

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

Interpretar leyes, reglamentos y otros documentos jurídicos.

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Para elaborar y analizar informes, códigos y documentos jurídicos.

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

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

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad o aptitud para la comprensión de lectura.

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

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

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

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

### **OTROS REQUISITOS**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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 DESARROLLO SOCIAL**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

Tramitar y registrar los pagos de compromisos adquiridos a proveedores.

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

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

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

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

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

Elaborar informes periódicos de las actividades administrativas de la unidad.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

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

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas de administración.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Procedimientos administrativos de la Institución.

Programación y control de actividades administrativas.

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

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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 DESARROLLO SOCIAL**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

Crear los usuarios para las bases de datos.

Mantener la seguridad de las bases de datos.

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

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

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

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

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

Cumplir y ejecutar los controles y parámetros establecidos.

Mantener las versiones de las bases de datos actualizadas.

Investigar y resolver solicitudes e incidencias.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Sistemas y procedimientos de seguridad informática.

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

Técnicas de análisis y desarrollo de sistemas computacionales.

Administración de bases de datos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Destreza en el manejo o uso de bases de datos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	ADGLFA05010011
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	ADMINISTRADOR DE CASA HOGARES
<b>Nivel</b>	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la planificación, organización, dirección y control de las actividades que se desarrollan en los hogares y casas hogares del Ministerio.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Administrar el correcto desarrollo de las actividades del hogar.

Proveer, solicitar, adquirir, distribuir y controlar los recursos materiales y financieros entregados para atender las necesidades de alimentación, educación, salud, recreación, limpieza entre otros del centro.

Garantizar el buen funcionamiento del hogar llevando un adecuado control y registro de ingresos y gastos bajo su responsabilidad.

Cumplir y hacer cumplir las órdenes y normas administrativas internas impartidas en coordinación con la Dirección de Protección Social.

Ser responsable del mantenimiento de la infraestructura, integridad y buen uso de los mobiliarios, enseres, vehículos y equipos asignados al hogar.

Supervisar que todos los ambientes internos y externos del hogar infantil se encuentren limpios y ordenados sin perjuicio de las responsabilidades que existen a nivel nacional.

Mantener amplia comunicación con la Dirección de Protección Social con relación al desenvolvimiento y dificultades que se presenten en la conducción del hogar.

Supervisar permanentemente las instalaciones del hogar, para asegurar que el personal esté cumpliendo con las funciones asignadas, desde las responsabilidades con los residentes a su cargo hasta la limpieza y el orden de los módulos.

Dirigir las reuniones con el equipo técnico y el equipo multidisciplinario del hogar, coordinando y formulando programas integrales de atención de la salud física, psicológica, nutricional, social y moral de los residentes albergados, informando lo relevante a la Dirección de Protección Social y a las instancias respectivas del ministerio.

Representar al hogar ante terceros en la celebración y suscripción de acuerdos, convenios, contratos u otros documentos que beneficien al hogar y a los residentes albergados.

Apoyar y asesorar al personal responsable de la atención de los residentes para que cumplan sus funciones y responsabilidades con eficacia y eficiencia.

Presentar informe anual de la gestión de la Dirección de Protección Social con relación al desenvolvimiento y dificultades que se presentan en la conducción del hogar.

### **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 materia realizando tareas de planificación, organización, dirección y control de actividades en hogares o albergues a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planificación, organización, dirección y control de actividades en hogares o albergues a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planificación, organización, dirección y control de actividades en hogares o albergues a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Administración, Tecnología Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas Gerenciales.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación estratégica y programación de actividades de atención a necesidades de educación, salud, alimentación entre otros

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

aspectos.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

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 DESARROLLO SOCIAL**

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

### **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 DESARROLLO SOCIAL**

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 DESARROLLO SOCIAL**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Coordinar la migración de datos a nuevos servidores Web.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

Características de los equipos informáticos y de aplicaciones.

Diferentes lenguajes de programación Web.

Técnicas de análisis y desarrollo de sistemas computacionales.

Diseño gráfico.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Sistemas y procedimientos de seguridad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Capacidad para la actualización constante de sus conocimientos.

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

Habilidad para organizar el trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad profesional para el ejercicio de la funciones

**BASE LEGAL**

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

Establecer especificaciones requeridas para la implementación de redes de comunicación.

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

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

Definir y configurar las interfases de comunicación de los servidores.

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

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

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

Creación y administración de la infraestructura virtual.

Creación de Backups.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Métodos y técnicas del procesamiento electrónicos de datos.

Diversos lenguajes de programación.

Procedimientos y métodos de oficina.

Organización y funcionamiento de la Institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

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

Habilidad para coordinar y programar trabajos del departamento.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

### **OTROS REQUISITOS**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Poseer idoneidad profesional

**BASE LEGAL**

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	MIPCFA05020001
<b>Código MEF</b>	0103059
<b>Denominación</b>	ADMINISTRADOR DE REDES Y BASE DE DATOS
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos para diseñar, desarrollar y administrar las bases de datos que permitan obtener y mantener un sistema integrado de información protegido, con la finalidad de recuperar y garantizar el monitoreo de usuarios y lo relacionado con la administración de los recursos de la red.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Apoyar a los analistas en la conversión e integración de sistemas a la base de datos.

Diseñar, crear y mantener las redes de computación en el ámbito local y remoto que enlazan computadoras y estaciones de trabajo para posibilitar la comunicación efectiva de los datos.

Supervisar la instalación de las nuevas versiones del manejador de base de datos, con el grupo de soporte técnico.

Instalar actualizaciones de software a nivel de servidores, estaciones de trabajo y equipos informáticos.

Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la base de datos y los recursos informáticos de la red.

Elaborar el diseño, la creación y el mantenimiento de la base de datos.

Diseñar la configuración de la red.

Establecer la creación de usuarios, roles o privilegios y mantener la integración de la información igual que la seguridad de la base de datos y el acceso de usuarios.

Establecer y manejar los procesos de back-up y recuperación, de las normas y políticas de accesos a los datos y la fragmentación y contención de los discos a nivel de base de datos.

Elaborar procedimientos de seguridad para mantener una adecuada utilización de los recursos informáticos y llevar a cabo la capacitación del funcionario a nivel de la red.

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la administración de base de datos, programación y manejo de redes 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.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de desarrollo de Sistemas.

Diseño de Base de Datos.

Características del Hardware y del Sistema Operacional y el Sistema de Comunicaciones utilitarios.

Inglés técnico.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para administrar la base de datos.

Habilidad para resolver problemas complejos de carácter técnico.

Habilidad para diseñar y crear la base de datos.

Habilidad para el establecimiento de normas y procedimientos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad profesional

**BASE LEGAL**

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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

### **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 DESARROLLO SOCIAL**

**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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	ADGLFA05020005
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	ADMINISTRADOR DEL FONDO ESPECIAL DE SUBSIDIOS ESTATALES
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de administración, coordinación y control de fondos de subsidios, elaboración de informes y análisis financieros.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Elaborar planillas de gestión de cobros y de transferencia bancarias de pago al MEF y ONG'S

Preparar, verificar y archivar todos los slips de depósitos de las cuentas bancarias como los depósitos de transferencia al MEF y ONG'S.

Analizar los estados financieros de las ONG'S, para la presentación de resultados.

Llevar el registro y control del manejo del fondo estatal de subsidio.

Elaborar los informes anuales de la administración del fondo estatal de subsidios.

Coordinar las diferentes acciones relacionadas con el fondo especial, tanto a nivel interno como interinstitucional.

Verificar los procedimientos de registros y controles de las cuentas oficiales.

Elaborar informes sobre los estados de los subsidios otorgados de acuerdo a los diferentes programas y proyectos de la institución.

Supervisar el desarrollo y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos en materia social.

Preparar informe de los estados financieros de los subsidios estatales presentados a las instituciones.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de administración de fondos de subsidios, elaboración de informes y análisis de funciones a nivel técnico especializado (0302) técnico o profesional (0402 ó 0403 ) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas de administración pública.

Organización y funcionamiento de la institución.

Programación y control de actividades administrativas.

Conocimientos en la elaboración de planillas y estados financieros.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para programar y coordinar trabajos y actividades administrativas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>MTMCFA05020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5051080</b>
<b>Denominación</b>	<b>ADMINISTRADOR ENERGÉTICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de actualización, evaluación e implementación de medidas eficientes para el desarrollo de mecanismos y tecnologías que permitan la optimización y la reducción del consumo energético.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Participar en programas de capacitación aprobados por la Secretaría Nacional de Energía.

Actualizarse anualmente en tecnologías de eficiencia y ahorro energético.

Evaluar las facturas o cuentas de energía y manejar indicadores específicos de desempeño energético de la institución.

Producir informes mensuales y anuales del desempeño energético de la institución.

Orientar a las áreas técnicas de ingeniería y mantenimiento, financieras y administrativas de la institución para que los equipos consumidores de energía que adquiera la institución, como expansión o reposición, sean eficientes.

Evaluar los equipos consumidores de energía conforme a lo establecido en base al análisis del ciclo de vida.

Presidir el comité de energía de la institución y preparar el plan de trabajo anual.

