profesional en actividades de certificación de calidad de productos nacionales e internacionales.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de certificación de calidad de productos; a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de certificación de calidad de productos; a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Industrial o Carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminario y cursos de certificación de control de calidad.

Cursos de investigación de productos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de actividades

Principios y técnicas para la certificación.

Técnicas de Manejo de Personal

Normas y Reglamentos que rigen la certificación de calidad.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para realizar análisis y diagnósticos técnicos.

Habilidad para elaborar informes técnicos

Capacidad para la toma de decisiones

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

OTROS REQUISITOS

Preferiblemente que el ocupante del puesto domine el idioma inglés.

Poseer certificado de idoneidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Procedimientos y Métodos de oficina.

Organización y Funcionamiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos inherentes a Compras y Proveduría.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva.

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

Capacidad para la toma de decisiones.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para la profesión, según sea requerido para el ejercicio.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSEI06010017
Código MEF	0055310
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y FISCALIZACION
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar, supervisar y programar las actividades que garanticen que las empresas establecidas dentro de una Zona Franca cumplan con las Normas y leyes vigentes aplicando los procesos, controles de fiscalización y seguimiento de las inspecciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar y supervisar las tareas del personal del departamento.

Coordinar, supervisar y verificar las actividades relacionadas con el control y fiscalización de Coordinar, supervisar y verificar las actividades relacionadas con el control y fiscalización de las empresas establecidas bajo el régimen de Zonas Francas.

Programar y supervisar las vistas técnicas, inspecciones de control y las anomalías encontradas en las empresas sujetas al régimen de Zonas Francas.

Brindar orientación y asesoría a empresas, promotores y administradores que están bajo el régimen de Zona Franca relacionados a las medidas de control y fiscalización, leyes, normas y reglamentos vigentes.

Revisar los informes de visitas y notas relacionadas con anomalías encontradas en las empresas sujetas al régimen de zonas francas para que sean subsanadas en el tiempo estipulado.

Elaborar informes técnicos y estadísticos sobre las actividades de la unidad.

Preparar informes diarios de visitas e inspecciones realizadas y el registro control de estas.

Mantener actualizada la base de datos de la documentación enviada a la Unidad de Análisis Financiero para su evaluación y recomendaciones, de acuerdo con la documentación presentada por los promotores y empresas establecida en las Zonas Francas.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados y el uso de los recursos.

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

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 haya bajo su supervisión formal.

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas administrativas y supervisión.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Tres (3) años completos en estudios universitarios en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Legislaciones, reglamentos, normas y procedimientos que regulan las normas de Comercio e Industrias.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal

Capacidad de atención al cliente de forma cortés.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAQ06010004
Código MEF	0046614
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DERECHOS COLECTIVOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades de investigación, evaluación, registro y control para la protección de los derechos colectivos de propiedad intelectual y los conocimientos tradicionales de los pueblos indígenas sobre sus creaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y evaluar la documentación que se presenta a la unidad organizativa para el registro y control de los derechos colectivos indígenas y las expresiones del folclore.

Verificar la correcta aplicación del sistema especial de archivo, registro control, promoción y comercialización de la propiedad intelectual sobre los derechos colectivos.

Coordinar y controlar las actividades de clasificación de los objetos susceptibles de protección de acuerdo a las normas, métodos y procedimiento establecidos para el desarrollo de las actividades.

Realizar trámites y gestiones técnicas y administrativas a lo interno y externo de la Institución, requeridas para el desarrollo de las actividades.

Atender al personal de la Institución de diferentes niveles, usuario del servicio y público en general, que solicita información relacionada con las actividades de la unidad organizativa a su cargo.

Garantizar la protección y control de los derechos colectivos de propiedad intelectual y los conocimientos tradicionales de los pueblos indígenas sobre sus creaciones.

Coordinar a través de la divulgación, la promoción y el desarrollo de actividades para la protección intelectual a los derechos colectivos y expresiones folclóricas.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipo y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Evacuar consultas en temas relativos al departamento a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y 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

Título universitario en licenciatura en Administración Pública, Empresas, Derecho y Ciencias Políticas, Turismo o disciplinas afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de investigación, evaluación, registro y control de las actividades para la protección de los derechos colectivos de propiedad intelectual y los conocimientos tradicionales de los pueblos indígenas sobre sus creaciones; a nivel de jefatura de secciones o unidades menores o,

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de investigación, evaluación, registro y control de las actividades para la protección de los derechos colectivos de propiedad intelectual y los conocimientos tradicionales de los pueblos indígenas sobre sus creaciones; a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en licenciatura en Administración Pública, Empresas, Derecho y Ciencias Políticas, Turismo o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Mecanismos de evaluación, registro y control de uso en la unidad organizativa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

De la realidad económica-social del sector donde va a prestar sus servicios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de 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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	MIPDFA06010002
Código MEF	0041080
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación y supervisión de las actividades, en el análisis e interpretación de datos y elaboración de gráficas y cuadros estadísticos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y aprobar información para preparar informes estadísticos.

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

Supervisar la elaboración de gráficas o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos de los proyectos que se desarrollan en la institución producción, precios, ventas y otras acciones variadas cuyo comportamiento se analiza en la unidad.

Interpretar y analizar tablas y series estadísticas.

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

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

Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que se realizan en el trabajo.

Establecer las necesidades de requerimientos de uso de recurso materiales asignados al puesto que ocupa

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.

Atender y responder las consultas, solicitudes de cuadros gráficos e información, referente a cifras o datos estadísticos que le soliciten las unidades administrativas y operativas de la institución a través de la información permanente de las actividades realizadas.

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

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

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

Normas, Reglamentos y Procedimientos relacionados con la elaboración y análisis estadístico.

Estructura, Organización y Funcionamiento de la Institución.

Principios y Técnicas de Planificación y Organización del Trabajo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el análisis e interpretación de datos estadístico, a través de encuesta, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el análisis e interpretación de datos estadístico, a través de encuesta, a nivel de jefatura de secciones o unidades, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas en análisis e interpretación de datos estadístico, a través de encuesta, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Estadística , Economía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y métodos estadísticos.

Métodos de interpretación y presentación de datos estadísticos.

Técnicas de investigación y recopilación de datos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Planificación y control de actividades relacionadas con el puesto de estadístico.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Programas de aplicación computacional

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidades para realizar cálculos matemáticos e inferencias estadísticas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional

BASE LEGAL

Ley No. 7 de 14 de abril de 1981, Gaceta Oficial No. 19,311, "Por la cual se regula el ejercicio de la profesión de Economista en todo el territorio nacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	CGPGFA06010010
Código MEF	0031460
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIO Y PROGRAMACIÓN
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión de estudios e investigación en materia socioeconómica y financiera para la elaboración y revisión de planes, programación y proyectos para el desarrollo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar la realización de estudios e investigación, sobre oferta y demanda, consumo, mercado, precios de productos y otros.

Elaborar o evaluar planes, programas y proyectos de inversión en sus aspectos económicos y financieros entre otros.

Realizar o participar en labores de formulación y reformulación de proyectos de inversión.

Participar en comisiones institucionales de trabajo para evaluar las propuestas técnicas presentadas y hacer las recomendaciones necesarias.

Organizar la elaboración de términos de referencias de estudios específicos, y de los criterios de evaluación para la selección y contratación de firmas consultoras.

Efectuar y/o interpretar cálculos matemáticos, proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de las variables e indicadores que inciden en el estudio y diseño de proyecciones de inversión.

Realizar trámites y gestiones técnicas y administrativas a lo interno y externo de la institución, requeridas por la unidad organizativa a su cargo.

Elaborar y analizar cuadros y representaciones gráficas, numéricas y estadísticas según la necesidad de la actividad.

Evaluar y dar seguimiento y control a los resultados de los estudios e investigación de los proyectos de inversión, para comprobar el cumplimiento de los objetivos y metas, acuerdos y otros compromisos establecidos y recomendar los ajustes necesarios.

Asistir a su superior jerárquico en reuniones y comisiones de trabajo incluyendo la preparación de documentos e información y el registro de compromisos resultantes según procedimientos establecidos y criterios propios.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del cargo que ocupa, según las normas y procedimientos técnicos.

Obtener, interpretar y procesar información de trabajo en soporte manual y computacional, según la necesidad del servicio.

Asesorar y brindar asistencia técnica en materia de su especialidad a personal de la institución de diferentes niveles, empresarios inversionistas si corresponde.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y 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 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 investigación, diseño y evaluación de proyectos de inversión; como profesional universitario o,

Dos (2) años de experiencia laboral en la planificación y elaboración de proyectos de inversión; a nivel de jefatura de secciones o unidades menores; o,

Un (1) año de experiencia laboral en la planificación y elaboración de proyectos de inversión; a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y mecanismos de control que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Principios, técnicas y prácticas de uso en el desarrollo de las actividades correspondientes al cargo.

Realidad socioeconómica del área o sector de trabajo.

Fuente de información científica y tecnológica.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la gestión y toma de decisiones.

Habilidad para obtener, analizar e interpretar correctamente información técnica de trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos y estadísticos.

Habilidad para elaborar y revisar informes y documentos de trabajo.

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAQ06010006
Código MEF	0046615
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INDUSTRIAL
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la asistencia técnica y elaboración de estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento de la productividad y el desarrollo del sector industrial, a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el análisis y revisión de las Certificaciones de la industria en relación a su competitividad, productividad, calidad industrial y tecnología.

Gestionar la asistencia técnica internacional para el sector industrial en materia de competitividad, productividad, calidad industrial y tecnología.

Coordinar el análisis y revisión de las certificaciones de empresas industriales, para ser acreditadas como compradores de materia prima y poder participar de las negociaciones de los contingentes arancelarios.

Organizar y efectuar seminarios interactivos, talleres, conferencias industriales a empresarios en materia de promoción y mejoramiento del sector industrial.

Regular el levantamiento de información para la elaboración de estudios, investigaciones y diagnósticos sobre la situación de las empresas en el país.

Brindar asesoría y asistencia a los empresarios en materia de su competencia.

Concertar con las industrias el análisis de sus procesos productivos, para determinar la asistencia técnica requerida que coadyuve al mejoramiento de su productividad, eficiencia y calidad de sus productos.

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.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en el mejoramiento de la productividad y desarrollo tecnológico del sector industrial, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el mejoramiento de la productividad y desarrollo tecnológico del sector industrial, a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con el mejoramiento de la productividad y desarrollo tecnológico del sector industrial, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial Administrativo o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas relacionadas con el proceso de producción industrial.

Disposiciones y normas que regulan el sector industrial.

Normas de calidad total.

Técnicas gerenciales.

Arancel de importación

Análisis Financiero

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAQ06010007
Código MEF	0046616
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INDUSTRIAL
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la fiscalización de importaciones y reexportaciones que realizan las entidades gubernamentales o Instituciones públicas y privadas, para proteger la industria nacional, de conformidad a la legislación y contratos vigentes que rige la materia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar visitas a las empresas para comprobar denuncias o solicitudes de protección industrial.

Verificar y revisar el arancel de importación, según la nomenclatura arancelaria del Sistema Armonizado de Descripción y Codificación de Mercancía.

Analizar cuadro comparativo de precios competitivos de maquinarias, equipos y otros insumos destinados a la producción industrial del país.

Coordinar el trámite de reexportación de maquinaria, equipos y materia prima.

Establecer mecanismos de control para proteger la industria nacional de los perjuicios que pueda ocasionar la importación de productos extranjeros.

Controlar, verificar, conceder, rechazar e invalidar las Solicitudes de Licencias de Importaciones, previa importación, de artículos exonerados correspondientes a las Instituciones públicas, privadas y entidades gubernamentales.

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 recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación del resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y 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

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de fiscalización de importación y reexportación de productos industriales, como profesional universitario o,

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de fiscalización de importación y reexportación de productos industriales; a nivel de jefatura de sección o unidades menores o,

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de fiscalización de importación y reexportación de productos industriales a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial Administrativo, Ingeniería en Tecnología Administrativa.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de fiscalización de productos industriales.

Métodos y procedimientos de protección industrial.

Técnicas gerenciales.

Normas de calidad total.

Disposiciones y normas que regulan los incentivos a la industria nacional.

Trámites aduanales y arancelarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad de análisis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Artículo No. 24 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, publicado en la Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, la Resolución No. 362 de 28 de octubre de 1998, publicada en la Gaceta Oficial No. 23,675 de 19 de noviembre de 1999, "Por el cual se reglamento las funciones correspondiente a los Títulos de Ingeniero Industrial e Ingeniero Industrial Administrativo en la República".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAS06010001
Código MEF	5044120
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO MINERO
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MINERALES E HIDROCARBUROS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesoría y asistencia técnica a inversionistas, empresarios, funcionarios y público en materia de exploración y producción de yacimientos mineros mediante estudios e investigaciones geológicas para adaptar nuevas tecnologías de exploración a las condiciones panameñas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recomendar y analizar normas técnicas, legislaciones, reglamentos y procedimientos para el desarrollo del sector minero y ambiental.
 Brindar asesoría y asistencia técnica a empresarios sobre yacimientos geológicos y de los recursos minerales, metálicos y no metálicos.
 Orientar a inversionistas sobre los recursos minerales y minerales metálicos y no metálicos.
 Promover el desarrollo y aprovechamiento eficiente del uso de los minerales.
 Efectuar pruebas y estudios para adaptar nuevas tecnologías de exploración a las condiciones panameñas.
 Suministrar información a inversionistas, empresarios, estudiantes y público en general sobre trabajos de orden minero y geológicos.
 Actualizar mapas de concesiones y operaciones mineras otorgadas.
 Atender conflictos y oposiciones en asuntos de concesiones y operaciones mineras.
 Presentar informes técnicos sobre estudios e investigaciones geológicas.
 Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
 Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
 Programar los requerimientos de uso de los recursos 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 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 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 estudios e investigaciones geológicas, como profesional universitario, o.
 Dos (2) años de experiencia laboral, en estudios e investigaciones geológicas; a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
 Un (1) año de experiencia laboral, en estudios e investigaciones geológicas; a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Biología con énfasis en Ambiental, Ingeniería de Gestión Ambiental, Ingeniería de Recursos Naturales o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Preparación y evaluación de proyectos.
 Principios y normas que regulan la actividad minera.
 Equipo e instrumentos propios de la profesión.
 Seguridad de minas.
 Técnicas de manejo del personal
 Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
 Habilidad para realizar investigaciones y análisis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para la expresión oral y escrita

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAQ06010008
Código MEF	0046613
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la asistencia técnica y elaboración de estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento de la productividad y el desarrollo tecnológico del sector industrial a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Gestionar la asistencia técnica internacional para el sector industrial en materia de competitividad, productividad, calidad industrial y tecnología.
Organizar y brindar seminarios interactivos, talleres y conferencias industriales a empresarios en materia de promoción y mejoramiento industrial.
Coordinar el levantamiento de información para la elaboración de estudios, investigaciones y diagnósticos sobre la situación de las empresas en el país.
Organizar con las industrias el análisis de sus procesos productivos para determinar la asistencia técnica requerida para el mejoramiento de su productividad, eficiencia y calidad de sus productos.
Brindar asesoría y asistencia a los empresarios en materia de su competencia.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de materiales asignados para el puesto que ocupa.
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.
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 y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en el mejoramiento de la productividad y desarrollo tecnológico del sector industrial, como profesional universitario o,
Dos (2) años de experiencia laboral en el mejoramiento de la productividad y desarrollo tecnológico del sector industrial, a nivel de jefatura de sección o unidades menores o,
Un (1) año de experiencia laboral en el mejoramiento de la productividad y desarrollo tecnológico del sector industrial, a nivel de jefatura del departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de producción industrial.
Técnicas de planificación y programación de actividades
Disposiciones legales y reglamentarias del sector industrial.
Programación y control de actividades.
Organización y funcionamiento de la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Capacidad de análisis.