Organizar periódicamente reuniones del Comité de Energía de la Institución..

Velar por que se cumplan las regulaciones y políticas que se establezcan en materia de uso racional y eficiente de la energía.

Asegurar el cumplimiento de las disposiciones o asignaciones que la Secretaría Nacional de Energía le asigne al Comité de Energía.

Implementar el Plan de uso racional y eficiente de la energía y, preparar metas aplicables cuantitativamente.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su superior jerárquico.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas, relacionadas con el análisis, desarrollo y administración en el área energética a nivel profesional (0302), Técnico Profesional (0402) o (0403) o Nivel Profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Electrónica, Mecánica, Industrial y Civil.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Organización y coordinación de grupos de trabajo.

Aplicar normas y reglamentos de seguridad e higiene.

Establecer, organizar y supervisar sistemas y técnicas de mantenimiento.

Conocimiento de aplicaciones computacionales.

Analizar e interpretar normas y especificaciones, códigos, planos y diagramas de equipos electrónicos y eléctricos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para los razonamientos analíticos.

Habilidad para la solución de problemas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipos utilizados en ingeniería.

Capacidad para leer planos.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser de nacionalidad panameña.

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**BASE LEGAL**

Ley No.15 de 26 de enero de 1959, Por el cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

Gaceta Oficial No.27,145-A , Ley No. 69 de 12 de octubre de 2012, Que establece los lineamientos generales de la política nacional para el uso racional y eficiente de la energía en el territorio nacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

Recibir y transmitir llamadas telefónicas.

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Primaria Completa o Educación Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocimientos Básicos o Generales.

Conocimientos generales en el manejo de cámaras de vigilancia.

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

Operación y mantenimiento del equipo utilizado en la unidad.

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

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en las técnicas de defensa personal.

Habilidad para el manejo de armas de fuego.

Habilidad para detectar y atender situaciones irregulares.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para tratar con calma las situaciones de emergencia.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**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 DESARROLLO SOCIAL**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller.

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y prácticas de seguridad institucional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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

Conocer los servicios que brinda la Institución.

Técnicas de defensa personal y manejo de arma de fuego.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para coordinar y supervisar grupos de trabajo.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.

**OTROS REQUISITOS**

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

.

Deben presentar Record Policivos

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

Instalar ventanas y cielo raso y demás elementos que solicite.

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

Construir espacio para ubicar cajilla de medidores.

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

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

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

Limpiar las herramientas y el área de trabajo.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos materiales.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas de reparación, construcción y mantenimiento de paredes de bloques y ladrillos, pisos, repellos, fundaciones y similares.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachillerato o Perito en Construcción.

Título Secundario.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Prácticas y técnicas de albañilería.

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

Uso de herramientas, equipos y materiales propios del oficio.

Sistemas de medición y cálculos estructurales.

Lectura de planos de construcción.

Normas de seguridad laboral.

**CONDICIÓN PERSONAL**

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

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en matemática para cálculo de materiales de construcción.

Habilidad para trabajo en equipo.

Buenas condiciones físicas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	MTCVFA03010002
<b>Código MEF</b>	9012013
<b>Denominación</b>	ALBAÑIL SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de supervisión de albañilería que ejecutan grupos o cuadrillas bajo su cargo.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Interpretar los planos, croquis, especificaciones y otros detalles a fin de conocer las características de los trabajos, establecer su magnitud y programar la realización de los mismos.

Determinar y solicitar los materiales, equipos, herramientas y personal necesario para la ejecución de las obras y velar por el uso adecuado de los mismos.

Orientar al personal a su cargo sobre las normas y procedimientos de trabajo y de seguridad aplicables a las diversas labores de albañilería.

Coordinar con los superiores de otras áreas artesanales, la ejecución de los trabajos de albañilería.

Intervenir en las fases más complejas de los trabajos de albañilería que realiza el grupo o la cuadrilla.

Llevar controles sobre el avance de los trabajos en ejecución para garantizar su cumplimiento, de acuerdo con las fechas programadas.

Verificar los trabajos realizados a fin de garantizar el cumplimiento del nivel de calidad establecido en las especificaciones.

Realizar inspecciones a los edificios a fin de verificar sus condiciones y recomendar medidas correspondientes en caso de desperfectos.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, especificaciones, acabados y otros aspectos de los trabajos asignados.

Dirigir y coordinar directamente al personal dependiente.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan 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 y 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 actividades de ejecución, reparación y mantenimiento de trabajos de albañilería.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Técnico en Edificaciones, Materiales o Carreteras o carreras afines.

Título secundario de Área Técnica Industrial con especialización en Construcción.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y Técnicas de albañilería.

Programación y control de actividades propias del oficio de albañilería.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de albañilería.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para coordinar y programar trabajos de albañilería.

Destreza en la operación de equipos y herramientas de trabajo utilizados en la albañilería.

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 DESARROLLO SOCIAL**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Comercio

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos básicos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Organización y funcionamiento de un depósito o almacén.

Manejo de materiales o sustancias frágiles y/o peligrosas.

Manejo de Kardex.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Capacidad para ubicar y ordenar la mercancía.

Capacidad para elaborar informes.

Capacidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

Supervisar y coordinar la realización de inventarios periódicos.

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, procedimientos y métodos de almacenaje.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

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

Programas computacionales

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Programación y control de actividades relacionadas con el almacén.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Principios y prácticas de la Administración.

Técnicas y prácticas para la entrevista.

Estadística general.

Métodos y procedimientos de trabajos en oficina.

Programas computacionales básicas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**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 DESARROLLO SOCIAL**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y procedimientos de compras.

Procedimientos administrativos relacionados con compras.

Uso de recursos informáticos

Planificación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis, evaluación, tramitación y seguimiento de planes, programas y proyectos de Cooperación Técnica para la consecución de recursos financieros enfocados a beneficiar a las personas con discapacidad y sus familias a nivel técnico especializado (0302), técnico o Profesional (0402 ó 0403) a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Técnico de planificación y programas de actividades.

Políticas públicas sobre los programas de Asistencia y Cooperación Técnica.

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

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

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para buscar información y capacidad de síntesis.

Habilidad para la comunicación interpersonal y el trabajo en equipo.

Habilidad para integrar al personal y estimular su creatividad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC05020003</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE EVALUACIÓN SOCIAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, ejecución y control de seguimiento, evaluación y monitoreo de los resultados e impactos de las políticas, planes, programas y proyectos sociales, recopilar estadísticas, interpretar y procesar información relacionadas con la evaluación social.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Elaborar análisis técnicos relacionados con la evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos sociales.

Participar en el diseño de normas y procedimientos que faciliten el seguimiento, evaluación y monitoreo de las políticas sociales, planes programas y proyectos sociales.

Coordinar procesos de consulta y concertación de las políticas sociales con grupos representativos de la sociedad.

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

Asistir a reuniones, comisiones de trabajo, conferencias y otros eventos relacionados con la evaluación de las políticas sociales.

Llevar el control de la disponibilidad y el estado de recursos asignados al puesto que ocupa.

Coordinar, supervisar y evaluar profesionalmente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso de ser necesario.

Asesorar y prestar asistencia profesional a la institución y a terceros de acuerdo a los procedimientos establecidos y criterios propios en caso de ser necesarios.

Realizar evaluaciones sociales a los casos que se le asigne de acuerdo al programas y proyectos sociales.

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 de experiencia laboral en la materia en procesos de seguimiento, evaluación y monitoreo de las políticas sociales, planes, programas y proyectos sociales a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Organización y Desarrollo Comunitario, Administración de Empresas, Sociología, Trabajo Social o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Planificación y control de actividades

Conocimiento de equipos audiovisuales.

Buen dominio del idioma.

Excelente redacción capacidad de análisis y síntesis.

Experiencia de trabajo con organizaciones políticas, sociales u organismos nacionales e internacionales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para la expresión por escrito

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad de análisis y Síntesis

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC05020004</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE INVESTIGACIÓN SOCIAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de diseño y desarrollo de diagnósticos e investigaciones sociales sobre la situación y problemática de la juventud, niñez, adolescencia y otros grupos de población de atención prioritaria, atendidas por el Ministerio.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación de planes operativos, programas y proyectos sociales relacionados con las políticas públicas sobre los diversos grupos de población de atención prioritaria.

Hacer trabajos de diseños y desarrollo de diagnósticos e investigaciones sociales, análisis de documentos diversos, recopilación y preparación de información, prestación de servicios de información; elaboración, seguimiento y evaluación de los planes.

Analizar y emitir opinión sobre documentos, leyes, informes diversos, estadísticas y otros de interés para los programas institucionales.

Recopilar, preparar y mantener informaciones actualizadas, cuantitativas y cualitativas, nacionales e internacionales, sobre temas relacionados con los grupos de población de atención prioritaria.

Coordinar y/o atender la prestación de servicios de información a entidades gubernamentales y no gubernamentales, otras instancias, usuarios y público en general, en materias relacionadas con la población atendida.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de investigación social, en soportes manuales o computacionales si así se requiera según los procedimientos establecidos.

Plantear, supervisar y evaluar profesionalmente grupos y equipos de trabajos en su especialidad en caso de ser necesario.

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

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

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 diseños y desarrollo de diagnósticos sociales de investigación análisis de documentos dirigidos a grupos de población prioritaria a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura Administración Pública, Desarrollo Comunitario con énfasis en Promoción y Organización Social, Organización y Desarrollo Comunitario o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas en Investigación Social y de Estadísticas.

Planificación y control de actividades de investigación social.

Procedimientos administrativos relacionados con la investigación y formulación de proyectos.

Manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo y programas de presentaciones.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para la expresión por escrito.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>MIGLFA05020002</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE MONITOREO Y SEGURIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN INFORMÁTICA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Ejecutar a nivel profesional, los servicios de seguridad informática en la organización, a través de una serie de herramientas físicas y lógicas, de estándares, protocolos, métodos, reglas y leyes concebidas para minimizar los posibles riesgos a la infraestructura o a la información de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Monitorear diariamente los enlaces de comunicación y servidores de la institución que estén operando, documentándolo en una bitácora.

Analizar y ejecutar reglas y políticas dentro del antivirus, a la vez que realizar exclusiones, y monitorear la acción de la consola al eliminar un virus o archivos maliciosos (malware).

Operar los recursos del Directorio Activo a nivel de cuentas de usuarios y grupos, incluyendo la asignación de roles, de creación de cuentas y su respectiva descripción, restablecer contraseñas, modificación del grupo principal de un usuario, habilitar, deshabilitar o eliminar cuentas de usuarios, entre otros.

Colaborar en el establecimiento de los instrumentos tecnológicos necesarios para el monitoreo, supervisión y evaluación de las redes, servidores, medios de almacenamiento masivo de información, enlaces de comunicación y equipos informáticos, necesarios en la prestación de los servicios registrales.

Tramitar los formularios de solicitudes de acceso a la red y sistemas, verificar que sean coherentes con las funciones asignadas a los colaboradores; así como las solicitudes de activación y desactivación de usuarios, emanada de la autoridad responsable, tanto de la base de datos del Directorio Activo, como de los sistemas registrales o administrativos, de buzones de correo, de acceso y otros.

Resguardar y custodiar en el Centro de Datos secundarios, los respaldos de información de los Sistemas Registrales.

Instalar, configurar y administrar los sistemas de vídeo vigilancia (cámaras, grabadoras, etc.) y de control de acceso, tanto a nivel de la sede como a nivel regional.

Crear los buzones de correo según usuario y administrar las diferentes actividades propias de su uso, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de seguridad, tanto a nivel de la sede como a nivel regional.

Elaborar y definir estrategias de seguridad informática (bloqueos, alertas, políticas, definición de reglas) en la institución, incluyendo cualquier sistema, servicios web, medios de almacenamiento masivo y redes.

Analizar y elaborar informes relacionados a eventos de Seguridad en Sistemas, documentado cada caso y recomendando acciones correctivas para su minimización a futuro, incluyendo las actividades relacionadas a los archivos (parches) de actualización de los diferentes programas utilizados en la Institución y monitorear su actualización de manera correcta.

Participar y analizar en actos públicos, la documentación técnica, presentada por las casas comerciales o proveedores, para la adquisición de tecnología informática, en materia de seguridad en sistemas.

Brindar soporte a nivel especializado en los sistemas registrales, orientando y solucionando problemas a nivel del usuario final en las diferentes aplicaciones relacionadas.

Participar en la elaboración del Presupuesto Anual, el Plan de Trabajo y cualquier otro documento de su área de competencia, necesario para el buen funcionamiento del Departamento.

Ejecutar personalmente, todas las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo de acuerdo a las Leyes vigentes, reglamentación u otras que le corresponda o se le asigne.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 implementación y monitoreo de actividades técnicas y administrativas en materia de seguridad informática.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Redes Informática.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en Redes y Telecomunicaciones.

Cursos o seminarios en sistemas y procedimientos de seguridad informática.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Cursos o seminarios en configuración de servidores.

Cursos o seminarios en Ethical haking, gestión de riesgo, ingeniería social y análisis forenses.

Cursos o seminarios en pruebas de penetración a sistemas informáticos, test y riesgos de vulnerabilidades.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de programación.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

Diseño de redes y sistemas de comunicación.

Administración y gestión de recursos tecnológicos.

Conocer el manejo de equipos de seguridad, soluciones de antivirus e IPS.

Conocimiento de políticas y estándares de seguridad de la información.

Diseño, administración y control de proyectos.

Conocimiento en estándares de respaldo de información.

Inglés Técnico.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión oral y escrito.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

**BASE LEGAL**

Resolución No. 738 de 28 de febrero de 2007.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	PRRSAJ05020002
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	ANALISTA DE POLÍTICAS SOCIALES
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de recopilación, coordinación y análisis de información del cumplimiento de programas y proyectos que desarrollan las políticas sociales.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dar seguimiento al cumplimiento de los estándares de bienestar, calidad de vida y de las directrices de políticas sociales en el diseño, validación, ejecución de los programas y proyectos que ejecutan las instituciones públicas y privadas.

Hacer análisis técnicos relacionados con la formulación de las políticas sociales.

Coordinar procesos de consulta y concertación de las políticas sociales con grupos representativos de la sociedad.

Obtener, interpretar y procesar información relevante para las políticas sociales.

Participar en el diseño de normas y procedimientos que facilitan la formulación y ejecución de las políticas sociales.

Preparar los informes sobre políticas sociales que serán presentados en foros y eventos de nivel nacional e internacional.

Participar en el diseño y establecimiento de normas y estándares destinados a mejorar el bienestar y calidad de vida de la población, elaboración de directrices de políticas para los grupos poblacionales.

Asesorar y prestar asistencia profesional a la Institución y a terceros de acuerdo a los procedimientos establecidos y criterios propios en caso de ser necesario.

Utilizar los instrumentos y equipos necesarios para el desarrollo de su profesión, según normas y procedimientos técnicos y criterios propios.

Asistir a reuniones, comisiones de trabajo, conferencias y otros eventos relacionados con la formulación de las políticas sociales.

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de recopilación y análisis de información para el cumplimiento de las políticas sociales a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Desarrollo Técnico Comunitario con énfasis en Promoción y Organización Social, Trabajo Social o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de procesadores de textos, hoja de cálculos y programas de presentaciones.

Técnicas de las Políticas Sociales.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con las funciones.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

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 DESARROLLO SOCIAL**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

Analizar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la institución.

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

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

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

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

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

Analizar los indicadores financieros establecidos para justificar las propuestas presupuestarias.

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Principios y prácticas de administración presupuestarias.

Diseños de cuadros estadísticos.

Sistemas y procedimientos modernos de los presupuestos públicos.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Principios y técnicas de la contabilidad gubernamental.

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

### **CONDICIÓN PERSONAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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 DESARROLLO SOCIAL**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.

Técnicas sobre Administración de Recursos Humanos.

Ley de Carrera Administrativa.

Régimen Disciplinario.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	RHRLFA05020001
<b>Código MEF</b>	3027080
<b>Denominación</b>	ANALISTA DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE RELACIONES LABORALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la planificación, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades de Relaciones laborales y Bienestar Social en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Colaborar en la aplicación de normas, reglamentos, procedimientos e instrumentos y técnicas, a fin de resolver o investigar situaciones que se presenten en lo referente a las relaciones y conflictos laborales.

Realizar estudios e investigaciones socioeconómicas que ayuden a determinar las condiciones laborales y sociales que afecten al servidor público y elaborar programas para mejorar dichas condiciones.

Brindar orientación a los servidores públicos de la institución en relación a los derechos, deberes, prohibiciones y obligaciones que señala la ley y los reglamentos de Carrera Administrativa.

Coordinar con otras instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales el desarrollo de programas de bienestar social, educación, salud ocupacional, familiar y recreativas, a fin de incentivar la productividad del servidor público y mejorar el desarrollo moral, social y cultural.

Divulgar en la institución los distintos programas que se desarrollan con el bienestar del servidor público y el manejo integral de las relaciones laborales.

Promover condiciones armónicas entre los servidores públicos y la administración de la institución.

Asesorar y orientar a los niveles directivos de la institución en la aplicación del régimen disciplinario o acciones correctivas aplicables de acuerdo a la falta cometida por el servidor público.

Efectuar investigaciones de los casos disciplinarios y/o recopilar información para preparar informes laborales que contemplen alternativas o posibles soluciones a las distintas situaciones presentadas, a fin de dar mayores elementos de juicio a la comisión institucional de conflictos laborales para que adopten las decisiones más apropiadas y llevar un control estadístico de la labor realizada.

Realizar visitas periódicas a las diferentes unidades administrativas a fin de conocer situaciones el normal desenvolvimiento laboral de los servidores públicos y proponer acciones correctivas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 en el área de trabajo social, relaciones laborales, investigaciones sociales o psicología a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas de investigación.

Planificación y control de las actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad profesional

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**BASE LEGAL**

Ley No. 17 de 23 de febrero de 1981 y Ley No.215 de 25 de septiembre de 1963 "Que dicta disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de trabajo Social.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios avanzados en especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

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

Uso de recursos y programas de computacionales.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Planificación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Actualización continua y destreza en el manejo de programas computacionales.