Organización del sector público.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAS06010002
Código MEF	5044130
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES GEOLÓGICAS Y MINERÍA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MINERALES E HIDROCARBUROS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de preparación, dirección y coordinación de los trabajos geológicos para las exploraciones, explotaciones y producción minera dentro del país para el mejor conocimiento de la geología del país. Además de asesorar a la dirección sobre la política minera y planes exploratorios de la nación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los trabajos geológicos mineros que se realizan en el país.

Realizar levantamientos geológicos y geoquímicas e interpretar y comprobar la información suministrada por instituciones estatales y empresas particulares.

Coordinar la elaboración de mapas geológicos y geotemáticos.

Coordinar la recolección de rocas, minerales, fósiles y suelo durante las giras de campo o proyectos especiales, mantener un archivo y analizar exposición de los mismos.

Realizar interpretación geológica y geoestructural de fotografías de áreas e imágenes de satélites.

Coordinar los registros de las solicitudes de análisis petrográfico, mineralógicos, núcleos de perforación, suelos y sedimentos y sus resultados.

Realizar análisis petrográficos, mineralógicos, macroscópicos y microscópicos de las muestras obtenidas.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos respecto al presupuesto aprobado en 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.

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 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 exploración geológicas mineras; como profesional universitario o,

Dos (2) años de experiencia laboral, en exploración geológicas mineras a nivel de jefatura de secciones o unidades menores o,

Un (1) año de experiencia laboral, en exploración geológicas mineras a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Geológicas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia de exploración y extracción de minerales.

Técnicas de la especialidad en geología y minería.

Técnica de manejo del personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con la exploración geológicas mineras.

Preparación y evaluación de proyectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar trabajos geológicos mineros.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Artículo 25 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, publicado en la Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, "Por medio del cual se reglamentan las funciones correspondiente al Título de Ingeniero Geólogo".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAS06010003
Código MEF	5044150
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE RECURSOS MINERALES
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MINERALES E HIDROCARBUROS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión en las labores del personal técnico, análisis químicos de minerales que se realizan en el laboratorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar al personal técnico en los análisis químicos y determinaciones geoquímicas que realizan en el laboratorio.

Supervisar los análisis completos de rocas, materiales metálicos y no metálicos, silicatos, carbonatos, material industrial y uranio.

Coordinar la tecnología a utilizar en las preparaciones de análisis requeridos de acuerdo a las pruebas a realizar.

Revisar y verificar los resultados de pruebas químicas metalúrgicas y de minerales que se realizan en el laboratorio.

Introducir nuevas tecnologías para mantener y mejorar la capacidad instalada en los equipos del laboratorio.

Realizar análisis químico de trazas metálicas, contaminantes en agua, por técnicas espectrofotométricas, gravimétricas y radio métricas.

Participar en proyectos de investigación sobre los recursos minerales.

Identificar los minerales por difracción de rayos x.

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

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Programar los requerimientos de uso de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

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.

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 ejecución de análisis químicos de minerales, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la ejecución de análisis químicos de minerales; a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la ejecución de análisis químicos de minerales a nivel; de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Química, Geólogo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y métodos utilizados para los análisis químicos de minerales.

Riesgos y medidas de seguridad y normas de trabajo.

Equipos y reactivos que se utilizan en las pruebas químicas.

Técnicas de manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de grupos.

Habilidad para realizar los análisis químicos.

Habilidad para supervisar y dirigir el personal.

Destreza en el manejo y uso de instrumentos del laboratorio.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Artículo 23 y 25 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, publicado en la Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, "Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes a los títulos de Ingeniero Químico y Ingeniero Geólogo".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAQ06010003
Código MEF	0046612
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MARCAS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de la ejecución de actividades de registros y control de la certificación y autenticación de marcas, denominaciones comerciales y otros, para cumplir con las normas establecidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar exámenes de forma y fondo de las solicitudes de registros de marcas, renovaciones, certificaciones y otras.

Expedir resueltos de desistimiento, caducidad, rechazo y reconsideración a aquellas marcas que no se ajustan a la ley.

Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación, registro y control de uso en la unidad organizativa a su cargo.

Brindar protección a los registros de marcas de productos, servicios y denominaciones comerciales y otros signos distintos.

Ordenar la publicación de las solicitudes de registros de marcas.

Realizar trámites y gestiones técnicas y administrativas a lo interno y externo de la institución, requeridas por la unidad a su cargo para el desarrollo de las actividades.

Revisar y firmar certificados, resueltos, autenticaciones, certificaciones y otros documentos de trabajo.

Brindar información a estudiantes, empresarios y público en general sobre los trámites de registros de marcas, denominaciones comerciales y otros.

Atender a personal de la institución y terceros que se relacionan con el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad, evaluar la situación y decidir el curso de acción en función de las necesidades del servicio y procedimientos establecidos.

Asistir a reuniones y comisiones de trabajo incluyendo la preparación de documentos e informaciones y el registro de compromisos resultantes según procedimientos establecidos y criterios propios en su defecto.

Realizar evaluación y análisis de informes y otros documentos relacionados con los objetivos y funciones de la unidad organizativa a su cargo.

Elaborar y sustentar informes y otros documentos de trabajo, según la necesidad del servicio, las normas y procedimientos establecidos.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y 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

Tres (3) años de experiencia laboral, en la ejecución de actividades de registro y control de la certificación y autenticación de marcas, denominaciones comerciales y otros de propiedad industrial; como profesional universitario o,

Dos (2) años de experiencia laboral en la autenticación de marcas, denominaciones comerciales y otras de la propiedad industrial; a nivel de jefatura de sección o unidades menores o,

Un (1) año de experiencia laboral en la autenticación de marcas, denominaciones comerciales y otras de la propiedad industrial; a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad organizativa,

Mecanismos de evaluación, registro 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 económica social del área de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos y administrativos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAS06010004
Código MEF	5044140
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MINERÍA Y CANTERAS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MINERALES E HIDROCARBUROS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, fiscalización y evaluación de las operaciones de exploración y explotación de minerales metálicos y no metálicos de minas y canteras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las operaciones de exploración y explotación de minerales metálicos y no metálicos en las minas y canteras.

Evaluar los informes de avance de los trabajos de exploración y explotación en minas o canteras.

Coordinar la actualización de mapas que indiquen las áreas objetos de contrato o concesiones mineras, lugares restringidos y áreas de reservas.

Coordinar estudios para la preservación del medio ambiente en las áreas de explotación minera.

Revisar las solicitudes de exploración de minerales metálicos y no metálicos para permisos especiales o de reconocimiento superficial.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos 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 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 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 operaciones de exploración y explotación de minerales metálicos y no metálicos en las minas y canteras; como profesional universitario, o,

Dos (2) años de experiencia laboral, en operaciones de exploración y explotación de minerales metálicos y no metálicos en las minas y canteras; a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o,

Un (1) año de experiencia laboral, en operaciones de exploración y explotación de minerales metálicos y no metálicos en las minas y canteras; a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Recursos Renovables, Biología con énfasis en Ambiental, Ingeniería en Manejo Ambiental o Carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la actividad minera en el país.

Técnicas en exploración y explotación de minerales.

Técnicas del manejo del personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad profesional para ejercicio de las funciones de aquello título que lo necesitan.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAQ06010001
Código MEF	0015640
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión en los análisis y la elaboración de normas técnicas de calidad, de productos nacionales e importados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la realización de estudios e investigaciones sobre normalización técnica y control de calidad.

Supervisar los Comités Técnicos de Normalización conformados en el sector gubernamental y privado.

Coordinar con organismos homólogos las normas de calidad de diferentes sectores.

Realizar análisis de normas de calidad en los Comités Técnicos de Normalización.

Orientar a empresarios, estudiantes y público en general que solicitan información sobre la elaboración y ejecución de una norma.

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 recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar 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

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el análisis y elaboración de normas técnicas de calidad de productos nacionales e importados, como profesional universitario o,

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, dirección y supervisión del análisis y elaboración de normas técnicas de calidad de productos nacionales e importados, a nivel de jefatura de sección o unidades menores o,

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación, dirección y supervisión del análisis y elaboración de normas técnicas de calidad de productos nacionales e importados, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Industria, Tecnología Industrial, Ingeniería Industrial Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la calidad de productos nacionales e importados.

Técnicas de control de calidad.

Normas y procedimientos industriales.

Análisis y elaboración de normas.

Técnicas para el manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para el análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Técnicas de planificación y programación de actividades.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Artículo No.24 del Decreto No.257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No.15,499 de 21 de diciembre de 1994, "Por el cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniero Industrial", Resolución No.362 de 28 de octubre de 1998, publicado en la Gaceta Oficial No.23,675 de 19 de noviembre de 1999, "Por el cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero Industrial Administrativo".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRGLBN06010001
Código MEF	0077110
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMAS DE ORIGEN Y PROCEDIMIENTOS ADUANEROS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTO DE ADUANAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA NEGOCIACIÓN DE LOS ASPECTOS VINCULADOS CON NORMAS DE ORIGEN, PROCEDIMIENTOS ADUANEROS Y FACILITACIÓN DE COMERCIO EN LOS ACUERDOS COMERCIALES A LA VEZ DE COORDINAR Y SUPERVISAR LAS CONSULTAS CON EL SECTOR GUBERNAMETNAL Y EL SECTOR PRIVADO PRODUCTIVOS PARA DEFINIR POSICIONES NACIONALES A LAS CONTRAPARTES.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

ASESORAR A LA DIRECCCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y COORDINAR EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN EN MATERIA DE NORMAS DE ORIGEN, PROCEDIMIENTOS ADUANEROS Y FACILITACIÓN DE COMERCIO.

SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LAS NEGOCIACIONES CON LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE COMERCIO Y EN LOS TEMAS COMPREDIDOS EN LAS NEGOCIACIONES DE NORMAS DE ORIGEN.

ATENDER CONSULTAS QUE REALICEN EN MATERIA DE NORMAS DE ORIGEN, PROCEDIMIENTOS ADUANEROS, FACILITACIÓN DE COMERCIO A LA LUZ DE LO ACORDADO CON LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE COMERCIO, LOS ACUERDOS COMERCIALES Y A LO ESTABLECIDO EN NUESTRA LEGILACIÓN PANAMEÑA.

COORDINAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON LOS TÉCNICOS DEL SECTOR PRIVADO Y ESTATAL EN MATERIA DE NORMAS DE ORIGEN, PROCEDIMIENTOS ADUANEROS Y FACILITACIÓN DEL COMERCIO.

ORIENTAR AL SECTOR PRODUCTIVO EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE ORIGEN EN LOS ACUERDOS COMERCIALES.

NOTIFICAR A LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO LAS MODIFICACIONES A NUESTRA LEGISLACIÓN EN TEMAS DE NORMAS DE ORIGEN, PROCEDIMIENTOS ADUANEROS Y FACILITACIÓN DE COMERCIO.

PREPARAR MATERIAL INSTRUCTIVO Y DICTAR CONFERENCIAS TANTO AL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO ACERCA DE TEMAS DE ACTUALIDAD REFENTES A LOS ACUERDOS DESENVOLVIMIENTO DEL COMERCIO INTERNACIONAL

PLANIFICAR Y PROGRAMAR PERMANENTEMENTE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DEL PERSONAL BAJO SU SUPERVISIÓN DIRECTA Y EVENTUALMENTE, LAS DE AQUELLOS BAJO SU SUPERVISIÓN INDIRECTA.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

EVALUAR EL DESEMPEÑO, EL AVANCE DE ACTIVIDAES, EL LOGRO DE RESULTAOS Y EL USO DE LOS RECURSOS. DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA A SU CARGO.

DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO

EJECUTAR, PERSONALMENTE, LAS TAREAS INDELEGABLES PREVIAS EN EL PUESTO Y AQUELLAS AFINES AL MISMO, SEGÚN SEA NECESARIO.

PLANIFICAR Y PROGRMAR PERMANENTEMENTE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DEL PERSONAL BAJO SU SUPENCIÓN DIRECTA Y EVENTUALEMENTE, LAS DE AQUELLOS BAJO SU SUPERVISIÓN INDIRECTA.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o

Tres (3) años de experiencia laboral en labores relacionado con el puestos, preferiblemente en posiciones de jefatura o como supervisor de grupos, como profesional universitario

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

TÍTULO UNIVERSITARIO DE LICENCIATURA EN ECONOMÍA, COMERCIO INTERNACIONAL O CARRERA AFIN.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

SEMINARIOS Y CURSOS EN LA ESPECIALIDAD.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

NORMATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL Y LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO.

DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS SOBRE TRÁMITES DE EXPORTACIÓN

CONOCIMIENTOS EN MATEIA DE ARANCELES, ADUANAS Y FACILITACIÓN DEL COMERCIO

CONDICIÓN PERSONAL

HABILIDAD PARA DIRIGIR Y SUPERVISAR PERSONAL.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

HABILIDAD PARA MANTENER RELACIONES INTERPERSONALES
CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES
CAPACIDAD PARA LA NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DIFÍCILES
HABILIDAD PARA ANALIZAR Y ELABORAR INFOEMES TÉCNICOS

OTROS REQUISITOS

PREFERIBLEMENTE DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR DENTRO Y FUERA DEL PAÍS
SI ES ECONOMISTA, POSEER IDONEIDAD DE ACUERDO A LA LEY 7 DEL 14 DE ABRIL DE 1981, QUE REGULA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAV06010005
Código MEF	0015650
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATENTES DE INVENCION
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO COMERCIAL E INDUSTRIAL EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, de dirección, coordinación, control y supervisión de la ejecución de las actividades de clasificación, certificación, cancelación de patentes de invención, modelos de utilidades y de dibujos industriales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la realización de exámenes de forma y fondo de las solicitudes de patentes de invención y modelos.