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC05020005</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE SUBSIDIOS ESTATALES</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con inspecciones, estudios e investigaciones, análisis financiero del funcionamiento de organizaciones y personas subsidiadas y mantener su control, además elaborar informes sobre programas y proyectos de carácter social financiados con subsidios estatales, a nivel nacional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar inspecciones, estudios, investigaciones y otras actividades de seguimiento al funcionamiento de organizaciones sin fines de lucro, patronatos y personas naturales beneficiadas con el otorgamiento de subsidios estatales para el financiamiento de proyectos sociales.

Orientar, atender y solucionar los requerimientos, situaciones y problemas que plantean las instituciones otorgantes, las organizaciones y personas subsidiadas y las interesadas en el financiamiento de programas y proyectos sociales mediante subsidios estatales.

Recibir, revisar, evaluar y tramitar las solicitudes de subsidios para el financiamiento de planes, programas y proyectos sociales dirigidos a diversos grupos de atención prioritaria.

Revisar los estados financieros e informes de avance de los programas, estudios y proyectos sociales subsidios, comprobando el cumplimiento de las metas, objetivos, acuerdo y compromisos establecidos sobre población atendida, presupuesto ejecutado y beneficios obtenidos, y recomendar los ajuste necesarios.

Llevar el control del otorgamiento y uso de los fondos y partida presupuestaria, y de confección de cheques asignados a los subsidiados.

Efectuar registros e interpretar cálculos matemáticos, proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de las variables e indicadores de los programas y proyectos sociales a desarrollarse o en ejecución con el Fondo Especial de Subsidios.

Elaborar e interpretar indicadores sociales, estadísticas ilustrativas y comparativas, como complemento de los trabajos realizados.

Verificar datos, informes y otros documentos que se requieren para la administración de los subsidios.

Elaborar y presentar informes mensuales de ejecución de los subsidios, e informes técnicos de las actividades, estudios, evaluaciones e investigaciones realizadas, que incluyen recomendaciones

Participar en reuniones de coordinación, informativas y de evaluación con funcionarios de distintos niveles, representantes de organizaciones sin fines de lucro, personas naturales patronatos y otros.

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.

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

Mantener informado al jefe inmediato sobre el trabajo realizado y las dificultades confrontadas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 inspecciones, estudios e investigaciones, análisis financiero del funcionamiento de organizaciones y personas subsidiadas, de orientación y control del otorgamiento de uso de los subsidios estatales 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, Desarrollo Comunitario con énfasis en Promoción y Organización Social o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen la administración de subsidios estatales.

Presupuesto y Finanzas públicas.

Organización y funcionamiento de organización sin fines de lucro

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Técnicas y prácticas de evaluación y análisis financiero.

Políticas públicas relacionadas con los subsidios estatales financiero.

Lineamientos y programas de desarrollo social y comunitario del Ministerio como ente rector.

Uso de recursos informáticos.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para la elaboración de informes técnicos.

Capacidad para la expresión por escrito.

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 DESARROLLO SOCIAL**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias que se requieran.

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Manejo de fondos públicos.

Manejo de caja y custodia de valores.

Principios y prácticas de contabilidad gubernamental.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad y destreza para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis de información.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis, evaluación y ejecución de planes, programas y proyectos de financiamiento e inversión a nivel técnico especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Presupuesto y finanzas públicas.

Técnicas y prácticas de evaluación y análisis financieros.

Planificación y control de actividades financieras-económicas.

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar e interpretar información económica-financiera.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos y estadísticos.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC05020006</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA SOCIAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de diseño y desarrollo de diagnósticos e investigaciones sociales, análisis de documentos diversos, recopilación y preparación de información, prestación de servicios de información; elaboración, seguimiento y evaluación de planes, elaboración de informes y expositor en materias relacionadas con el desarrollo de programas dirigidos a grupos de población de atención prioritaria.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Diseñar y desarrollar diagnóstico e investigaciones sociales sobre la situación y problemática de la juventud, niñez, adolescencias y otros grupos de población de atención prioritaria atendidos por el Ministerio.

Analizar y emitir opinión sobre documentos, leyes informes diversos, estadísticas y otros de interés para los programas institucionales

Recopilar, preparar y mantener información actualizada, cuantitativa, nacional e internacional, sobre temas relacionados con los grupos de población de atención prioritaria.

Coordinar, atender la prestación de servicios de información a entidades gubernamentales y no gubernamentales, otras instancias, usuarios y público en general, en materia relacionadas con la población atendida.

Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación de planes operativos, programas y proyectos sociales relacionados con las políticas públicas sociales sobre los diversos grupos de población de atención prioritaria.

Elaborar informe técnicos, cuestionarios y otros documentos de los programas, estudios, investigaciones y actividades realizadas.

Participar como expositor o facilitador en charlas, conferencias y otras actividades de capacitación y promoción de los programas y proyectos sociales.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y proceso de trabajo que realizan en el puesto que ocupa.

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 diseño, ejecución y análisis de investigaciones sociales y la formulación, desarrollo y evaluación de programas y actividades de desarrollo social a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Desarrollo Comunitario con Énfasis en Promoción y Organización Social, Trabajo Social, Desarrollo Comunitario, Administración Pública o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de investigación social y de estadísticas.

Planificación y control de actividades de investigación social.

Procedimientos administrativos relacionados con la investigación y formulación de proyectos.

Políticas públicas relacionadas con los grupos humanos de atención del Ministerio.

Realidad económica y social del país.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la elaboración de informes técnicos.

Capacidad para la expresión por escrito.

Habilidad para seguir y interpretar instrucciones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad para las carreras que las requieren.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir, clasificar y registrar documentos.

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

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

Llevar registro y control de documentos recibidos y prestados.

Codificar y archivar documentos, según sistemas recibidos.

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

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

Movilizar el material archivado, de acuerdo a instrucciones recibidas.

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

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

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

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

Realizar otras asignaciones, de acuerdo al cargo que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario Técnico en la especialidad.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Técnicas y prácticas de organización y métodos de archivo.

Registro y control de la información.

Manejo de fax, mecanografía y archivo.

Manejo de equipo de oficina.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Discreción y confiabilidad en el manejo de documentos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

Distribuir el trabajo del personal a su cargo.

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

Preparar informes periódicos del movimiento de documentos en la unidad.

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de recepción, ordenamiento y archivo de documentos en general a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título secundario técnico en la especialidad

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Programación y control de actividades.

Supervisión de personal.

Principios y técnicas de archivo.

Procedimientos de oficina.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo y uso del equipo de oficina.

Habilidad para supervisión de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

Preparar dibujos o maquetas para la presentación de los proyectos.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

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

Equipos, instrumentos y materiales de arquitectura.

Álgebra, Trigonometría y Geometría.

Técnicas y prácticas de dibujo arquitectónico.

Cálculo de presupuestos de construcción.

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

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

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el dibujo.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>CGAEFA06020010</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0021021</b>
<b>Denominación</b>	<b>ASESOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>ASESORES EJECUTIVOS I</b>
	<b>ASESORES EJECUTIVOS I</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de 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 DESARROLLO SOCIAL**

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 DESARROLLO SOCIAL**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

Realizar y coordinar la preparación o revisión de documentos que signifiquen obligaciones legales para la entidad, tales como contratos por servicios personales, financieros o de otro tipo, asegurando la máxima protección de los derechos legales de la misma, según sus operaciones y límites legales vigentes.

Analizar, interpretar y evaluar los documentos legales que producen las unidades administrativas de la entidad para el desarrollo de sus funciones y operaciones.

Revisar y sustanciar documentos en los expedientes jurídicos-administrativos de los asuntos que se atienden y tramitan en la institución.

Emitir opiniones sobre las implicaciones jurídicas que pudieran conllevar el desarrollo de funciones u operaciones, así como de las resoluciones o sumarios de los casos atendidos.

Evaluar las circunstancias de los hechos en los estudios, con el fin de investigar y analizar las piezas procesales del caso.

Estudiar códigos, leyes, jurisprudencia y reglamentaciones pertinentes para determinar la legislación aplicable de los hechos relacionados a la institución.

Organizar la elaboración de Proyectos de Gabinete y Resoluciones Ministeriales.

Realizar trámites y gestiones jurídicas y administrativas requeridas por la unidad donde labora con otras unidades administrativas dentro y fuera de la institución.

Brindar asistencia y colaboración a grupos y equipos de trabajos interdisciplinario en caso necesario.

Representar a la institución en reuniones, comisiones, misiones oficiales y en otros eventos de similar naturaleza y realizar por delegación, tareas propias del nivel superior del que depende, según necesidades de la función.

Redactar, revisar proyectos de ley, normas, reglamentos, procedimientos y otros documentos de naturaleza jurídica.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que le sean asignados por el Despacho Superior.

Custodiar los documentos básicos de la institución, como escrituras, registros de propiedad, poderes, contratos y acuerdos de toda clase.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento de asuntos legales que se realizan en la institución, como profesional universitario (Licenciatura).

Cuatro (4) años de experiencia laboral, en tareas de programación, coordinación, asesoramiento y supervisión en asuntos legales, a nivel de jefatura de secciones,

Tres (3) de experiencia laboral realizando tareas de programación, coordinación, asesoramiento y supervisión en asuntos legales, como profesional consultor (licenciatura).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciaturas en Derechos y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos del Ordenamiento Jurídico Panameño.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades Jurídico Panameño.

Estructuras, organización y funciones del Órgano Judicial.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Metodología, procedimientos y técnicas de la investigación en el campo jurídico.

Políticas Públicas sobre las diversas actividades del sector público.

Código administrativo.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar y analizar informes jurídicos administrativos.

Habilidad para redactar y revisar proyectos de ley, normas, reglamentos, decretos y otros documentos jurídicos administrativos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para negociación y evaluación política.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

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

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones expedido por la Corte Suprema de Justicia.

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No. 20,045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No. 9 (18 de abril de 1984) Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel técnico, en la atención, manejo tramitación, agilización y seguimiento de acciones administrativas.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen la gestión administrativa en el sector público.

Manejo y métodos de oficina.

Redacción, ortografía y sintaxis.

Procesos administrativos del área de su competencia.

Principios y prácticas de administración presupuestaria.

Organización y funcionamiento de la institución.

Disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los procesos administrativos en el sector público.

Metodología de la investigación.

Programas de aplicación computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	CGLGFA03020002
<b>Código MEF</b>	8011021
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE ABOGADO
<b>Nivel</b>	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 DESARROLLO SOCIAL**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o semanarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y procedimiento de compra.

Procedimientos administrativos relacionados con compras.

Planificación y control de las actividades.

Uso de recursos informáticos.

Uso y manejo del Sistema Istmo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

Colaborar en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional.

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

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

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

Elaborar cuadros y gráficas sencillas, sobre diversos aspectos presupuestarios.

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

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

Preparar informes periódicos de las actividades desarrolladas.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos administrativos y presupuestarios.

Teorías, principios y técnicas de administración presupuestaria.

Métodos y procedimientos presupuestarios.

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

Métodos y procedimientos de trabajos de oficina.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	ADTSFA03020001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE ANALISTA DE TESORERÍA
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

Registrar y verificar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias.

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

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

Atender la ventanilla de pago, entregando cheques.

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas generales sobre la gestión de tesorería gubernamental.

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

Programación y control de presupuesto.

Manejo de caja y custodia de valores.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para el análisis de la información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	DSRFA03020008
<b>Código MEF</b>	5012010
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE ARQUITECTO
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel semi- especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Titulo secundario en la especialidad técnica.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

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

Equipos y materiales utilizados en los trabajos de arquitectura.

Procedimientos administrativos relacionados con las tareas del puesto.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Destreza para manejar instrumentos utilizados en trabajos de arquitectura.

Habilidad para realizar cálculos y estimaciones de los proyectos arquitectónicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	CGCAFA03020001
<b>Código MEF</b>	0054010
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE AUDITOR
<b>Nivel</b>	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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	MIPDFA03020001
<b>Código MEF</b>	0041010
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE ESTADÍSTICA
<b>Nivel</b>	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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	PRRSCP03020012
<b>Código MEF</b>	2019020
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE PSICÓLOGO
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar y apoyar en trabajos de investigaciones, estudios psicológicos, psicosociales, a nivel de la institución, brindando informes que pueden ser aplicados en acciones y planes en beneficios de los objetivos del área de Recursos Humanos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar Investigaciones de tipo psicosocial, adiestramiento y motivación.

Apoyar en la selección y evaluación de los resultados de las pruebas psicosomáticas estableciendo diagnósticos que sirvan para determinar la necesidad de brindar tratamiento psicológico.

Realizar entrevistas para determinar la existencia de situaciones irregulares en su conducta.

Colaborar en investigaciones psicológicas y psicométricas para el desarrollo de informes que puedan ser aplicados.

Realizar actividades preventivas dirigidas a los servidores sobre la problemática social existente.

Dictar charlas y participar en seminarios y otros actos de capacitación con la finalidad de orientar a diferentes agentes de cambios para crear conciencia de los temas de actualidad en el campo de la conducta humana.

Participar en elaboraciones de informes técnicos sobre las evaluaciones prácticas, diagnósticos y los trabajos realizados.

Utilizar instrumento, equipo y otros instrumentos necesario para el desarrollo de sus tareas, según normas y procedimientos técnicos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 asistente de psicología a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

Tres (3) años de estudios universitarios completos en licenciatura en Psicología.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas en la especialidad.

Planificación y control de actividades en la materia.

Dominio de programas computacionales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de 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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	PRRSDE03020001
<b>Código MEF</b>	3023020
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN BIENESTAR SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de apoyo en la ejecución de estudios, evaluaciones, investigaciones y análisis de problemas sociales y económicos dentro de la unidad, individuo, familia, grupo y comunidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asistir en los trabajos de investigación sobre las condiciones sociales, económicas, clínicas, escolares y otras dentro de la unidad, individuo, familia, grupo y comunidad.

Participar en la colaboración de estudios, análisis e investigaciones relacionadas con la condición social, económica, de salud, de escolaridad de los Servidores Públicos.

Apoyar en las actividades de diagnóstico, tratamiento y prevención de problemas de personalidad, inadaptación social, salud y otros.

Realizar entrevistas y confeccionar historiales de los casos atendidos.

Brindar información y asistencia a funcionarios, estudiantes y público en general, sobre situaciones y problemas sociales, económicos y familiares, así como los diferentes programas y servicios sociales que brinda la institución.

Organizar y participar en actividades sociales de esparcimiento y otras que se lleven a cabo en las diferentes áreas de la institución.

Elaborar informes y registros sobre lo investigado.

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

Presentar informes de las actividades realizadas.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asistencia y colaboración en el desarrollo de programas de Bienestar Social y Relaciones Humanas a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Trabajo Social o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y técnicas utilizadas en el área de Trabajo Social.

Dinámica y motivaciones de la conducta humana.

Planificación y control de actividades sobre el trabajo social.

Ciencias Humanas, Jurídicas y Sociales.

Dinámica y motivación de la conducta humana.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para investigar, comprender e interpretar la realidad social.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Destreza en manejo de computadora.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>CGAEFA06020004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0017031</b>
<b>Denominación</b>	<b>ASISTENTE EJECUTIVO</b>
<b>Nivel</b>	<b>ASESORES EJECUTIVOS I</b>
	<b>ASESORES EJECUTIVOS I</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

Redactar memos y circulares y otras correspondencias según sea encomendado.

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

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

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas administrativas.

Planificación Estratégica.

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

Control de Gestión Administrativa.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Políticas, planes y programas institucionales.

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

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para coordinar y programar trabajos del personal técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	CGAEFA06020007
<b>Código MEF</b>	0017060
<b>Denominación</b>	ASISTENTE EJECUTIVO DEL DESPACHO SUPERIOR
<b>Nivel</b>	ASESORES EJECUTIVOS I
	ASESORES EJECUTIVOS I
	NO SON DE CARRERA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar actividades administrativas y técnicas que serán presentadas al Ejecutivo para su debida consideración.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender las solicitudes de información y otros requerimientos de la unidad solicitados al funcionario superior.

Redactar diferentes tipos de documentos, notas, circulares e informes.

Brindar orientación al funcionario superior sobre las acciones y decisiones que estime más apropiada en los asuntos sometidos a su consideración.

Elaborar y participar en el diseño de planes, proyectos y otros estudios que le son asignados por el superior inmediato.

Revisar la correspondencia que le remite el superior y emitir sus opiniones.

Atender público que le refiera el funcionario superior.

Coordinar la ejecución de actividades de los programas que se llevan a cabo en la unidad administrativa.

Colaborar profesionalmente en su especialidad con el personal de jefatura y directivo, según necesidades de la función y requerimientos de éste.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del área a la que presta asesoramiento y ponerlas a disposición de los usuarios que la requieran.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, en la materia realizando tareas de asistencia administrativas y técnicas, como profesional universitario.

Cuatro (4) años de experiencia laboral, en la materia realizando tareas de asistencia administrativa y técnicas, a nivel de jefatura de secciones.

Tres (3) años de experiencia laboral, en la materia realizando tareas de asistencia administrativa y técnicas, como profesional consultor.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Finanzas, Administración Pública o carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Organización y funcionamiento de la Institución.

Programación y control de actividades administrativas y técnicas.

Procedimientos administrativos institucionales.

Elaboración de informes técnicos y ejecutivos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para coordinar programas y actividades simultáneamente.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar auditor, arqueos de caja, inventarios, avalúos de bienes y otras operaciones financieras de la Institución, según las normas y procedimientos establecidos.

Analizar las diferentes cuentas del balance de situación y otras operaciones financieras de la dependencia.

Evaluar la eficacia de los controles internos aplicados en la dependencia.

Revisar conciliaciones bancarias e informes financieros y otros registros de ingresos y egresos.

Verificar que los cheques, órdenes de compras, viáticos, requisiciones, comprobantes de pago, contratos y servicios cumplan con las normas y procedimientos establecidos.

Analizar información pertinente al organismo, cuyas operaciones contables se van a auditar.