Coordinar la clasificación de los documentos de patentes, modelos de utilidad, diseños y dibujos industriales según los sistemas internacionales existentes.

Revisar las solicitudes de patentes, modelos de utilidad y dibujos industriales para que cumplan con los requisitos necesarios para su publicación.

Asesorar a los usuarios en la tramitación de las solicitudes de patentes.

Hacer exámenes de búsqueda nacional e internacional por medio de los fondos documentales de patentes modelos.

Verificar que los exámenes de forma y fondo cumplan con los requisitos y disposiciones establecidos.

Efectuar trámites, gestiones técnicas y administrativas a lo interno y externo de la institución, requeridas por la unidad organizativa a su cargo para efectuar las labores.

Brindar asesoría a usuarios, estudiante industrial y público en general sobre patentes de invención, modelo de utilidad y modelos de dibujos industriales.

Confeccionar las notificaciones o avisos sobre deficiencias en las solicitudes de patentes y modelos.

Expedir resoluciones de cancelación, rechazos, prórrogas y certificaciones de las patentes de invención.

Aplicar las normas, reglamentos, procedimientos, mecanismos de evaluación y control de uso en la unidad organizativa al realizar los trabajos.

Asistir a reuniones y comisiones de trabajo incluyendo la preparación de documentos e informaciones y el registro de compromisos resultantes según procedimientos establecidos y criterios propios en su defecto.

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

Tres (3) años de experiencia laboral, en labores de clasificación, certificación y cancelación de patentes de invención, modelos de utilidades y dibujos industriales; como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la clasificación, certificación y cancelación de patentes de invención; a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con la clasificación, certificación y cancelación de patentes de invención a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Biología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Mecanismos de evaluación, registro 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 económica social del área de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Habilidad para supervisar el personal.

Habilidad para interpretar y analizar información.

Habilidad para redactar informes.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	ADPLFA06010003
Código MEF	0039060
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, programación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la formulación, análisis, ejecución y control del Presupuesto Institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades de formulación, elaboración, ejecución y evaluación del anteproyecto de presupuesto de la unidad que dirige y de la Institución, de acuerdo a las normas y políticas presupuestarias.

Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la Institución.

Participar en la elaboración de planes de trabajo, en la determinación de los objetivos y metas y en la estimación de los gastos de los distintos programas de la Institución.

Elaborar, analizar y evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y las solicitudes de asignaciones trimestrales, las redistribuciones de partidas y los traslados de saldos de partidas del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.

Preparar las solicitudes de créditos adicionales, sean extraordinarios o suplementales, y elaborar las resoluciones que modifican los ingresos y gastos del Presupuesto.

Considerar y analizar la viabilidad presupuestaria de los contratos, las solicitudes de maquinaria y equipo, materiales diversos y útiles de oficina.

Autorizar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto de la institución.

Revisar los gastos que se realizan a través de cuentas, requisiciones o solicitudes de materiales, órdenes de compra y órdenes de pago directo, que afectan el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.

Analizar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria de la institución.

Coordinar el trabajo referente al proceso presupuestario realizado por el personal a su cargo.

Tramitar la consecución de partidas presupuestarias para el desarrollo de planes y programas de la institución.

Supervisar la ejecución presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones, a través del análisis y evaluación del movimiento de partidas.

Presentar informes mensuales sobre la ejecución física, presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones de la Institución.

Formular el anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y someterlo con sus respectivas observaciones y recomendaciones a consideración del Despacho Superior y los Directores de Programas de la Institución.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de análisis, elaboración, ejecución, seguimiento y control del presupuesto de gastos e inversiones como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control del proceso de análisis, elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planeación y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglas que regulan la administración presupuestaria del Estado.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades presupuestarias.

Políticas Públicas Presupuestarias.

Organización y procedimientos de la Institución y del Sector Público en materia presupuestaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Responsable en el desempeño de sus acciones y/o actividades.

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAZ06010002
Código MEF	0046145
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las actividades de promoción, mercadeo y comercialización de productos panameños en mercados internacionales y asesorar a empresarios e industriales en materia de exportación y comercialización internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir las actividades de promoción, mercadeo, comercialización de exportaciones y la transferencia de tecnología hacia el sector exportador. Coordinar la confección de estudios para identificar mercados que brindan oportunidades de apertura y ampliación de la producción nacional. Brindar capacitación, asesoría e información a productores, empresarios e industriales en materia de exportación y de comercio internacional. Promover los productos panameños en el mercado internacional, especialmente los no tradicionales. Realizar giras periódicas al sector exportador que permita una evaluación de las necesidades y problemas que confrontan los exportadores y proponer soluciones. Implementar programas integrados de promoción de exportaciones con las instituciones involucradas en el proceso exportador. Supervisar la publicación de manuales, catálogos y boletines de interés para el usuario de comercio exterior. Elaborar estimaciones de necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad. Ordenar a los grupos de productores para promover y comercializar sus productos y servicios con fines dirigidos a la actividad exportadora. Definir las necesidades 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 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 actividades de promoción, mercadeo y comercialización de productos panameños en mercados internacionales; como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de promoción, mercadeo y comercialización de productos panameños en mercados internacionales; a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en actividades de promoción, mercadeo y comercialización de productos panameños en mercados internacionales; a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de actividades.
Políticas públicas relacionadas con el comercio internacional.
Disposiciones legales y reglamentarias sobre el comercio panameño.
Mercadotecnia Internacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAQ06010010
Código MEF	0046530
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIÓN DE PROPIEDAD INDUSTRIAL
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de análisis, preparación, edición y publicación del boletín oficial del registro de la propiedad industrial (BORPI) con información sobre solicitudes de registros de marcas, patentes de inversión, modelos y dibujos industriales, entre otros derechos de propiedad industrial. además, publicar los resueltos de registros oficiales, de las empresas establecida en zona franca.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar las tareas de registro y edición del BORPI boletín oficial de registro de la propiedad industrial (BORPI), actualización, preparación y divulgación de la información de la dirección.

Inspeccionar y verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo, a fin de asegurar que los mismos cumplan con el tiempo estipulado y según las normas establecidas.

Realizar las tareas de mayor complejidad relacionadas con la publicación o difusión de la información del registro de la propiedad industrial.

Elaborar, revisar y editar el BORPI.

Revisar y corregir las solicitudes en la base de datos, para uso de los clientes internos y externos.

Levantar formatos de presentación para la publicación del boletín de registro de la propiedad industrial.

Recopilar y procesar la información de la base de datos del sistema, para organizar los archivos.

Elaborar los respectivos certificados y resuelto de registro de marcas.

Publicar los registros oficiales, de las empresas establecidas en zona franca.

Atender y resolver consultas relacionadas a temas de la dirección de registro de la propiedad industrial.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal bajo su cargo.

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 del departamento.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres años (3) de experiencia en la dirección de propiedad industrial, conocimiento en publicidad, capacitación en los procedimientos y leyes correspondientes.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Técnico en publicidad o título universitario en publicidad, administración de empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentos que rigen el registro de la propiedad industrial.

Normas y procedimientos para el manejo de información remitida para publicar.

Manejo de personal y coordinación de actividades relativas a la publicación de boletines oficiales del registro de la propiedad industrial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para análisis y diagnóstico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el análisis de la información.

Habilidades para dirigir grupo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAP06010001
Código MEF	0051350
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTADORES Y CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO COMERCIO INTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Orientar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la expedición de licencias de idoneidad profesional de Contador Público Autorizado y Contador, así como la inscripción, renovación y permisos especiales a personas jurídicas, profesionales extranjeros, auditores extranjeros de Bancos, firmas o sociedades con sucursales en Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Mantener actualizado el listado de las Personas Jurídicas, Contadores Públicos Autorizados y Contadores.

Supervisar el listado para la confección de los Certificados de Idoneidad por el Calígrafo.

Atender los trámites de licencias nuevas, renovación de carnet Contador Público Autorizado, correspondencia recibida y su remisión a las Direcciones Provinciales y Regional.

Revisar la confección de certificaciones, autenticaciones, resoluciones de idoneidad, carnet nuevo y la tarjeta de registro (control), memos, notas e informes mensuales.

Recibir y analizar las denuncias por infracciones a la profesión de Contador Público Autorizado, Contador y notificador a las denuncias.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

Programar los requerimientos del uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Evacuar consultas en tema relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesarios.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

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

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 dirección, coordinación y supervisión de los trámites referentes a expedición de licencias de Idoneidad profesional a Contadores Públicos Autorizados y Contadores, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en las tareas relacionadas con la dirección, coordinación y supervisión de los trámites referentes a expedición de licencias de Idoneidad profesional a Contadores Públicos Autorizados y Contadores, nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionada con la dirección, coordinación y supervisión de los trámites referentes a expedición de licencias de Idoneidad profesional a Contadores Públicos Autorizados y Contadores, nivel de jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y sistemas de Contabilidad Gubernamental.

Supervisión de personal.

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Habilidad para introducir y desarrollar, métodos y sistemas de trabajo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAP06010002
Código MEF	0078300
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CORREDORES DE BIENES RAÍCES
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO COMERCIO INTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades inherentes a bienes raíces, en función de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la actividad de bienes raíces.

Recibir y acusar recibo de los documentos y comunicaciones dirigidos a la Junta Técnica de Bienes Raíces.

Confeccionar las resoluciones, notas y las comunicaciones oficiales de la Junta Técnica de Bienes raíces, para la firma del Secretario y el Presidente.

Expedir certificaciones, copias autenticadas de Actas, acuerdos, resoluciones y demás documentos en curso o archivados de la Junta Técnica de Bienes raíces, siempre que no tenga carácter de reserva.

Organizar y participar mensualmente del Comité de denuncias, en donde se exponen todas las denuncias recibidas en la secretaría de Actas y correspondencia de la Junta Técnica de Bienes Raíces.

Confeccionar los reportes que mensualmente hay que enviar a la Unidad de Análisis Financiero (UAF), sobre las empresas promotoras y corredoras de bienes raíces.

Aplicar los exámenes a los aspirantes a Corredores de Bienes Raíces y evaluar los resultados obtenidos.

Revisar la documentación aplicada por el aspirante a Corredores de Bienes Raíces, para determinar que la misma cumple con lo establecido en las disposiciones legales que rigen la materia.

Expedir mediante resolución las licenciadas de Corredores de Bienes Raíces, que deben ser firmadas por el secretario y el Presidente, al igual que cualquier otra resolución necesaria como suspensiones, cancelaciones, multas, sanciones; etc.

Planear las visitas de los inspectores a las empresas dedicadas a la actividad de Bienes raíces, a nivel nacional.

Verificar que las notificaciones realizadas por los inspectores, a las personas naturales y establecimientos comerciales dedicados a la actividad de bienes raíces a nivel nacional, al igual que las denuncias, multas o cancelaciones, se estén realizando dentro del marco de las disposiciones legales.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden 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 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 las actividades relacionadas con el manejo de bienes raíces, como profesional universitario, o.

Tres (3) años de experiencia laboral, en las actividades relacionadas con el manejo de bienes raíces, como profesional universitario, o.

Un (1) año de experiencia laboral, en las actividades relacionadas con el manejo de bienes raíces, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias que rigen para las empresas dedicadas a la actividad de bienes raíces.

Código Uniforme de Ética del servidor Público.

Programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

Sobre blanqueo de capitales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad y destreza para el manejo de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de equipos computacionales de uso en la unidad organizativa.

Capacidad para el manejo de situaciones difíciles.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	ADSFA06010003
Código MEF	9063040
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el apoyo administrativos en la ejecución de los servicios generales del mantenimiento de instalaciones, equipos y la ejecución de proyectos de obras de infraestructura.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las actividades relacionadas con los servicios de transporte, limpieza y mantenimiento de las instalaciones y bienes de la institución.

Dirigir las actividades de apoyo que brinda la unidad a su cargo, para toda la institución.

Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la entidad, los aspectos vinculados con la prestación de los servicios de apoyo.

Desarrollar programas para el mejoramiento de los servicios que brinda la unidad a fin de dar soluciones a situaciones y problemas que se presenten.

Evaluar y adecuar los reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control utilizados para la prestación de los servicios de apoyo administrativos de la unidad organizativa a su cargo.

Atender las quejas, reclamos, problemas y consultas que prestan los servidores públicos de distintos niveles, brindando soluciones.

Tramitar ante la unidad correspondiente los requerimientos de personal, materiales, equipos, herramientas y otros necesarios para la ejecución de los servicios de apoyo.

Elaborar planes de trabajos, cronogramas de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo y sistemas instalados en la Institución.

Realizar propuestas de reorganización de los procesos de trabajos que se realiza en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar recorridos por las instalaciones, infraestructuras, pasillos, como medida de control en el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.

Realizar estimaciones de costos de materiales, equipos y mano de obra necesaria para ejecución de proyectos.

Tramitar los requerimientos de materiales, herramientas, piezas de automóviles necesarios para la prestación del servicio.

Velar y controlar el uso apropiado, conservación del equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, como profesional universitario (licenciatura).

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principio de Administración.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Métodos y procedimiento de trabajos aplicados en actividades de apoyo administrativo.

Principio y Técnica de obras de infraestructura.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para expresarse en forma clara, correcta y concisa verbal y por escrito.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAQ06010005
Código MEF	0046630
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROPIEDAD INDUSTRIAL
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades técnicas y administrativas, relacionadas con la informática y telecomunicaciones que se desarrollan en la unidad organizativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y revisar los aspectos técnicos y administrativos, la implantación, desarrollo de los programas y actividades relacionadas con la informática y telecomunicaciones de uso en la Dirección General del Registro de Propiedad Industrial.

Garantizar el desarrollo planificado de las telecomunicaciones, a través de procesos sistematizados flexibles, eficientes y eficaces que permitan la aplicación de las políticas de la Dirección General del Registro de Propiedad Industrial.

Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y confidencialidad de los datos e información que se procesan en la unidad organizativa bajo su responsabilidad.

Hacer las recomendaciones y sugerencias necesarias al superior inmediato en cuanto a la adquisición, remoción e inventario del equipo y programas computacionales, así como la construcción o expansión de las instalaciones físicas, la selección y adiestramiento del personal.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

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

Definir y programar las necesidades de mantenimiento del equipo, sistemas y métodos de uso en la unidad organizativa.

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 elaboración, instalación, mantenimiento de sistemas y métodos computacionales; como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de elaboración, instalación, mantenimiento de sistemas y métodos computacionales; a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de elaboración, instalación y mantenimiento de sistemas y métodos computacionales; a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Programación o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y mecanismos de control que regulan las actividades de la unidad organizativa a su cargo.

Técnicas y prácticas de uso en las actividades del cargo que ocupa.

Equipo, sistemas y métodos informáticos de uso en la institución.

Estructura, diseño e instalación de sistemas, métodos de soporte y programación computacional.