Fiscalizar las operaciones contables de la institución, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar informes técnicos de auditoría para uso de las actividades superiores, que les facilite la toma de decisiones.

Evaluar la eficiencia y eficacia de los mecanismos de registro y control de contabilidad, auditoría y administrativos aplicados en la institución.

Realizar estudios y formular recomendaciones sobre el establecimiento y funcionamiento de caja menuda y fondos especiales.

Efectuar auditorías e investigaciones especiales del área segregada, en caso de hurto u otros hechos que se presenten.

Acudir a fiscalías, ratificando el resultado de las auditorías realizadas que presentan irregularidades, para que se proceda con las investigaciones judiciales pertinentes.

Revisar periódicamente los registros contables, documentos financieros y fondos especiales que maneja la institución.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de auditorías, fiscalización e investigación de operaciones administrativas contables y financieras de la institución a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Métodos y procedimientos de auditoría.

Contabilidad Gubernamental y Financiera.

Leyes, reglamentos y otros requisitos aplicables pertinentes a la disciplina.

Principios y técnicas de Contabilidad Gubernamental y de Auditoría.

Procesos Administrativos que rigen la unidad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros y de auditoría.

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos de contabilidad y auditoría.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	CGCAFA05030002
<b>Código MEF</b>	0054023
<b>Denominación</b>	AUDITOR SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE CONTROL GENERAL Y AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión relacionadas con las evaluaciones de controles internos, operativos, administrativos y financieros de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Organizar y supervisar actividades de auditorías e investigaciones especiales.

Supervisar las labores del personal a su cargo.

Analizar información pertinente al organismo cuyas operaciones contables se van a auditar.

Efectuar auditorías e investigaciones especiales de carácter administrativo sobre los bienes de la dependencia.

Analizar y revisar los registros, documentos contables y otras operaciones financieras, a fin de comprobar que se ajusten a las normas y procedimientos establecidos.

Evaluar la eficacia de los controles internos aplicados en la dependencia.

Verificar que se mantenga actualizada la información sobre los registros que se tramitan en la unidad administrativa.

Elaborar estudios y formular recomendaciones sobre el establecimiento y funcionamiento de cajas menudas y fondos especiales.

Elaborar informes de las auditorías y de las actividades realizadas.

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

Recomendar medidas para mejorar las fallas detectadas en las operaciones examinadas.

Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de verificación, análisis, fiscalización y control de las operaciones de contabilidad y auditoría a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos de contabilidad y auditoría del Sector Público.

Contabilidad Gubernamental, Auditoría y Presupuesto.

Estructura y funcionamiento de la Administración Pública.

Técnicas de análisis financieros y de auditoría en el Sector Público.

Programas computacionales usados en la unidad administrativa.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de auditoría.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad por lo cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No.18, 673 de jueves 28 de septiembre de 1978 Ley No.57 de 1 septiembre de 1978.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	LGALFA01010001
<b>Código MEF</b>	0084010
<b>Denominación</b>	AUXILIAR DE ALMACENISTA
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con el recibo, almacenamiento, despacho de materiales y equipos en un almacén.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Despachar materiales de acuerdo con las órdenes o comprobantes recibidos.

Recibir y almacenar materiales, colocándolos en los armarios.

Preparar pedidos de las requisiciones recibidas, en forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

Ayudar a cargar o descargar materiales y equipo.

Colaborar en la limpieza y mantenimiento de los materiales y otros productos almacenados.

Asistir al almacenista en el manejo y control de materiales.

Participar en el inventario permanente del almacén.

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

Realizar tareas sencillas propias 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 requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o generales.

Sistemas de Inventarios.

Conocer los riesgos propios del oficio.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para el recibo y entrega de mercancía.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Localizar el material bibliográfico solicitado.

Colocar el material bibliográfico devuelto.

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

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

Verificar los datos personales necesarios para la inscripción de lectores.

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

Ayudar en los inventarios de la biblioteca.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicas o Generales.

Básicos sobre clasificación de documentos.

Principios y técnicas de archivología.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de material bibliográfico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Registrar operaciones contables de acuerdo con las disposiciones establecidas.

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

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

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

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

Mantener un registro contable y financiero de las diferentes transacciones.

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

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

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

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

Clasificar comprobantes de cheques, correspondencias y formularios.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Sobre principios básicos de contabilidad gubernamental.

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

Conocimiento de las normas y reglamentos que rigen la contabilidad.

Sobre manejo de computadora y programas de informática.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis y de síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	PRRSCP02010004
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	AUXILIAR DE GERIATRÍA
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos diversos, relacionados con el cuidado y atención de las necesidades individuales de los adultos mayores, que requieren ayuda en los hogares a causa de trastornos físicos, orgánicos o nerviosos, de invalidez o por su avanzada edad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Ayudar a que las personas adultas mayores se acuesten o se levanten de la cama y se vistan como convenga.  
Cambiar la ropa de cama y ayudar a las personas adultas mayores a bañarse o asearse y darles masajes.  
Servirles comidas a los adultos mayores y apoyar en lo que se que se requiera con el adulto mayor.  
Administrar los medicamentos recetados, velar porque sean tomados y aplicados oportunamente.  
Vigilar toda la señal o indicio de deterioro de la salud de los adultos mayores e informar al médico o al servicio social pertinente.  
Cortar y arreglar el cabello de los adultos mayores, afeitar recortarle la barba o el bigote.  
Aplicar diversos tratamientos de belleza, cosméticos y maquillajes a los adultos mayores residente en el centro, de ser necesario.  
Asear y mantener las uñas de manos y pies de los residentes y curar leves dolencias.  
Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.  
Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 cuidado y atención de las necesidades individuales de los adultos mayores, que requieren ayuda en los hogares a causa de trastornos físicos, orgánicos o nerviosos, de invalidez o por su avanzada edad.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Bachiller en Ciencias.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Atención de los casos con riesgos del adulto mayor.  
Aplicaciones de medicamentos.  
Programación y control de actividades relacionadas con la atención de los adultos mayores..  
Conocimientos de primeros auxilios.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para lidiar con el adulto mayor.  
Habilidad para la comunicación oral y escrita.  
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.  
Capacidad para seguir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	RHBNFA02010001
<b>Código MEF</b>	3027030
<b>Denominación</b>	AUXILIAR DE MAESTRA PARVULARIA
<b>Nivel</b>	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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	MTCVFA01010005
<b>Código MEF</b>	9012020
<b>Denominación</b>	AYUDANTE DE ALBAÑIL
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de apoyo al albañil en la medición, preparación de mezcla de concreto, colocación de bloques y otros trabajos para la reparación, remodelación y mantenimiento de obras albañilería en general.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Cargar las herramientas necesaria que se requieran para la realización de trabajos de albañilería.

Colaborar con el albañil en la medición y preparación de terreno para el inicio de la obra.

Preparar y colocar tuberías eléctricas de aguas y otros elementos requeridos.

Ayudar al albañil en la colocación de bloques, rellenos y otras labores afines.

Ayudar en los trabajos de reparación y construcción de pisos, paredes, techos, construcciones de fundaciones, losas formaletas para vigas.

Preparar mezclas de concreto, de acuerdo a instrucciones recibidas.

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

Limpiar las herramientas e instrumentos, así como también el área de trabajo, al terminar la jornada.

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.

Cargar y acomodar bloques, sacos de cemento, arena, piedras, azulejos y otros materiales según instrucciones recibidas.

Preparar mezclas de cemento según indicaciones del albañil.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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**

Conocimientos básicos de los trabajos de albañilería.

conocimientos de materiales de construcción, características, propiedades y métodos de aplicación.

Correcta selección de uso y mantenimiento de las maquinarias, herramientas, instrumentos y equipos a utilizarse en el oficio.

Riesgos propios de los trabajos que realiza.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar seguir instrucciones

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso e las herramientas y equipos de instrumentos de trabajo.

Capacidad para trabajar en equipo.

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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	DSPRFA01010018
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	AYUDANTE DE COCINA
<b>Nivel</b>	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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	MTCVFA01010006
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	AYUDANTE DE EBANISTA
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de apoyo en la construcción, reparación, mantenimiento de muebles, accesorios y demás artículos de madera.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Participar y colaborar con el ebanista en trabajos de construcción, reparación, mantenimiento de muebles, sillas, puertas, ventanas, anaqueles y otras estructuras de madera.

Cargar las herramientas y materiales que se requieran para la realización de trabajos de ebanistería.

Colaborar en la medición y cortes del material utilizado, de acuerdo a las indicaciones recibidas.

Colaborar en los trabajos de reparación y construcción de toda clase de artículos o estructuras de maderas.

Limpiar las herramientas y demás instrumentos, así como el área de trabajo al terminar la jornada.

Limpiar, cepillar y pintar muebles entre otras estructuras de maderas.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocimientos Básicos o Generales

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieran de esfuerzo corporal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	MTMEFA01010001
<b>Código MEF</b>	9015040
<b>Denominación</b>	AYUDANTE DE ELECTRICISTA
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de apoyo en la ejecución de los trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de aparatos, equipos y sistemas eléctricos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Apoyar al electricista en las labores de instalación, reparación y mantenimiento de aparatos, equipos, sistemas y accesorios eléctricos.