Información profesional y técnica en el campo de la informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar labores de dirección y supervisión.

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAZ02010001
Código MEF	0046570
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRAMITACION DE ZONAS FRANCAS
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar, supervisar y dirigir las actividades relacionadas con los tramites para la obtención de licencias para el establecimiento de Sociedades que se acojan el régimen de Zonas Franca como Empresas, Promotor, Operador y los tramites de modificaciones de licencias o cancelaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar todo lo relacionado con los tramites y verificación de documentos para la obtención de licencias, Promotor, Operador o Empresas para establecer una empresa en Zonas Francas.

Verificar que la documentación presentada por los promotores, Operadores o Empresas solicitante cumplan con lo establecido en las leyes vigentes.

Programar cronograma de actividades de Inspección, control y fiscalización a nuevos usuarios del régimen especial de Zona Franca.

Atender las consultas por parte de usuarios del régimen de Zonas Francas.

Informar al usuario mediante llamada telefónica o correo electrónico la notificación de los cambios de dueños o actividad comercial, correcciones y/o observaciones que debe hacer el usuario.

Mantener actualizados los registros y controles relacionados con las actividades que realizan los usuarios.

Coordinar y verificar las solicitudes de Certificación, Paz y Salvo, procesos de permisos migratorios con Ventanilla Única de Migración.

Realizar registros y estadísticas Oficiales de las Empresas, Promotores y Operadores que se acogen al régimen de Zona Franca que cumplen con las disposiciones legales establecidas.

Preparar Resoluciones de cancelacion de licencias de operacion y cambio de actividad, realizar las notificaciones a los interesados.

Realizar informes Técnicos que detallan la operatividad y concesión de cada uno de los proyectos presentados para acogerse al régimen de Zonas Francas.

Brindar orientación, asesoría Técnica y Capacitación a las empresas, promotores y administradores, con relación a las medidas de control y fiscalización de acuerdo con lo establecido en las leyes, normas y reglamentos.

Colaborar con los funcionarios de diferentes departamentos en el manejo y seguimiento de los tramites de las Zonas Francas.

Coordinar 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 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 oportunidades.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el área de Comercio Exterior, conocimiento de los procedimientos y tramite de la Institución. Conocimiento de las normas, reglamentos y leyes vigentes sobre Comercio e Industrias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Tres (3) años completos en estudios Universitarios en Administración Publica, Administración de Empresas o carreras afines.

Titulo Universitario en Administracion de Empresa, Administracion Publica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y leyes vigentes del sector comercio.

Procedimientos, métodos y Programas.

Conocimiento de Redacción de Informes Técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para preparar informes.

Destreza en el manejo de los equipos computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSBZ06010024
Código MEF	0046520
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VARIEDADES VEGETALES
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos de análisis y evaluación de las solicitudes de obtento de vegetales de acuerdo con el requisito vigente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el trabajo técnico que realiza el personal en cuanto a los análisis y evaluación de las solicitudes de obtento de vegetales.

Aplicar el examen de forma del obtentor.

Remitir las solicitudes de derecho de obtentor de variedades vegetales y su registro, para su publicación en el boletín oficial del registro de propiedad industrial.

Coordinar con los miembros del Comité para Protección de las Obtenciones Vegetales(COPOV), los exámenes de DHE (Diferente Homogéneo y Estable).

Expedir los certificados de derecho de obtentor.

Presidir las reuniones de COPOV.

Atender las demandas de oposición y/o cancelación de expediente.

Actualizar los registros de derecho de obtentor de vegetales y archivo en los expedientes de toda la documentación.

Elaborar avisos, edictos y notificaciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal bajo su responsabilidad.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años de experiencia laboral en investigación, análisis y asesoría de actividades relativas a los programas y proyectos de desarrollo agropecuario, a nivel técnico especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Agronomía, Zootecnista o Desarrollista Agropecuario, Ingeniería Industrial, de Alimentos o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de la investigación.

Legislación, reglamentos y normas que regulan la protección de variedades vegetales y de la propiedad industrial en general.

Procedimientos técnicos relacionados con el análisis de alimentos y vegetales.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipo utilizados.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	CGLGFA05020004
Código MEF	8011070
Denominación	JUEZ EJECUTOR
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades del Juzgado Ejecutor, para el desarrollo de los procesos por cobros coactivos contra los deudores y recuperación de los montos adeudados a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar los trámites y coordinar con las autoridades correspondientes lo relacionado con las ventas directas y remates de bienes públicos.

Preparar y coordinar el desarrollo de las actividades para la recuperación de la cartera morosa, por la vía coactiva, adquirida por los agentes económicos que mantienen saldos pendientes con la institución.

Determinar el tipo de recurso legal que debe aplicar en las acciones de recuperación del monto adeudado por cualquier persona natural o jurídica, cuando esta obligación reúna todos los requisitos establecidos por la ley para el proceso de cobro coactivo.

Ejecutar acciones jurídicas tales como: secuestros, embargos, remates de bienes y otros, para recuperar los bienes de la institución.

Coordinar y supervisar la realización de investigación y análisis de documentos y casos relacionados con la morosidad de los usuarios y prestatarios.

Investigar, interpretar y aplicar la legislación correcta para cumplir con la responsabilidad de la unidad organizativa a su cargo.

Analizar, resolver y gestionar por la vía jurídica, todo lo referente a las cuentas por cobrar de la institución y diversas situaciones de la entidad.

Asegurar que todo proceso coactivo se realice dentro de las disposiciones legales del debido proceso, las garantías dispuesto en el código judicial institucionales, el derecho a la defensa y el principio a la sana crítica de acuerdo a lo establecido en el proceso de cobro coactivo

Presentar informes periódicos de labores realizadas.

Brindar seguimiento y control a la ejecución de los programas y actividades para la recuperación de los bienes de la institución, que están en manos de los usuarios y prestatarios morosos.

Organizar la realización, a lo interno y externo de la institución, de gestiones jurídicas y administrativas requeridas por la unidad organizativa a su cargo.

Atender a empresarios, prestatarios y personal de la institución que se relacionan con las actividades de la unidad organizativa a su cargo, evaluar la situación y decidir el curso de acción en función de procedimiento y criterios propios en su efecto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, relacionada con la interpretación y aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos para el cobro por la vía coactiva en materia de Derecho y Ciencias Políticas a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, prácticas y principios jurídicos.

Procedimientos judiciales y administrativos para el cobro coactivo.

Planificación y control de actividades sobre jurisdicción coactiva.

Metodología y técnicas de investigación en el campo jurídico-administrativo.

Organización y procedimientos de la Institución.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para redactar informes jurídicos.

Habilidad para negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico legal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	RHBNFA04010001
Código MEF	3027021
Denominación	MAESTRA DE EDUCACIÓN PARVULARIA
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE BENEFICIOS AL PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, colaborando en la ejecución, coordinación y supervisión de las actividades educativas y recreativas que se desarrollan en el Centro de Orientación Infantil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estimular a los niños en sus áreas cognoscitivas, socios afectivos, verbales, psicomotoras, viso motoras, auditivas y táctiles.

Enseñar a los niños de edad pre-escolar los conocimientos académicos necesarios y adecuados de acuerdo a su edad cronológica y mental.

Supervisar el desenvolvimiento de los niños en los renglones de rompecabezas, matemáticas, biblioteca, hogar, ciencia y otros necesarios para su desarrollo integral.

Realizar actividades socioculturales con los niños (juegos, entretenimiento, conversaciones, bailes, cantos, poesías, cuentos y otros).

Evaluar el progreso, conducta y problemas de los niños de edad pre-escolar.

Elaborar el material didáctico y los planes de trabajos diarios, semanales y mensuales.

Hacer reuniones ordinarias y extraordinarias con los padres de familia y demás personal técnico.

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

Vigilar 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 como Educadora Parvulario, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Preescolar o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas de Educación Preescolar y su Pedagogía.

Conocimiento teórico y práctico de las dinámicas de grupos.

Psicología del Niño.

Conocimientos de computadora

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tratar con niños, padres de familia, público en general, acudientes y funcionarios.

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

Habilidad para transmitir conocimientos.

Habilidad para coordinar, supervisar y desarrollar sus trabajos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSCP05020003
Código MEF	2012031
Denominación	MEDICO GENERAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la práctica de medicina en el Departamento de Salud Laboral en forma preventiva - curativa, diagnosticando y recomendando el tratamiento adecuado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Practicar exámenes de medicina general y formular diagnósticos y así prescribir el tratamiento a seguir.
Elaborar la historia clínica del paciente y registrar los hallazgos encontrados durante un examen físico al paciente.
Ordenar análisis y exámenes de laboratorio de radiología médica y estudiar los resultados.
Realizar interconsultas y remitir pacientes a médicos especialistas, cuando el caso lo requiere.
Promover y participar en programas de docencia e investigación.
Expedir certificados médicos de salud y de incapacidad.
Participar en los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de salud.
Llevar el control de pacientes hospitalizados o ambulatorios que están bajo su cuidado.
Utilizar controles estadísticos actualizados con fines científicos y administrativos.
Impartir instrucciones al personal auxiliar y profesional sobre las técnicas y procedimientos propios de la materia.
Ejecutar acción de promoción de la salud y prevención de daños.
Participar activamente en las actividades comunitarias, que hayan sido priorizadas en la instalación donde labora.
Contribuir en el desarrollo de la participación social en salud.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan 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 y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando actividades como Médico Interno.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Doctor en Medicina.

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.
Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño. Haber obtenido el Título de Médico expedido por una Universidad Nacional o Extranjera, reconocida por el respectivo país. Dos (2) años de experiencia como Médico Interno.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

BASE LEGAL

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 . G. O. No.16297 de 11 de febrero de 1969.

Poseer Certificado de Idoneidad como Médico General, expedido por el Consejo Técnico de Salud. Según Decreto de Gabinete No.196 de 24 de junio de 1970, Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines. G. O. No.16.639 de 3 de julio de 1970.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	CGCPFA10080001
Código MEF	0011020
Denominación	MINISTRO
Nivel	MINISTROS Y VICE MINISTROS DEL PODER EJECUTIVO
	MINISTROS Y VICE MINISTROS DEL PODER EJECUTIVO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Participar con el Presidente de la República en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con la Constitución y la Ley y velar porque las actuaciones administrativas que se realizan en el Ministerio, se den con apego a normas, calidad y eficiencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar con el Presidente de la República en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con la Constitución y la Ley.

Refrendar los actos del Presidente de la República, salvo los que éste pueda ejercer por sí solo, y hacerse responsable de ellos.

Atender la distribución de la negociación de conformidad con la Ley según su afinidad.

Entregar personalmente a la Asamblea Legislativa un Informe o Memoria Anual sobre el Estado de los Negocios del Ministerio y las Reformas que juzgue oportuno introducir.

Asistir a las sesiones del Consejo de Gabinete.

Velar porque las actuaciones administrativas que se realizan en el Ministerio, se den con arreglo a normas económicas de calidad y eficiencia.

Reglamentar la Tramitación Interna de las peticiones, reclamaciones, consultas o quejas que le corresponden resolver señalando los plazos máximos por la categoría o calidad de los negocios, y someter al Órgano Legislativo, según sea el caso.

Firmar los Contratos de Servicios Profesionales de consultoría, Suministro y Obras que no excedan de B/.150,000.00 necesarios para llevar a cabo programas de desarrollo, cuyo financiamiento provengan de convenio con Organismos Internacionales o Entidades Oficiales Extranjeras.

Atender las citaciones de la Asamblea Legislativa, Consejos Provinciales y las Misiones que le encargue el Presidente de la República.

Fomentar y proponer a nivel del Consejo de Gabinete las Políticas, Estrategias, Planes y Programas que deberá desarrollar el área o Sector bajo su coordinación.

Presidir las Juntas Directivas o Consejos Ejecutivos de aquellas instituciones Descentralizadas por las leyes.

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.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Hallarse en pleno uso de sus derechos civiles y políticos.

Ser mayor de veinticinco años.

BASE LEGAL

Constitución Política de la República de Panamá, en su Artículo 196.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	ADSFA02010006
Código MEF	0093051
Denominación	NOTIFICADOR
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con la notificación a personas naturales o jurídicas relacionadas con los servicios que presta la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Notificar a personas naturales o jurídicas, sobre asuntos relacionados con los servicios que presta la institución.

Confeccionar documentos citatorios y los demás documentos relacionados con las notificaciones.

Llevar el control de resoluciones, boletas citatorias y otros documentos.

Elaborar informes sobre las notificaciones y demás documentos entregados o notificados.

Anotar en todos los documentos presentados fecha y hora de su recibo.

Notificar las resoluciones emitidas por los Tribunales respectivos, según lo establecido por la ley.

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

Rendir informe periódico de las actividades realizadas.

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

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

Realiza otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de notificación a personas naturales o jurídicas, llevar el control de las resoluciones, boletas citatorias y otros documentos anotándole a todos los documentos la fecha y hora de su recibido, notificar las resoluciones emitidas por los Tribunales respectivos y rendir informe periódico de las actividades realizadas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario Bachiller en Letra.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos de clasificación de notificaciones.

Métodos y procedimientos de entrega de citaciones.

Programación y control de las notificaciones.

Organización de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	ADASFA02010017
Código MEF	0046466
Denominación	OFICINISTA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de información y orientación al cliente facilitándole la asesoría necesaria para el trámite o documento que requiera.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender de manera integral las necesidades, quejas o problemas presentadas por los clientes.

Asesorar a los clientes en los procedimientos, trámites y requisitos necesarios para la gestión que desean efectuar en la institución.

Actuar como facilitador en la solución de consultas, información y reclamos presentados por los usuarios de los servicios que presta la institución.

Clasificar los requerimientos de los clientes y direccionarlos a los procesos y áreas involucradas.

Registrar debidamente las informaciones relativas a las actividades del área de trabajo de acuerdo a los procesos establecidos.

Confeccionar registros estadísticos de consultas, información y reclamos efectuados por los usuarios de los servicios que presta la institución.

Brindar información y dar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Ofrecer opciones de convenios a cada cliente de acuerdo a planes y precios establecidos.

Elaborar los comprobantes de pagos por el servicio que soliciten los usuarios según sea el caso.

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 tareas de información, orientación, quejas y requisitos necesarios para que los clientes puedan tramitar en la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de atención al cliente.

Programas de aplicación computacional.

Servicios que brindan la institución y sus procesos para adquirirlos.

Manejo en la distribución y recibo de documentos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo de equipos de oficina.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	ADASFA03010003
Código MEF	0046465
Denominación	OFICINISTA DE ATENCIÓN AL CLIENTE SUPERVISOR
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión relacionados con las consultas, quejas y reclamos que se reciben de los usuarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar y coordinar el trabajo de los oficinistas que atienden a los usuarios con respecto a los servicios que presta la institución.

Atender y resolver consultas, quejas y reclamos que sean presentados por los clientes.

Realizar trabajos sobre cuadros demostrativos, estadísticos relaciones de ingreso e egreso y cualquier tipo de controles necesarios para la supervisión del personal a su cargo.

Revisar y firmar documentos que se preparan en la unidad y velar por su correcto trámite.

Dar seguimiento a las actividades en trámite que atiende el personal a su cargo.

Atender y resolver consultas que le formule el personal a su cargo para dar respuesta a los usuarios y funcionarios de los servicios que presta la institución.

Elaborar informes periódicos de los trabajos realizados por el personal a su cargo.

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 criterios propios.

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.

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 supervisión, en la atención a clientes a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Servicios y procedimientos administrativos que brinda la institución.

Normas y procedimientos de trabajo

Técnicas y manejo de personal.

Programación y control de actividades.

Capacidad para la toma de decisiones.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para desarrollarse como supervisor impartiendo las instrucciones precisas.

Capacidad de atención al cliente en forma cortés.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	ADSAFA03010013
Código MEF	0078180
Denominación	OFICINISTA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES SUPERVISOR
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registro y control de los bienes patrimoniales adquiridos por la institución, para controlar y salvaguardar su patrimonio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar tareas de registro y control de los bienes patrimoniales de la institución, la actualización de las normas y procedimientos de los activos fijos, emanados de la Dirección de Bienes Patrimoniales.

Formular procedimientos para efectuar inventarios periódicos de los bienes a nivel nacional y velar porque se realicen, de acuerdo a lo programado.

Aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes patrimoniales de la institución.

Ordenar y supervisar el levantamiento de la toma de inventario de activos fijos por número de cuenta, cuidando utilizar las estructuras y códigos normados para la toma de inventario.

Supervisar y coordinar las tareas de registro y control de los bienes patrimoniales de la institución.

Dar seguimiento a las Resoluciones que legalizan la donación de algún activo fijo a otras instituciones de salud, como instituciones públicas y entidades sin fines de lucro.

Valorar, con la cooperación del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, los bienes que carecen de documentación, así como los que van a ser vendidos, transferidos y otros, mediante trámite técnico del personal de avalúo especializado.

Consolidar informes, a través de la unidad de la sede, inventarios de la institución y presentarlos bajo la norma señalada por el manual general en el plazo solicitado.

Asumir la responsabilidad, en ausencia del jefe, que conlleva la realización del trabajo en equipo de la Sección de Bienes Patrimoniales.

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

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 evaluación, registro y control de bienes patrimoniales a nivel semi- especializado .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.

Normas y reglamentos que rigen la materia de bienes patrimoniales.

Procedimientos de codificación y clasificación de activos.

Normas y reglamentaciones emitidas por las instituciones del sector público, rectores del Sistema de Bienes Patrimoniales.

Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para supervisar y dirigir el personal.

Destreza en el uso de programas computacionales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	LGALFA02010005
Código MEF	0093060
Denominación	OFICINISTA DE CONTROL DE SUMINISTRO
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de recibo, verificación, registro y control de la existencia de los artículos, materiales e insumos que entran y salen de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y comprobar que las especificaciones de los útiles, materiales, órdenes de compras, Equipo y demás artículos que se reciben en el almacén, respondan a lo solicitado.

Orientar a las empresas del áreas segregadas sobre los trámites y reglamentos para el almacenaje de las ,mercancías, equipos y cualquier otro artículo en el depósito público.

Sellar las facturas correspondientes a los artículos entregados por el proveedor.

Registrar la entrada y salida hacia las distintas unidades administrativas de útiles, equipos mobiliarios, etc. solicitados en la órdenes de compras.

Mantener actualizado el archivo tarjetario kardex.

Preparar cuadros, equipos y otros artículos que reflejen el movimiento de todo lo que se maneja en el depósito público y en el almacén.

Llenar los formularios de declaración jurada de recibo de mercancía.

Atender a los proveedor o usuarios que solicitan información sobre los trámites a seguir en la unidad.

Aplicar la multa correspondiente al proveedor por entrega tardía del bien.

Mantener un control sobre la disponibilidad y estado de los recursos asignados al almacén.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados a 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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año (1) de experiencia laboral realizando tareas básicas de recibo, verificación y control de los artículos, materiales e insumos, que entran y salen de la institución, mantener actualizado el archivo tarjetario Kardex, atender a los proveedores, aplicar la multa correspondiente al proveedor por entrega tardía del bien, preparar cuadros, equipos y otros artículos que reflejen el movimiento de todo lo que se maneje en el depósito público y en el almacén.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.

Titulo Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básico en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de control de inventarios

Normas y reglamentos que rigen la materia de suministros.

Técnicas de control de Kardex.

Técnica de organización y funcionamiento de suministro.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para efectuar operaciones aritméticas rápidas y precisas.

Habilidad para elaborar informes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	LGALFA02010003
Código MEF	
Denominación	OFICINISTA DE CONTROL Y SUMINISTROS
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de dificultad considerable, en la ejecución de actividades generales y variadas de oficina.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las solicitudes y suministro de materiales, insumos, equipos y repuestos utilizados en las áreas administrativas, técnicas y operativas de la institución.

Registrar la entrada y salida de la correspondencia y documentos mediante formularios o libros de control.

Efectuar trabajos diversos de mecanografía tales como: elaboración de cuadros estadísticos, planillas, informes, notas y otros documentos.

Recibir y despachar las solicitudes de abastecimiento de los materiales, insumos, equipo, combustible y otros activos, de las diferentes unidades administrativas de la institución.

Brindar información sobre la disponibilidad de materiales y otros insumos a funcionarios de la entidad.

Inventariar en el tarjetero la utilización y el movimiento (entradas, trasposos y salidas) de los materiales, equipos, insumos, combustible y otros activos sobre los que se lleva el control de existencia.

Realizar inventario sobre los materiales, insumos, equipo, combustible y otros activos que se mantienen en reserva, para establecer y comprobar su similitud con los saldos en el tarjetario de control.

Examinar facturas, recibos y otros comprobantes para verificar la exactitud de las operaciones numéricas.

Llenar los formularios de recibo de materiales y otros insumos que entran en la institución.

Revisar los materiales y otros insumos al momento de recibirlos y entregarlos.

Reportar las inconsistencias detectadas en el cotejo, y las bajas de los niveles mínimos de existencia establecidos para la reserva.

Remitir el control de las entradas de materiales y la suma del importe de la factura al Departamento de Contabilidad.

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 la ejecución de actividades generales y variadas de oficina, control de materiales, insumos, equipos, combustible y repuestos utilizados en las áreas administrativas, técnicas y operativas de la institución, además registrar la entrada, salida de la correspondencia y documentos mediante formularios o libros de control.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos sobre registro y control de mercancías activos.

Métodos y procedimientos sobre el despacho y control de suministros

Técnicas en manejos de inventarios y archivos.

Manejo de programas computacionales (procesadores de palabras, hojas electrónicas), entre otros.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de archivo.

Destreza en el manejo del equipo computacional y de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	ADTSFA02010002
Código MEF	0072200
Denominación	OFICINISTA DE TESORERÍA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recibir, registrar, llevar control de los reportes de recaudaciones, los comprobantes de pagos y cobros realizados..

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y tramitar todo lo relacionado a la Gestión de Cobros Institucional.

Entregar recibos de Gestión de Cobros a proveedores por la presentación de cuentas contra el fondo institucional.

Dar seguimiento a los trámites subsecuentes de la Gestión de cobros a fin de mantener informado al proveedor cuando lo requiera, sobre la situación en que se encuentra la Gestión de Cobro presentada.

Llamar a los concesionarios y remitir los Estados de Cuentas Correspondientes.

Entregar cheques de viáticos para el interior y el exterior del país al personal que lo requiera, previa a autorizaciones pertinentes.

Llevar el control, manejo de la emisión de cheques y firma de los mismos.

Llevar el manejo, control, organización de los archivos de la unidad y de aquellos que le sean asignados.

Cuadrar los reportes de recaudaciones, así como las operaciones de pagos de efectivos y otros valores realizados.

Realizar cálculos matemáticos sencillos.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas de todo lo relacionado a la Gestión de Cobros Institucional como recibir, registrar, llevar control de los reportes de las recaudaciones, comprobantes de pago y cobros realizados, entrega de cheques de viáticos para el interior y exterior, cuadrar los reportes de recaudaciones y otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas administrativas.

Normas, reglamentaciones y procedimientos que rigen la materia.

Manejo de programas computacionales que se manejen en la unidad.

Elaboración de informes.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

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

destreza en el manejo de programas computacionales.

Destreza para contar dinero con exactitud y rapidez.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	ADASFA03010004
Código MEF	0093030
Denominación	OFICINISTA SUPERVISOR
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación y supervisión, relacionadas con la recepción, registro y distribución de diversos tipos de documentos, en la unidad administrativa que labora.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Custodiar, tramitar y verificar diversos documentos e informes relacionados con el servicio que se brinda.

Dar seguimiento como medida de control a las actividades en trámite.

Atender y resolver consultas que le formule el personal a su cargo para dar respuesta a los usuarios y funcionarios de los servicios que presta la institución.

Revisar y firmar documentos que llegan o se preparan en la unidad y velar por el correcto trámite.

Solicitar material de oficina para uso de la unidad y efectuar la distribución del mismo.

Elaborar cuadros demostrativos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo de la unidad administrativa en que labora.

Planear 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.

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 y supervisión en recepción, registro y distribución de los distintos tipos de documentos, a nivel semiespecializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial Administrativa 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

Técnicas de manejo de personal.

Organización y funcionamiento de la entidad.

Programas de aplicación computacional.

Dirección y coordinación de trabajo en equipo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar tareas de supervisión.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar y elaborar informes de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	LGTIFA01010004
Código MEF	9046020
Denominación	OPERADOR DE LANCHA DE MOTOR FUERA DE BORDA
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación de lancha a motor fuera de borda para transportar funcionarios y carga en general de la institución

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar lancha a motor para transportar funcionarios, mercancías y correspondencia.

Verificar que la mercancía y las personas que traslada, estén correctamente acomodadas, para mantener el equilibrio de la lancha.

Dar instrucciones respecto a cómo cargar la lancha y donde sentarse en la misma.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas según indicaciones e instrucciones recibidas.

Velar por la seguridad de las personas y la carga que traslada, manteniendo los salvavidas que se requieran.

Mantener la limpieza de la lancha y de sus instalaciones.

Realizar mantenimiento rutinario y sencillo al motor y equipo de la lancha.

Llevar un control de las necesidades de mantenimiento de la embarcación bajo su supervisión.

Reportar cualquier daño o deficiencia de los equipos flotantes bajo su responsabilidad.

Levantar un listado de necesidades de equipo de seguridad a bordo que se requiera.

Preparar el plan de navegación de cada misión y recopilar información de mensajes de seguridad, climas y mareas.

Mantener el control del consumo de combustible de la embarcación y gestionar los informes según las misiones 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

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.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de operador de lancha de 1era o 2da clase.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	ADSAFA01010010
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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

OTROS REQUISITOS

BASE LEGAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAZ05020001
Código MEF	0046150
Denominación	PROMOTOR DE EXPORTACIONES
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de promoción y divulgación de los diferentes productos que se producen en Panamá para darlos a conocer a nivel internacional, de tal forma que se realice el enlace comercial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover productos y servicios nacionales con potencial de exportación en los mercados internacionales.
Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas o limitaciones que impiden el incremento de las exportaciones de los productos nacionales.
Identificar demanda de productos y servicios con potencial de exportación en los mercados internacionales.
Orientar a empresarios y usuarios en general en los trámites de exportación de productos.
Recopilar y revisar información de los productos nacionales para su exportación.
Capturar información en la computadora sobre la demanda internacional y la oferta disponible de los productos de exportación.
Atender consultas específicas de la oferta de productos para la exportación.
Verificar fluctuaciones de los precios de los productos nacionales y competitivos a nivel internacional.
Elaborar perfiles de precios de los productos exportables.
Promover la participación de nuestro país en ferias y eventos similares para exhibir los productos con potencial de exportación.
Elaborar informes técnicos 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 y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el área de promoción de productos y servicios en los mercados nacionales e internacionales 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 de Empresas con énfasis en Mercadotecnia, Mercadeo con énfasis en Comercio Internacional o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Promoción y trámites de exportaciones.
Métodos y técnicas estadísticas.
Técnicas y procedimientos utilizados en el análisis y evaluación económica-comercial.
Normas y reglamentos en materia de exportación.
Procedimientos administrativos relacionados con la exportación de productos nacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar información económica de mercadeo comercial.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
Habilidad para tener trato amable y buenos modales.
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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	DPPMFA05020001
Código MEF	0046621
Denominación	PROMOTOR DE INVERSIONES
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la promoción y divulgación de las áreas potenciales de inversión entre inversionistas, locales y extranjeros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Identificar las áreas con potencial de inversión para su promoción entre inversionistas, locales y extranjeros.

Atender a los inversionistas nacionales e internacionales en el trámite de registros para el establecimiento de empresas dentro del área segregada.

Brindar orientación en ferias nacionales e internacionales, acerca del funcionamiento, ventajas y bondades del área segregada.

Difundir las facilidades y requisitos establecidos en las leyes de inversión acerca del área segregada.

Guiar a los inversionistas locales y extranjeros en sus visitas a empresas y áreas con potencial de inversión.

Atender a delegaciones comerciales, extranjeras y nacionales a través de giras al área segregada.

Elaborar informes sobre las ferias nacionales e internacionales que se realicen.

Organizar paquetes informativos para ser distribuidos en las empresas comerciales y/o instituciones públicas y privadas.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción y divulgación entre inversionistas, locales y extranjeros a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel Profesional (0502)

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Turismo, Mercadeo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre inversiones.

Programas de aplicación computacional.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos que rigen la materia de inversión.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSV05020002
Código MEF	0015540
Denominación	PROMOTOR PROVINCIAL DE COMERCIO E INDUSTRIAS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO COMERCIAL E INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Asesorar, orientar, coordinar a pequeños empresarios, público en general, entidades y organismos gubernamentales sobre los trámites de exportación para el desarrollo del comercio y la industria a nivel provincial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar asistencia y orientación técnica a pequeños empresarios en la ejecución de planes y programas que incidan en el desarrollo comercial.

Coordinar seminarios para organizaciones no Gubernamentales y Asociaciones de Pequeños y Medianos Empresarios.

Dictar charlas a empresarios, comerciantes y estudiantes en materia de normalización técnica de comercio e industrias.

Orientar a empresarios y usuarios en los trámites de exportación e importación de productos a nivel provincial.

Promover los productos nacionales con potencial de exportación a nivel provincial.

Actualizar registros de las industrias establecidas en el área.