Llevar las herramientas y materiales que se requieren para la ejecución de los trabajos, según indicaciones o instrucciones recibidas.

Perforar paredes y pisos para la colocación de tuberías y otros accesorios eléctricos.

Ayudar en la medición y cortes de tubos y otros materiales para la ejecución de los trabajos.

Apoyar en las tareas de cableado de las instalaciones de la institución.

Mantener informado a su superior sobre los trabajos realizados.

Registrar informaciones sencillas propias del área de trabajo en formularios y otros soportes.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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**

Técnica básica de los trabajos de electricidad.

Instalación y conexión de cables a determinadas componente y sistema eléctrico

Riegos propio del oficio, normas de seguridad y salud ocupacional

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir interpretar y seguir instrucciones

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad en el uso de las herramientas del oficios

Capacidad para trabajar en equipo

### **OTROS REQUISITOS**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	MTVHFA01010002
<b>Código MEF</b>	9035050
<b>Denominación</b>	AYUDANTE DE MECÁNICA
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de apoyo al mecánico en las labores y desempeños de reparación, instalación y mantenimiento de motores, máquinas y equipo mecánico.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asistir al mecánico en todo lo referente al mantenimiento, instalación, reparación y cambio de piezas o maquinaria mecánica.

Brindarle apoyo al mecánico al momento que solicite las herramientas y piezas con las cuales se está realizando un cambio o reparación de motor o maquinaria.

Verificar que todas las refacciones y el material solicitados por el mecánico, este correctamente despachado al momento de desarrollar una reparación o cambio de pieza.

Realizar tareas de engrase y limpieza de motores previamente asignadas por el mecánico.

Velar por el buen mantenimiento del equipo que se utiliza ya sean herramientas y maquinaria.

Atender las reparaciones con el debido proceso que le corresponde dándole prioridad a las más necesarias, de tal manera que el mecánico pueda desempeñar su función con más rapidez.

Asistir al mecánico al momento de cotizar refacciones.

Mantener en orden el área de trabajo y organizar las herramientas, una vez se concluye con una labor.

Examinar algún daño en los equipos o maquinarias que sean designados por el mecánico.

Dar seguimiento a las reparaciones realizadas de tal forma que se estén desarrollando perfectamente.

Efectuar mantenimiento a los equipos mecánicos para prevenir daños.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 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 DESARROLLO SOCIAL**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

Realizar mensajería interna y externa, si es necesario.

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Básico General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicas o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario en Licenciatura en Bibliotecología.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

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

Amplio concepto en temas literarios.

Programas de organización e implementación de índices temáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad por la cual se reglamenta la profesión Bibliotecológica.

**BASE LEGAL**

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA03020005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0065020</b>
<b>Denominación</b>	<b>CAMARÓGRAFO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Solicitar los implementos fílmicos y fotográficos actualizados en el mercado.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Secundario.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo y uso correcto de cámaras fílmicas y fotográficas.

Planificación y organización de actividades.

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

Procedimiento administrativo relacionado con la función.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de camarógrafo.

**CONDICIÓN PERSONAL**

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

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para tratar con público de distintos niveles.

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.

Título Secundario de Técnico en la especialidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos básicos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de la computadora y demás componentes.

Manejo de paquetes o aplicaciones de oficina

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

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

Capacidad en gramática y ortografía

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para elaborar gráficas, cuadros, informes y demás.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Capacidad analítica.

Destreza en la captura de información

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>MIPDFA03010002</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>CAPTURADOR DE DATOS SUPERVISOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>SUPERVISORES DE GRUPO</b>
	<b>COORDINADORES DE PROCESAMIENTO DE DATOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asignación, supervisión y verificación de la captura de datos o información en sistemas autorizados, previo registro y clasificación de documentos, emisión y revisión de los reportes de la información capturada y elaboración de los informes sobre la gestión realizada.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar las correcciones que por error de captación, evaluación o ensamble se dieran en documentos emitidos e impresos.

Ofrecer apoyo y emitir los documentos corregidos en el sistema autorizado.

Registrar las correcciones y remitirlas a las unidades administrativas que correspondan.

Supervisar la calidad del trabajo realizado.

Imprimir los listados de infractores, solicitudes deficientes y los reportes de documentos emitidos periódicamente.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan 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 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 trabajos relacionados con las actividades de asignación y verificación de la captura de datos o información en sistemas autorizados, previo registro y clasificación de los documentos a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Tecnología Informática, en Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas.

Título secundario de Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas en el manejo de sistemas computacionales.

Programación y control de actividades de datos informáticos.

Técnicas de manejo de personal.

Procedimientos administrativos relacionados con la captura de datos o información en sistemas autorizados.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

Lijar y barnizar muebles y estructuras de madera.

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

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

Seleccionar la madera y demás materiales que va a utilizar.

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

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

Interpretar planos y diseños de trabajos de carpintería por realizar.

Mantener y conservar la maquinaria y herramientas del trabajo.

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Técnico en la especialidad.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas o disposiciones de seguridad y calidad.

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

Los riesgos propios del oficio y precaución.

Lectura e interpretación de planos y especificaciones.

Destreza en manejo de diferentes tipos de maderas.

Normas de Higiene y Seguridad Integral.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>MTCVFA03010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9013023</b>
<b>Denominación</b>	<b>CARPINTERO SUPERVISOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>SUPERVISORES DE GRUPO</b>
	<b>COORDINADORES DE MANTENIMIENTO CIVIL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de construcción, reparación y mantenimiento de paredes, pisos, ventanas y otras estructuras de madera que ejecuta un grupo o cuadrilla de carpinteros a su cargo.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que realiza un grupo o cuadrilla de carpinteros a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y prioridades establecidas.

Interpretar y diseñar croquis, esquemas o planos de obras o trabajos de estructuras de madera, tales como: divisiones, formaletas, mobiliarios a fin de conocer las características y magnitud de los mismos.

Determinar los materiales, herramientas y otros implementos necesarios para la ejecución de los trabajos y velar por el uso adecuado de los mismos.

Coordinar con los supervisores de otras áreas artesanales la ejecución de los trabajos programados de carpintería.

Orientar al personal a su cargo, sobre las normas y procedimientos de trabajo y de seguridad aplicables a las diversas labores de carpintería.

Participar en labores de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, mobiliarios y otras estructuras de madera.

Participar en la ejecución de trabajos de mayor complejidad y acabado, en construcción y reparación de pisos, puertas, ventanas, paredes, muebles, estantería y toda clase de estructuras de madera.

Inspeccionar y verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo a fin de asegurar que los mismos se cumplan en el tiempo estipulado y según las normas de calidad establecidas.

Realizar labores de Inspección a las diferentes instalaciones y estructuras de madera de la institución para determinar las necesidades de mantenimiento.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de actividades sobre estructuras de madera a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico universitario en Edificaciones, o carreras afines.

Título secundario de Bachiller Industrial con especialización en Ebanistería.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas de carpintería.

Programación y control de actividades de carpintería.

Tipos de madera y su uso.

Procedimientos administrativos relacionados con la carpintería.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al cargo en mención.

Técnicas de 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 DESARROLLO SOCIAL**

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas de carpintería.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

Informar al supervisor sobre cualquier hecho irregular.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Básica General

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas relacionadas con la seguridad institucional.

Ubicación de las oficinas o dependencias de la Institución.

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

Procedimientos a seguir en caso de urgencia.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en técnicas de defensa personal.

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>MTVHFA02010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9044021</b>
<b>Denominación</b>	<b>CHAPISTERO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de enderezado, reparación de abolladuras en general, soldadura con todo tipo de máquinas y otras piezas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Perforar e instalar piezas de aluminio, latón, cobre, estaño, zinc e hierro galvanizado en la carrocería de vehículos.

Realizar el trazado, recorte y ensamblaje de secciones de hojas metálicas y otras piezas.

Reparar guardafangos, capotas, defensas, armazón y otras partes del vehículo.

Enderezar, sacar abolladuras y dobleces, soldar pequeñas cortaduras y huecos de los vehículos.

Emparejar, rellenar, lijar masilla y dar un acabado a la parte averiada, usando para esta labor juego de remachadores, martillos, esmeril, lijadoras, masillas, gas y arco eléctrico.

Fabricar piezas simples de metales como : barra de seguridad, tapas para tanques de gas y plataforma de madera para camiones.

Reparar o reemplazar ventanas rotas o dañadas, vidrio de parabrisas, reemplazándolo por uno de fábrica o cortando y ajustando un vidrio a la medida del vehículo.

Aplicar soldadura de oxígeno, acetileno y eléctrica para la reparación de piezas y demás accesorios de los vehículos.

Aplicar tratamiento anticorrosivo en áreas carcomidas u oxidadas de los vehículos.

Realizar trabajos de pintura a los vehículos cuando se requiera.

Hacer reparaciones eléctricas sencillas tales como: lámparas frontales y direccionales.

Mantener en buen estado las herramientas, equipos de trabajo y conservar limpio el área de trabajo.

Informar al supervisor sobre el avance y situaciones que se presentan en la ejecución de los trabajos asignados.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a 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**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de ejecución, reparación y mantenimiento de trabajos de albañilería.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Técnico en Edificaciones, Materiales o Carreteras o carreras afines.