Brindar asistencia técnica a micro y pequeños empresarios y entidades no gubernamentales en materia de organización y administración de negocios.

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

Controlar disponibilidad y estados 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 el trámite de exportación e importación de productos nacionales en las provincias 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 de Empresas con énfasis en Mercadotecnia, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de Exportación e Importación.

Organización y Preparación de Seminarios.

Normas y reglamentos que rigen la materia comercial.

Procedimientos administrativos relacionados a trámites de exportación e importación de productos.

Manejo de programas computacionales de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para hablar en público.

Habilidad para dirigir grupos de trabajos.

Habilidad para organizar eventos de capacitación.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	DSPRFA05020013
Código MEF	2027011
Denominación	QUÍMICO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigaciones, ensayos y análisis físicos y químicos de productos o sustancias orgánicas e inorgánicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar los reactivos, soluciones e instrumentos necesarios, para la realización de los ensayos y análisis químicos correspondientes.

Elaborar y ejecutar estudios e investigaciones sobre reacciones de los materiales y productos varios.

Efectuar pruebas y análisis sobre muestras de materiales y productos varios.

Realizar ensayos y análisis químicos de materiales y productos varios, para mejorar los controles de calidad y sus procedimientos.

Elaborar estudios sobre métodos y técnicas de análisis químicos aplicables a los trabajos asignados.

Elaborar normas, controles de calidad de materiales y productos varios.

Preparar muestras, realizar análisis químicos y físicos en materiales y productos varios.

Registrar las consultas técnicas, referentes a las pruebas y análisis químicos asignados.

Atender consultas técnicas, referentes a las pruebas y análisis químicos asignados.

Elaborar informes técnicos de las actividades desarrolladas.

Elaborar propuestas 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 tareas de investigación y análisis físicos y químicos de sustancias orgánicas e inorgánicas a nivel Técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Química.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica y Práctica de investigación aplicadas en el campo y laboratorio.

Riesgo y medidas de seguridad que debe tomarse en el oficio.

Uso y cuidado del equipo e instrumento científicos de laboratorio.

Nomenclatura utilizada en laboratorio.

Uso de recursos computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipos de laboratorio.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad para ejercer las funciones de la profesión.

BASE LEGAL

Ley No. 45 del 7 de agosto de 2001, "Que reglamenta el ejercicio de la profesión de Químico" (Gaceta Oficial 24,363).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	ADCZFA02010003
Código MEF	0071051
Denominación	RECAUDADOR
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de percibir ingresos, por prestaciones detalladas en impuestos, multas, contabilización de ingresos diarios, aportaciones y obligaciones fiscales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar labores de recepción y custodia de sumas de dinero y otros valores recaudados en conceptos de prestaciones, multas, impuestos, aportaciones y obligaciones fiscales.

Revisar los documentos que por concepto de pagos, servicios varios y otros aspectos le son presentados.

Llevar el control de las operaciones realizadas y del movimiento monetario recaudado, por medio de registros, en libros y digitalizados.

Actualizar registros de pagos, morosidades, relacionadas con las recaudaciones en concepto de pagos del cargo impuesto.

Actualizar o revisar el registro de facturación, anotando la fecha en que se hacen efectivos los pagos y efectuar las correcciones en caso necesario.

Elaborar, sellar, desglosar y entregar al contribuyente o usuario del servicio, un documento o constancia de pago.

Llevar el control del movimiento monetario diario por medio de registros contables.

Remitir los valores recaudados dinero, cheques, comprobantes, constancias de pagos y demás documentos al funcionario o unidad competente.

Revisar conjuntamente con los supervisores y fiscalizadores las sumas recaudadas, de acuerdo a los informes presentados.

Revisar los documentos que por concepto de pagos, préstamos, servicios varios y otros aspectos le sean presentados.

Atender consultas, quejas y reclamos que le formulen los contribuyentes o usuarios del servicio 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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recaudación, verificación de cuentas y custodia de dinero y otros valores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Bachiller en Comercio.

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Facturación

Programación y control de actividades

Programas de aplicación computacional en facturación.

Procesamiento de datos estadísticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad en trato al público.

Habilidad para coordinar y programar trabajos

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	DSPRFA01010017
Código MEF	9061040
Denominación	SALONERO
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas en recepciones oficiales sirviendo comidas y bebidas cumpliendo con el protocolo y las reglas correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender al público en recepciones oficiales de acuerdo a las reglas de protocolo correspondiente.

Limpiar vajillas, utensilios y cristalería y mantenerlos disponibles para el servicio.

Hacer los arreglos de las mesas antes de servir, colocando manteles limpios, cubiertos y cristalería en el orden correspondiente.

Ordenar las comidas y bebidas en la mesa y proceder a servir las en el orden que correspondan.

Servir las bebidas en las copas y vasos de los visitantes y otras acciones que se requieran.

Mantener el orden y en condiciones de limpieza el área de trabajo.

Elaborar inventarios de cristalería, utensilios y vajillas utilizados en el servicio.

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

Realizar la limpieza y el mantenimiento sencillo de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos del área de trabajo, según indicaciones 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 requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	ADASFA03020007
Código MEF	0091420
Denominación	SECRETARIA DE DIRECCIÓN
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de secretariado de confidencialidad y apoyo a los asuntos que se tramitan en la Dirección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Escribir a máquina y en computadora las notas, memorándum, resoluciones, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajos solicitados por el Director.

Archivar notas, documentos y otros que entren o salgan de la Dirección.

Atender a funcionarios, público en general que acudan a la unidad en busca de información.

Tramitar las acciones de personal de los funcionarios de la dirección ante la unidad administrativa correspondiente.

Tomar dictado y transcribirlos en la computadora utilizando los paquetes informáticos.

Llevar el control de las llamadas y citas del Director.

Organizar y supervisar el trabajo que se realice en el Despacho del Director.

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

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

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

Brindar apoyo administrativo a diferentes unidades de la dirección.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de secretariado y de apoyo administrativo en una unidad administrativa a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Español, Secretariado Ejecutivo bilingüe o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.

Registro y control de información.

Procedimiento y técnica de sistema de archivo.

Confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales.

Habilidad para la redacción de informes y documentos.

Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAQ08010005
Código MEF	0046611
Denominación	SUB DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INDUSTRIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo directo en la programación, dirección y coordinación del desarrollo de planes, programas y actividades relacionadas con la protección de las modalidades de propiedad industrial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Fomentar o proteger los derechos relacionados con la propiedad industrial.

Supervisar los estudios e investigaciones sobre propiedad industrial en el ámbito nacional e internacional y participación en exposiciones tecnológicas.

Tramitar y resolver las solicitudes de registros, reconsideraciones, renovación y demás actos relacionados con la propiedad industrial.

Atender consultas y brindar información a personal de la institución y terceros si corresponde en temas relativos a las actividades que están bajo su responsabilidad.

Realizar trámites, gestiones técnicas y administrativas a lo interno y externo de la institución, requeridas por la unidad organizativa a su cargo según las normas y procedimientos vigentes y criterios propios en caso necesario.

Colaborar en la coordinación y el control del desarrollo de las actividades que realizan el personal ejecutivo de la unidad organizativa e informar a quien corresponda según instituciones, procedimientos vigentes y criterios propios.

Obtener, interpretar y procesar información y ejecución del ciclo presupuestarios de la unidad organizativa a su cargo, según los procedimientos vigentes y la necesidad del servicio.

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.

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 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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en materia de protección, registro y control de la propiedad industrial, a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral en la promoción y desarrollo de las actividades sobre la propiedad industrial; a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Metodología y técnica de Investigación.

Cursos o seminarios de Gestión y toma de decisiones.

Cursos o seminarios de administración y control de presupuesto.

Cursos o seminarios de gestión y cooperación técnica internacional.

Cursos o seminarios de transferencia y tecnología.

otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamentos y procedimientos que regulan la ejecución de las actividades.

Evaluación, registro y control de uso en el desarrollo de las actividades de trabajo.

Técnicas y prácticas que rigen las actividades de trabajo.

Realidad económico social del área de trabajo

Organización y procedimiento administrativo de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar la elaboración e implementación de programas, procedimientos técnicos y administrativos y evaluar su efectividad.

Habilidad para planificar, organizar y dirigir trabajos en grupos de ejecutivos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSAS08010002
Código MEF	5044100
Denominación	SUB DIRECTOR NACIONAL DE RECURSOS MINERALES
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Colaborar con el director en la coordinación, dirección, planificación de estudio e investigaciones que impulsen el desarrollo minero en el país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar asesoría a empresarios, investigaciones relacionadas con la actividad minera.

Brindar asesoría a empresarios, inversionistas y público en general sobre la actividad minera que se lleva a cabo en Panamá.

Coordinar con el director las negociaciones, acuerdos y ofertas presentadas para concesiones mineras.

Atender conflictos relacionados con las operaciones mineras en el país en ausencia del director.

Supervisar a través del personal técnico las operaciones de exploración, y explotación de minerales metálicos y no metálicos que se realizan en el país.

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 personal e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad 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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en el campo de explotación de minas; a a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral, en el campo de explotación de minas; a nivel de jefatura de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Ingeniería de Minas, Geología o carreras afines.

Preferentemente título post universitario en Ingeniería de Minas, Geología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de mineralogía para la investigación y aprovechamiento de los recursos minerales.

Cursos o seminarios de planificación estratégica y control de gestión.

Cursos o seminarios de organización y procedimientos administrativos.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y leyes que regulan el sector minero

Evaluación y análisis de mapas geológicos.

Políticas públicas relacionadas al campo de operaciones de minas.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajo en equipo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSV07010003
Código MEF	0015501
Denominación	SUB DIRECTOR PROVINCIAL DE COMERCIO E INDUSTRIAS
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE DESARROLLO COMERCIAL E INDUSTRIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos con el director provincial en la coordinación y supervisión de los programas y actividades técnicas y administrativas relacionadas con el comercio e industrias que se realizan en las provincias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con el director en los estudios e investigaciones relacionadas con la actividad industrial y comercial de la provincia.
Coordinar con el Viceministro de Comercio Exterior la promoción de inversiones y exportaciones a desarrollarse en la provincia.
Promover y establecer políticas que contribuyan al desarrollo y fomento de las artesanías nacionales en la provincia
Coordinar la ejecución de proyectos que inciden en el desarrollo de los recursos minerales, artesanales comerciales e industriales.
Absolver consultas de empresarios y público en general sobre normas y procedimiento que rigen el sector comercio e industrias a nivel provincial.
Supervisar investigaciones por denuncia presentadas a la dirección provincial por violaciones a las leyes que regulan el sector comercial e industrial.
Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Realizar investigaciones referentes a los diferentes comercios e industrias de la región de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la orientación y asistencia técnica en materia de comercio e industria provinciales, a nivel de jefatura de unidad en la especialización.
Dos (2) años de experiencia laboral en la orientación y asistencia técnica en materia de comercio e industria provinciales, a nivel de jefatura de departamentos en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o carreras afines.
Preferentemente título post universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas Públicas relacionadas con el comercio e industria, Normas y reglamento que rigen la materia de comercio e industrias.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para interpretar normas y reglamentaciones de comercio e industrial.
Habilidad para análisis y evaluación.
Capacidad para la conducción de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	CGLGFA07010017
Código MEF	8011086
Denominación	SUB JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al jefe de la oficina de asesoría legal en el análisis, interpretación y tramitación de los asuntos legales de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar apoyo al jefe en la orientación y asesoramiento a las autoridades y funcionarios de la Institución en materia legal.

Asignar el trabajo a los abogados de la unidad administrativas de acuerdo a su especialidad.

Apoyar al jefe en la elaboración de documentos legales para firma de la Autoridad nominadora como contrato, convenio, concesiones, resoluciones y fallos entre otros.

Contribuir en el análisis y tramitación de documentación de expedientes y otros asuntos jurídicos a fin de resolver reclamos y diversas gestiones propias de la institución.

Dar seguimiento a las asignaciones del 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 jefe.

Representar a la institución en audiencia, a las negociaciones y otros aspectos jurídicos de su interés, en caso que el jefe no pueda asistir.

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.

Elaborar denuncias, contestar denuncias, querellas y otros cuando la institución esta involucrada ya sea demandante o demandado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de asesoría, atención y tramitación de asuntos legales de la institución, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia, realizando tareas de dirección, coordinación y control de los asuntos jurídicos y legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y control de asuntos jurídicos y legales en el sector público, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Capacidad para analizar y evaluar casos jurídicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	CGCAFA07010009
Código MEF	0054040
Denominación	SUB JEFE DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE AUDITORIA INTERNA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Colaborar en tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión tanto de las actividades de fiscalización del manejo de fondos y especies venales, como de las operaciones tributarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proyectar las auditorías preventivas, temas de inventarios, misiones oficiales y otras acciones de auditoría practicadas en otras unidades administrativas de la Institución.

Coordinar la ejecución de los trabajos de auditoría, según normas y procedimientos vigentes.

Atender casos muy complejos, consultas y problemas relacionados con el cumplimiento de la legislación vigente.

Revisar, analizar, y hacer las observaciones respectivas a los informes de auditorías presentados.

Presentar informes consolidados de actividades a las unidades correspondientes.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (5) años de experiencia laboral en actividades técnicas en planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de fiscalización del manejo de fondos y especies venales, así como de las operaciones tributarias, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades técnicas en planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de fiscalización del manejo de fondos y especies venales, así como de las operaciones tributarias, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de contabilidad general.

Cursos o seminarios sobre elaboración de informes técnicos.

Cursos o seminarios de sistemas y procedimientos de contabilidad y control financiero.

Cursos o seminarios sobre, técnicas modernas de la contabilidad gubernamental.

Cursos o seminarios en control interno tributario.

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos modernos de contabilidad gubernamental.

Principios y prácticas de contabilidad gubernamental y de auditoría.

Análisis financieros y administración presupuestaria.

Programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar 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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad de Contador Público Autorizado, otorgada por la Junta Técnica de Contabilidad, según ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978.

BASE LEGAL

ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	RHGLFA07010009
Código MEF	0036020
Denominación	SUB JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al jefe de la Oficina en trabajos relacionados a la programación, control y supervisión de las actividades administrativas y técnicas que se desarrollan en los Sistemas y Sub Sistemas de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección General de Carrera Administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentaciones, procedimientos y demás disposiciones que regulan la implantación y desarrollo de la carrera administrativa.

Asistir al jefe en la coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de recursos humanos que se realizan en la oficina y señalar los lineamientos a seguir.

Propiciar y estimular la creatividad, productividad e innovación del personal de la oficina.

Evaluar e informar al superior jerárquico, el desarrollo de los planes, actividades y el cumplimiento de los objetivos y metas de trabajo

Asistir al jefe de la oficina en reuniones de programación, coordinación y evaluación de los métodos y procedimientos técnicos de la Administración de los Recursos Humanos con servidores de la Institución de los diferentes niveles.

Realizar otras actividades propias del área de Recursos Humanos, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Organizar con la Dirección General de Carrera Administrativa todos los aspectos relacionados con el desarrollo de la carrera administrativa en la Institución.

Supervisar los programas de Bienestar Laboral y Social de los servidores de la Institución, en pro de alcanzar los objetivos para el mejoramiento de la condición social y psicológica del recurso humano.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

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 las actividades relacionadas con la implementación, desarrollo y/o evaluación de los sub sistemas de administración de recursos humanos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de los procesos de implementación, desarrollo y evaluación de los sub sistemas de administración de recursos humanos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de los procesos de implementación, desarrollo y evaluación de los sub sistemas de administración de recursos humanos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas modernas sobre administración de recursos humanos del sector público.

Normas, reglamentaciones y procedimientos de carrera administrativa.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Conocimiento sobre las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la administración de personal.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de supervisión de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con personal de diferentes niveles.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	MIAIFA06010006
Código MEF	0095150
Denominación	SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al jefe del departamento en la realización de las diferentes actividades de supervisión, recepción y distribución de la correspondencia que procesa de la Institución, así como el archivo que maneja la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar al personal en la ejecución de las diferentes actividades del departamento, así como los envíos de la correspondencia a las diferentes unidades administrativas de la Institución.

Colaborar en la distribución interna y externa de la correspondencia, asegurar que la misma se realice dentro de los procedimientos establecidos.

Brindar información a personal que así lo solicite, con relación a las solicitudes de documentos almacenados.

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

Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

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

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en casos necesarios.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Asistir en la organización, distribución, archivo, registro y control de la documentación que entra y sale del departamento.

Coordinar la salida de los mensajeros tanto internos como externos.

Verificar el registro de toda la correspondencia que entra y sale del departamento.

Supervisar el proceso de digitalización de los documentos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con la recepción y distribución de la correspondencia.

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con la recepción y distribución de la correspondencia, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con la recepción y distribución de la correspondencia, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Archivología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Inglés nivel básico.

Técnicas de archivo.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley 39 de 2 de diciembre de 2014, Gaceta Oficial No. 27,679 de 12 de diciembre de 2014" Que reconoce la profesión de archivólogo en la república de Panamá

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	ADSAFA03010008
Código MEF	
Denominación	SUPERVISOR DE ASEO Y MANTENIMIENTO
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y organización de las labores de aseo y mantenimiento de los trabajadores a su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las labores de limpieza diaria que ejecutan los trabajadores manuales, así como los de mantenimiento.

Organizar las tareas diarias a ejecutar por los trabajadores manuales y el personal de mantenimiento.

Asignar a los trabajadores manuales el área de trabajo que le corresponda limpiar.

Distribuir los materiales de limpieza y de mantenimiento para la ejecución del trabajo.

Inspeccionar el adecuado uso de los materiales de aseo, herramientas e instrumentos de trabajo, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Hacer el informe de la labor realizada por los trabajadores manuales.

Revisar la asistencia y la disciplina del personal a su cargo.

Preparar el plan de trabajo general de las tareas manuales no rutinaria.

Observar eventualmente, tareas auxiliares generales de mantenimiento de infraestructura.

Supervisar las actividades de mantenimiento realizadas por electricistas, plomeros, carpinteros, albañiles y demás personal.

Elaborar informes sobre la labor realizada y/o situaciones imprevistas encontradas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan 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 actividades de limpieza y mantenimiento de las áreas o instalaciones físicas de la institución a nivel semi especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller Industrial con énfasis en Electricidad, Electrónica, Construcción.

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 aseo y mantenimiento.

Procedimientos administrativos relacionados con el aseo y mantenimiento de la institución.

Programación y control de aseo y limpieza en forma general.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para supervisar y distribuir adecuadamente labores y asignaciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para elaborar informes mensuales de ejecución de actividades.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	LGCPFA03010003
Código MEF	0082100
Denominación	SUPERVISOR DE COMPRAS
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades de compra de artículos, materiales y equipos en general de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los tramites y solicitudes de bienes y servicios de materiales o de servicios requeridos en la institución para verificar que cumplan con los requisitos establecidos.

Coordinar requisiciones y sus correspondientes anexos, consultando a la Unidad Solicitante de existir dudas en cuanto a las características o especificaciones técnicas del Bien o Servicio requerido.

Revisar, estudiar y analizar cotizaciones y presupuestos de acuerdo a las requisiciones.

Efectuar cotizaciones telefónicas y llenar el formulario correspondiente.

Redactar notas y memorandos para el trámite de compras.

Supervisar el registro de la información pertinente en el Sistema de Panamá-Compras.

Coordinar las solicitudes de precio y el pliego de especificaciones para los comerciantes.

Coordinar y dirigir la debida distribución de las solicitudes de precio a los interesados.

Orientar al personal en las actividades del departamento.

Colaborar en la programación de las compras anuales requeridas por las unidades administrativas de la institución.

Programar las asignaciones a los analistas de compras.

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 relacionada en compras, almacenaje y la distribución de materiales y equipo de oficinas a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de Estudios Universitarios, conocimientos en Administración de Empresas, Publicidad, Contabilidad ó Carreras a Fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración de pliego de especificaciones.

Técnicas en el manejo del personal.

Programación y control de actividades.

Sistema de compras gubernamental.

Métodos y procedimientos en administración de compras y suministro en el sector público.

Programa computacional de uso en la unidad administrativa.

Elaboración de órdenes de compras.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para cotizar precios.

Habilidad para cálculos aritméticos.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de redacción y ortografía.

Habilidad para supervisar el personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	MTGLFA03010002
Código MEF	9011020
Denominación	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO GENERAL
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, supervisión y coordinación del personal, equipos y materiales utilizados en las distintas áreas de mantenimiento y velar por el estado físico de la edificación que ocupa la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las labores de todo el personal de mantenimiento, de acuerdo al área asignada por el Jefe de Mantenimiento.

Mantener al Jefe de Mantenimiento informado sobre el cumplimiento de las labores asignadas a cada personal y del cumplimiento de las mismas.

Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, de acuerdo a las labores asignadas y el desarrollo de la misma.

Velar por el buen cumplimiento de las normas y reglas establecidas en el reglamento de la institución.

Custodiar el buen uso de los materiales de trabajo y de los insumos utilizados por el personal bajo su mando.

Procurar el cumplimiento de las medidas de seguridad en las labores de mantenimiento que se realicen en la institución.

Preparar informes periódicos relacionados con el mantenimiento de la institución, ya sea por el aseo o conservación física de la edificación que ocupan.

Elaborar propuestas de nuevas metodologías de trabajo a utilizar, para el buen funcionamiento de la unidad administrativa.

Apoyar al personal de mantenimiento en cualquier eventualidad que se les manifieste dentro de su área de trabajo.

Emitir opinión referente al estado físico de la edificación que ocupa la institución y realizar las propuestas pertinentes para el mejoramiento de la misma.

Coordinar con el Jefe de Mantenimiento todas las solicitudes de materiales requeridas para las labores que se asignan a dicha unidad.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de organización, coordinación, control y supervisión de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Título Técnico universitario o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Edificaciones, Arquitectura, Administración Pública, Administración de Empresas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y programación de actividades vinculadas al proceso de mantenimiento de edificaciones y estructuras.

Técnicas y prácticas de mantenimiento general.

Supervisión y manejo de personal.

Prácticas de construcción y demás relacionadas al mantenimiento.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para organizar y distribuir trabajos.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSEF05020009
Código MEF	5021060
Denominación	TÉCNICO AMBIENTAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis, elaboración, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de impacto ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y evaluar técnicamente los estudios de impacto ambiental y los informes de avances de las consultorías, que se realizan.

Analizar y evaluar las auditorías ambientales y los programas de adecuación y manejo ambiental.

Confeccionar y revisar los perfiles de proyectos ambientales.

Realizar giras de seguimiento, control y supervisión de los proyectos de estudios de impacto ambiental y de los programas de adecuación y manejo ambiental.

Analizar, evaluar y hacer recomendaciones de los proyectos de leyes ambientales y a los decretos ejecutivos de connotación ambiental.

Participar en las comisiones técnicas intra e institucionales para la elaboración y revisión de las normas ambientales.

Coordinar la elaboración y/o revisión de términos de referencia para la contratación de estudios ambientales, para garantizar la calidad ambiental en la ejecución de actividades y proyectos de infraestructura.

Asesorar sobre las medidas a tomar en la ejecución de los proyectos que afectan el medio ambiente.

Colaborar con la revisión de estudios ambientales contratados para garantizar la existencia de planes de mitigación, como los costos y localización en las especificaciones ambientales particulares.

Elaborar planes de manejo y control ambiental de riesgo y fiscalizar el cumplimiento de los mismos.

Coordinar y dirigir la colaboración institucional e interinstitucional en el desarrollo de proyectos de ambientales y gestión de riesgos a desastres.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de análisis, elaboración, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de impacto ambiental a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo en Manejo Ambiental, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ingeniero Forestal, Biología con especialización en Ambiente, Químico, Geografía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración de estudios de impacto ambiental.

Normas y reglamentaciones de programas ambientales.

Auditoría de impacto ambiental.

Manejo de programas computacionales.

Técnica de planificación y programación

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para revisar normas ambientales.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para evaluar recomendaciones ambientales.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

Capacidad para la negociación de conflictos ambientales.

OTROS REQUISITOS

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, publicada en Gaceta Oficial No. 14,341 de 3 de marzo de 1961, Por la cual se dictan disposiciones relativas a las prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícolas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	MIPCFA03020002
Código MEF	5021070
Denominación	TÉCNICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de levantamiento de información en campo del territorio nacional y compilar información digital para la elaboración de productos cartográficos, utilizando las herramientas del Sistema de Información Geográfica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar mapas utilizando las herramientas del Sistema de Información Geográfica.

Aplicar el Sistema de Información Geográfica en la generación de mapas y escenarios temáticos.

Realizar el control de calidad de los productos cartográficos generados en el departamento o en consultorías.

Levantar nuevos límites de áreas protegidas en el campo utilizando el Sistema de Posicionamiento Global.

Manejar el Sistema de Posicionamiento Global en las diferentes unidades administrativas para preparar el levantamiento de información en el campo.

Proporcionar capacitación para la lectura de mapas y uso de Sistema de Posicionamiento Global.

Revisar términos de referencias de consultorías para la delimitación, señalización y demarcación de áreas protegidas.

Dar seguimiento a consultorías con información espacial, para verificar si los mapas encuentran dentro de los estándares y formatos establecidos.

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

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

Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones 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 tareas de levantamiento de información en el territorio nacional y compilar información digital para la elaboración de productos cartográficos, utilizando las herramientas del Sistema de Información Geográfica a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Cartografía, Ingeniería con especialización en Topografía o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia ambiental.

Métodos de investigación y confección de informes técnicos.

Dominio básico del Sistema de Escala y Proyecciones.

Procedimientos para la elaboración de mapas (manual y digital).

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para trabajar con personal de campo.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	MTSIFA04040001
Código MEF	0103220
Denominación	TÉCNICO DE SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SUPERVISOR
Nivel	PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación y supervisión de la instalación y configuración de sistemas operativos, mantenimiento y reparaciones en estaciones de trabajo y equipo informático, de acuerdo a las normas y tendencias de la tecnología de información.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el personal de Soporte Técnico en la atención de incidentes y gestión, a través de la mesa de ayuda automática.

Coordinar y supervisar los trabajos de instalación y configuración de los sistemas de puestos en producción, así como dar seguimiento a las nuevas actualizaciones.

Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos de los recursos informáticos de la institución.

Supervisar los trabajos de evaluaciones técnicas para diagnósticos de fallas o descarte de equipos.

Recomendar al jefe inmediato sobre la adquisición de equipos y software de utilidad para los usuarios y para una mejora continua en el soporte.

Incorporar software de utilidad y nuevas versiones de las existentes en las computadoras de las diferentes unidades administrativas.

Atender y resolver las consultas relacionadas con la utilización de los recursos de la red y el uso y cuidado de los equipos computacionales.

Coordinar y supervisar los trabajos de inventarios de equipos informáticos en la institución.

Informar y evacuar consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

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

Reportar al jefe inmediato, informe de solicitudes de configuración, instalación, mantenimiento y reparaciones atendidas.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la instalación y configuración de los sistemas operativos de red de estaciones de trabajo y servidores a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título universitario Técnico en Programación y Análisis de Sistemas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistemas Operativos.

Sistemas de Software y Hardware.

Configuración y estructura del computador.

Principios y Técnicas de Instalación de redes.

Manejo de herramientas de Internet como WEB, E-mail, otros.

Manejo de herramientas ofimáticas.

Protocolos de Red.

Planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para supervisar personal.

Destreza en la operación de equipos informáticos.

Destreza en la interpretación de manuales de computadoras.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Presentar Certificado de Idoneidad, en caso necesario.

BASE LEGAL

.Resolución No 738 de 28 de febrero de 2007, Gaceta Oficial 25,872 de 7 de septiembre de 2007, Cual regula el ejercicio de la profesión en el territorio nacional de ingeniero de sistema computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSBK04020001
Código MEF	5044020
Denominación	TÉCNICO EN GEOLOGÍA
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia técnica en la investigación y análisis de la composición de la tierra, los procesos por los cuales ha sido evolucionada y estudios hidrogeológicos para la localización de zonas acuíferas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recoger muestras de rocas, minerales, lodos de perforación, pruebas auríferas y demás, para su estudio y clasificación.

Realizar estudios e investigaciones en el campo de la geología.

Apoyar en el levantamiento geológico de zonas determinadas.

Confeccionar columnas estratégicas, en base a la descripción de las muestras extraídas.

Colaborar en la interpretación de mapas y fotografías aéreas.

Recolectar datos estadísticos de los estudios e investigaciones realizadas.

Operar diferentes tipos de aparatos utilizados en las exploraciones geológicas.

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 trabajos de asistencia técnica en las investigaciones y análisis geológicos a nivel técnico, sino cuenta con título de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Geodesia o Topografía.

Título Técnico universitario en Ingeniería con Especialización en Geología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de la geología.

Procedimientos utilizados en la lectura de mapas en general.

Planificación, programación y control de actividades relacionadas con las funciones.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Destreza en el manejo de equipos y materiales de trabajo.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la expresión oral y escrito.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo 25 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 reglamentan las funciones correspondiente de Ingeniería Geólogo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	MIPCFA03020003
Código MEF	0101330
Denominación	TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de administración, mantenimiento, actualización de redes, sistemas informáticos y equipos de telecomunicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar y mantener redes de computadoras de manera eficiente y funcional a los requerimientos de la Institución, incluyendo aspectos de seguridad.

Evaluar, instalar, operar, configurar y administrar redes, así como interactuar con sistemas operativos y equipos de telecomunicaciones, con el fin de integrar operativamente los sistemas de cómputos de la Institución.

Proveer el mantenimiento a las redes de comunicaciones que enlazan a los servidores y estaciones de trabajo.

Vigilar que los enlaces de redes y sistemas informáticos funcionen correctamente.

Dar seguimiento a los programas establecidos por la Unidad de Informática para registrar y monitorear cualquier cambio en la red de comunicaciones.

Documentar todos los procedimientos estándares y mantener actualizado los diagramas de configuración que tenga que ver con la administración de redes y telecomunicaciones.

Colaborar en el diseño, instalación y desarrollo de redes locales.

Administrar los equipos de comunicación y seguridad.

Colaborar en la capacitación de los usuarios en lo referente al uso de los sistemas existentes, incluyendo redacción de procedimientos manuales.

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 el área de administración y mantenimiento de sistemas computacionales, a nivel semi-especializado; si no cuenta con Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Sistemas Computacionales o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Ciencia con especialización en informática.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración y Manejo de Redes.

Teóricos y prácticos en equipos de comunicación.

Elaboración de documentos técnicos.

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse de forma oral y escrito.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSCP04020060
Código MEF	2031011
Denominación	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de actividades y tareas básicas fundamentales de la disciplina de Enfermería relacionadas a la atención de pacientes ambulatorios y hospitalizados, realizando las labores asignadas y supervisadas por la Enfermera, según el perfil ocupacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar tareas de acuerdo al perfil ocupacional según la Reglamentación de Enfermería y normativa institucional.

Asistir al paciente en su alimentación oral, higiene personal, necesidades fisiológicas y cambios de posición; y recolectar las muestras para los exámenes de laboratorio en general.

Tomar signos vitales.

Participar en las actividades promocionales, preventivas de recuperación y rehabilitación en salud.

Participar asistiendo a la enfermera y al médico en los exámenes físicos, procedimientos especiales, curaciones, tratamientos y en la atención de urgencia.

Orientar a los familiares, sobre aspectos básicos que contribuyan a la recuperación del paciente.

Preparar y esterilizar materiales e instrumental quirúrgico, bajo la supervisión de la Enfermera de central de equipo o sala de operaciones y de otras áreas.

Participar en las visitas domiciliarias y en las campañas de salud.

Participar, ordenar y equipar los salones de operaciones, salas de partos y áreas de trabajo asignadas con los insumos necesarios.

Instrumentar por necesidad del servicio, previa capacitación y certificación por Enfermería.

Participar en la atención del paciente en el período pre y post operatorio y en las otras áreas de atención que se requiera.

Colaborar en el desarrollo del buen funcionamiento del servicio y atención del paciente y cumplir con las leyes, reglamentos y normas institucionales de bioseguridad.

Informar a la enfermera sobre signos observables y síntomas que le manifieste el paciente.

Colaborar en actividades que apoyen las investigaciones operativas en servicios, que redundan en beneficio de los pacientes y del sistema de salud.

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 eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Quienes se encuentran laborando como Auxiliar de Enfermería en instituciones públicas de salud, lo cual debe ser debidamente comprobado mediante certificación de la institución donde labora o laboro.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Quienes posean Título de Técnico en Enfermería a su equivalente obtenido en una Universidad o Centro de Estudios Superiores, y sean autorizados para laborar por el Comité Nacional de Enfermería.

OTROS REQUISITOS

Para ejercer la carrera de Técnico en Enfermería en ambas categorías, se requiere ser de nacionalidad panameña.

BASE LEGAL

Ley No.53 de 22 de julio de 2003. Que modifica artículos de la Ley 2 de 1962, para reconocer la carrera de Técnico en Enfermería y dictan otras disposiciones. Gaceta Oficial No.24,851 de 24 de julio de 2003.

Ley No.43 de 21 de julio de 2004, del Régimen de Certificación y Re certificación de los profesionales, especialistas y Técnicos de las disciplinas de la Salud. Gaceta Oficial No.25,102 de 27 de julio de 2004.

Decreto Ejecutivo No.329 de 30 de agosto de 2004, que reglamenta la ley 43 de 21 de julio de 2004. Gaceta Oficial No.25,102 de 27 de julio de 2004.

Decreto de Gabinete No.339 de 27 de agosto de 2007. Por el cual se reglamenta la Ley 53 de 22 de julio de 2003. Gaceta Oficial No.24,871 de 6 septiembre de 2007.

Ley 2 de 17 de enero de 1962. Por la cual se instituye la Carrera de Auxiliar de Enfermería y Practicantes en las dependencias del Estado, instituciones autónomas, semiautónomas y municipales y se establece estabilidad y jubilación. Gaceta Oficial No.14,558 de 25 de enero de 1962.

Ley 24 del 28 de diciembre de 1982, por la cual se modifican y adicionan algunos artículos de la Ley No.1 de 6 de enero de 1954. Gaceta Oficial

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

No.19,725 de 5 de enero de 1983.

Decreto Ejecutivo No. 589 de 28 de diciembre de 2005, por el cual se establecen las funciones del Comité Nacional de Enfermería, creado en la Ley No. 1 de 6 de enero de 1954, modificada por la Ley No.24 de 28 de diciembre de 1982, y se dictan otras disposiciones. Gaceta Oficial No.25,464 de 16 de enero de 2006.

Decreto Ejecutivo No.347 de 5 de agosto de 2008,

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	DSPRFA04020006
Código MEF	5041060
Denominación	TÉCNICO EN INGENIERÍA INDUSTRIAL
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis y diseño de los métodos de trabajo y realizar mediciones de los mismos, en cuanto al control de calidad industrial

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Interpretar croquis, diagramas, especificaciones y sistemas de control de calidad.

Realizar cálculos de estimación de materiales, equipo, instrumentos de trabajo y mano de obra.

Revisar presupuestos sobre los trabajos a ejecutar.

Inspeccionar las instalaciones, maquinarias, equipos y sistemas de calidad de las empresas industriales.

Verificar el funcionamiento del equipo, maquinaria y sistemas de organización del trabajo.

Colaborar en la ejecución de estudios e investigaciones sobre gestión y control de calidad de productos nacionales e importados.

Elaborar y revisar normas técnicas a nivel industrial y de servicio.

Informar al supervisor inmediato sobre los trabajos realizados.

Brindar orientación y asistencia técnica en materia de su competencia.

Realizar evaluaciones de las especificaciones técnicas de productos y servicios.

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 análisis y diseño de métodos de trabajos y mediciones de los mismos a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial.

Título Técnico Universitario en Ingeniería Industrial Administrativa, Tecnología Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Control de las normas y reglamentos industriales.

Técnicas de control de calidad.

Uso de recursos informáticos.

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para diseñar e interpretar planos y edificaciones.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No. 257 de 3 de septiembre de 1959, Gaceta Oficial NO. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, que la reglamenta el ejercicio de la funcionario en territorio nacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	ADSFA01010012
Código MEF	9061011
Denominación	TRABAJADOR DOMESTICO
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas propias del servicio doméstico en las dependencias de la institución que lo amerite.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Barrer y trapear los pisos de las oficinas asignadas, pasillos, escaleras y otras áreas externas e internas previamente señaladas por el superior.

Lavar platos, utensilios y equipos de cocina en general.

Mantener ordenado y limpio el mobiliario existente en el área de trabajo.

Lavar y planchar ropa, manteles y cortinas del área que determine el superior.

Hacer las camas y ordenar la ropa de las áreas que requieran de este servicio en el área de trabajo.

Reportar la falta o el daño de materiales y equipos utilizados para efectuar sus labores.

Apoyar en el lavado y planchado de manteles y cortinas o en otras tareas de áreas como: salonería y cocina.

Colaborar en el levantamiento de inventario de alimentos de la cocina.

Hacer los arreglos en las mesas antes de servir, colocando manteles limpios, cubiertos y cristalería.

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

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	ADSFA03010006
Código MEF	9011030
Denominación	TRABAJADOR MANUAL SUPERVISOR
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, coordinación, planificación y ejecución del aseo de las diferentes áreas asignadas al personal de aseo bajo su mando.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y distribuir las asignaciones de los trabajadores manuales, ocupados en tareas variadas tales como: limpieza de áreas de interiores y exteriores, estibar y movimiento de mercancía.

Revisar que todos los trabajadores manuales tengan un área de limpieza asignada.

Llevar el control de la utilización de los materiales, equipos y herramientas de trabajos asignados.

Organizar las áreas de limpieza, de acuerdo al desempeño del personal.

Solicitar los materiales necesarios para el desarrollo de las tareas.

Confeccionar informes sobre la planificación de la limpieza y mantenimiento de la institución.

Hacer visitas periódicas por las diferentes áreas e instalaciones de la Institución, como medida de control y evaluación en el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.

Revisar todas las áreas asignadas para aseo, con el fin de que se haya cumplido con el trabajo designado a las unidades bajo su supervisión.

Coordinar con el jefe inmediato la disponibilidad del personal para determinadas áreas a limpiar.

Informar al jefe inmediato sobre el grado de avance o del cumplimiento de las tareas ejecutadas por parte de los trabajadores.

Asegurar que el equipo y herramientas asignados al personal para realizar las labores de trabajo retornen a su lugar y en condiciones óptimas, para que estén disponibles, cuando se requieran nuevamente.

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.

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 existan 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 supervisión de limpieza y mantenimiento de las infraestructuras de la Institución a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Medidas de seguridad que deban adoptarse en el área de trabajo.

Técnicas de supervisión y Manejo de Personal.

Programación y control de las actividades relacionadas con la limpieza en general.

Materiales, herramientas y demás instrumentos utilizados en los trabajos de limpieza.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para supervisar y distribuir el trabajo al personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para la conducción de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	RHBNFA05020001
Código MEF	3022011
Denominación	TRABAJADOR SOCIAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN BENEFICIOS AL PERSONAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos enmarcados dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan a determinados sectores de la población.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios, análisis e investigaciones en el campo familiar, clínico, escolar e institucional y similares aplicando el método de investigación científica.

Promover programas y actividades de acción social, educativa para los familiares de escasos recursos a nivel de la institución.

Coordinar y promover el desarrollo de actividades y servicios sociales de salud, familiares, de esparcimiento y otros como becas, asistencia económicas y otros.

Realizar visitas y entrevistas, a fin de investigar para conocer a fondo la problemática que se investiga.

Dar seguimiento a los casos investigados para dar las recomendaciones y aplicación que se requiera.

Hacer informes sobre lo investigado y recomendado.

Presentar al superior inmediato, informes sobre los casos tratados.

Analizar toda la información recabada de cada caso.

Proyectar informes mensuales de las actividades desarrolladas.

Coordinar con los distintos enlaces las asistencias sociales brindadas.

Asistir cuando se requiera en casos de desastres y brindarle atención a los damnificados.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas enmarcadas dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan determinados sectores de la población a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en planteamiento y desarrollo de la conducta.

Planificación y control de actividades propias de la institución relacionadas con el trato a los servidores públicos.

Procedimientos administrativos relacionados con el trato a los servidores públicos y demás que soliciten el servicio.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

Ley No. 17 de 23 de julio de 1981, publicado en la Gaceta Oficial No. 19, 371 de 29 de julio de 1981, "Por el cual se deroga el Decreto Ley No. 25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República."

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	PRRSV02010002
Código MEF	0046560
Denominación	VERIFICADOR DE AVISOS DE OPERACION
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO COMERCIAL E INDUSTRIAL EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de verificación y seguimiento de los Avisos de Operación, generados a través del Sistema de Panamá Emprende, atender consultas de usuarios internos y externos sobre los tramites conforme a lo establecidos por las leyes vigentes que regulan la actividad comercial e industrial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar en el Sistema de Panama Emprende, que la informacion declarada en el Aviso de Operacion, este acorde con los documentos presentados y las leyes que regulan la actividad comercial e industrial

Informar al usuario mediante llamada telefónica o correo electrónico la notificación de los cambios de dueños o actividad comercial, correcciones y/o observaciones que debe hacer el usuario.

Mantener actualizados los registros y controles relacionados con las actividades que realizan los usuarios.

Entregar informe diariamente de las revisiones asignadas e irregularidades encontradas en los tramites y contenidos de los Avisos de Operación.

Dar seguimiento a las quejas presentadas por usuarios sobre las anomalías o inconsistencias en las actividades comerciales declaradas y los avisos de operación autorizados, solicitar las Inspecciones a los Comercios.

Colaborar con los funcionarios de diferentes departamentos en el manejo y seguimiento de los tramites y programas del Sistema de Panamá Emprende.

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

Atender y resolver las consultas de usuarios.

Realizar los reportes oportunos sobre las irregularidades que se presente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en funcion 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.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas administrativas y supervisión.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Legislaciones, reglamentos, normas y procedimientos que regulan las normas de comercio Interior.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de atención al cliente de forma cortés.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Código	CGCPFA10080002
Código MEF	0011030
Denominación	VICEMINISTRO
Nivel	MINISTROS Y VICE MINISTROS DEL PODER EJECUTIVO
	MINISTROS Y VICE MINISTROS DEL PODER EJECUTIVO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia, coordinación, planificación y el remplazo del Ministro en sus ausencias temporales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al Ministro en todo lo referente a sus funciones cuando el mismo se encuentre indispuesto o ausente por algún motivo y mantenerlo informado de cualquier eventualidad ocurrida en su ausencia.

Organizar con el Ministro la elaboración, distribución y ejecución el plan de trabajo del Ministerio.

Representar al estado en todas la juntas directivas y demás reuniones necesarias en donde se requiera la presencia del Ministro o que le hayan sido asignadas.

Representar al Ministro en todas las reuniones y demás actividades propias.

Elaborar informes sobre el desarrollo de las funciones del Ministerio.

Coordinar con asesoría legal todo lo referente a los tramites propios del Ministerio y todos los documentos relacionados con los tramites del Ministerio.

Velar por el cumplimiento de los procesos y requerimientos necesarios para el desarrollo de las políticas publicas .

Asesorar al Ministro en la formulación de políticas o planes de acción del sector publico y asistirlo en las funciones de planificación, coordinación y ejecución de proyectos.

Velar por el plan de trabajo y desarrollo administrativo .

Coordinar con las diferentes dependencias internas las políticas y el desarrollo de programas de estado.

Realizar el seguimiento de los compromisos previamente adquiridos por el Ministro.

Garantizar el ejercicio del control interno , supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

Expedir resoluciones vice ministeriales de políticas del Ministerio cuando así lo dictamine.

Aprobar y dar visto bueno a documentación y tramitación previamente adquiridos por el Ministro en su ausencia.

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.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Hallarse en pleno uso de sus derechos civiles y políticos.

Ser mayor de veinticinco años.

BASE LEGAL

Constitución Política de la República de Panamá, en su artículo, 196.