Título secundario de Área Técnica Industrial con especialización en Construcción.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y procedimientos utilizados en labores de chapistería.

Programación y control de actividades sobre chapistería.

Construcción de las partes metálicas del vehículo.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de chapistería.

Tipos de pinturas para vehículos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para combinar y preparar pintura.

Capacidad para seguir 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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	DSPRFA01010016
<b>Código MEF</b>	2062021
<b>Denominación</b>	COCINERO
<b>Nivel</b>	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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA03010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2062023</b>
<b>Denominación</b>	<b>COCINERO SUPERVISOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>SUPERVISORES DE GRUPO</b>
	<b>COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión y preparación de comidas, postres, menús y demás actividades que se desarrollan en la cocina de los diferentes comedores.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Preparar y ordenar la elaboración de las dietas de los comedores y demás centros donde sea asignado.

Preparar el menú balanceado y los alimentos de acuerdo a la dietas programadas.

Hacer pedidos de los diferentes alimentos e ingredientes que se requieren en la cocina.

Coordinar con el personal de cocina las diferentes actividades a desarrollarse.

Controlar la asistencia y disciplina del personal a su cargo e impartir las instrucciones relativas a la preparación de alimentos.

Coordinar con los cocineros la distribución y ubicación de las mesas y de la repartición del menú de acuerdo a las dietas programadas.

Controlar el adecuado uso de ingredientes y materiales, según el menú del día.

Supervisar las labores que realiza el personal a su cargo, en cuanto a la preparación de alimentos y su cocción.

Calcular los ingredientes y otros insumos necesarios para la preparación de diversos platos.

### **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 la coordinación preparación de comidas, postres, menús y demás actividades que se desarrollan en una cocina a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Nutrición y Dietética, Educación para el Hogar, Tecnología de los Alimentos o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Educación para el Hogar.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo y uso de equipos, instrumentos y materiales propios del oficio.

Programación de menú y cálculo de los ingredientes necesarios para la preparación de dietas.

Decoración y combinación de alimentos por dieta.

Prácticas de higiene aplicable a la manipulación de alimentos.

Programación y control de actividades de una cocina.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para recibir e impartir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la presentación, decoración y arreglos de diversos platos.

Habilidad para la elaboración y presentación de distintos menús.

Capacidad para efectuar cálculos de alimentos e ingredientes para la preparación de distintos platos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

Atender consultas de los proveedores personalmente o por teléfono.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en las tareas básicas de cotizaciones de precios de los materiales y equipos en general, efectuando cálculos y registros relacionados con compra, realizar compras de bienes y servicios en general, mediante visitas a las diferentes casas comerciales.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y prácticas en compras.

Programación y control de las actividades de compras.

Métodos y procesos de las Órdenes de Compra.

Programas computacionales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Destreza en el manejo de las órdenes de compras.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo y uso de computadora.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

Ejecutar diligencias y otras asignaciones confidenciales asignadas.

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Educación Básica General

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de auto control para enfrentar la tensión en situaciones de tráfico.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer licencia de conducir, según el tipo de vehículo que se requiera.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados.

Hacer diligencias, según se le ordene.

Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Ubicación de los despachos públicos.

Reglamento de Tránsito.

Ubicación de las diferentes dependencias públicas.

Mantenimiento y mecánica básica de vehículo.

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

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Destreza en el manejo de vehículos livianos.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Capacidad para detectar daños y desperfectos mecánicos del vehículo automotriz.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer Licencia de conducir vehículos livianos, vigente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	ADCOFA05020001
<b>Código MEF</b>	0051021
<b>Denominación</b>	CONTADOR
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Clasificar y codificar la documentación contable y las transacciones realizadas.

Verificar la codificación de la documentación contable.

Verificar y registrar las operaciones contables en los libros auxiliares y generales de forma manual o digital.

Analizar la confección de comprobantes de diario, planillas de pago, gastos de representación y otras informaciones de las operaciones de contabilidad.

Mantener actualizado un desglose por partida de gasto, según el presupuesto.

Preparar informes financieros, conciliaciones bancarias y balance de comprobación.

Elaborar y sustentar los estados financieros, proyecciones de gastos e ingresos y otros informes requeridos.

Prever y detectar errores, desviaciones en los procedimientos y registros contables.

Diseñar e implementar sistemas de control de gestión y auditoría operativa.

Seleccionar, diseñar y utilizar técnicas y procedimientos apropiados para solucionar problemas contables, ajustándose a la normativa jurídica vigente.

Velar por el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados; normas, controles y procedimientos vigentes para uso de las instituciones públicas.

Presentar recomendaciones para la solución de situaciones que se presenten durante el desarrollo de la actividad financiera.

Elaborar cuadros y representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, empleando planillas de cálculos y otros utilitarios de uso corriente.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con el análisis, elaboración, registro y control de las operaciones contables a nivel Técnico Especializado (0302), Técnico Profesional (0402 o 0403) ó Nivel Profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos de procedimientos modernos de contabilidad.

Mecanismo de evaluación y control de uso en las actividades correspondientes al puesto.

Principios modernos, generalmente aceptados de la contabilidad.

Tendencias contables, fiscales y financieras que se han desarrollado.

Técnicas contables, fiscales y financieras a los diferentes problemas de estas áreas.

Objetivos y estrategias de la institución.

Herramientas matemáticas, estadísticas e informáticas.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros.

Habilidad para aplicar metodologías de planeación estratégica, tomándolas en cuenta para la toma de decisiones a corto y a largo plazo.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC05020008</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>COORDINADOR DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, evaluación, seguimiento y control de planes, programas y proyectos de desarrollo social.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de proyectos sociales, que la institución desarrolla a nivel de asistencia y educación.

Apoyar en la organización y desarrollo de las actividades y acciones de los proyectos sociales según la necesidad y lineamientos recibidos.

Elaborar y proponer al superior jerárquico propuestas de reorganización de los métodos, procesos e instrumentos de trabajo que se utilizan en el cargo que ocupa.

Elaborar cuadros, representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, según la necesidad del servicio y los procedimientos establecidos.

Arreglar la realización de estudios, investigaciones y análisis técnicos de acuerdo a las necesidades del servicio e indicaciones recibidas.

Atender consultas y brindar información en materia de su especialidad, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Brindar asesoramiento y asistencia técnica y administrativa en su especialidad a personal de la institución, funcionarios, público en general, O.N.G. y particulares de ser necesario.

Elaborar y analizar informes y documentos de trabajo, según las normas técnicas 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 la materia realizando tareas de coordinación, evaluación y ejecución de proyectos sociales a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesiona (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura de Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos de uso en la unidad organizativa.

Mecanismos de evaluación y control que regulan las actividades correspondientes al puesto.

Planificación y control de actividades Uso de recursos informáticos

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis técnicos.

Instrucciones habilidad para interpretar

Capacidad para las relaciones interpersonales

Capacidad para la expresión oral y escrita

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	RHCPFA04010002
<b>Código MEF</b>	0037033
<b>Denominación</b>	COORDINADOR DE CAPACITACIÓN
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de programación, coordinación y evaluación de las acciones de capacitación que se realizan en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar, programar y organizar actividades de adiestramientos y capacitación dirigidas al personal de una institución.

Gestionar el financiamiento, instructores, aulas, material audiovisual y didáctico y otros a utilizar en las acciones de capacitación.

Seleccionar los candidatos para las acciones de capacitación.

Efectuar seguimiento a las acciones de capacitación mediante la revisión de las tareas realizadas y el control de la utilización de los recursos asignados.

Revisar la documentación que presentan los aspirantes a las acciones de capacitación de la Institución.

Rendir informes y llevar registros del desarrollo y evaluación de las actividades.

Elaborar estadísticas sobre las acciones de capacitación de la Institución.

Gestionar el financiamiento de instructores, materiales y otras a utilizar en las acciones de capacitación.

Confeccionar murales alusivos a los cumpleaños de los colaboradores.

Participar como maestro de ceremonia en las diferentes acciones de capacitación en la institución.

Intercambiar información en reuniones de la comisión del programa de perfeccionamiento profesional del sector público.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel semi-especializado, en tareas de coordinación y programación de las acciones de capacitación, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en la Licenciatura de Administración Pública, Ciencias de la Educación, Psicología o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Organización y funcionamiento de Sistemas de Adiestramiento

Métodos y procedimientos de adiestramiento.

Principios y programas de capacitación.

Programas computacionales

Técnicas de planificación y programación de actividades de capacitación.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Procesos de capacitación.

Manejo de grupo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Habilidad para coordinar y programar los trabajos de capacitación.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para evaluar los impactos de la capacitación.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Responsabilidad y capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	PRRSAN04020001
<b>Código MEF</b>	0023020
<b>Denominación</b>	COORDINADOR DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN COOPERACIÓN TÉCNICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con el diseño, evaluación, control y promoción de planes, programas y proyectos, que solicita y recibe el país a nivel nacional, de organismos internacionales, países amigos y organismos no gubernamentales.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Apoyar en la evaluación de programas, estudios o proyectos de las entidades demandantes de Cooperación Técnica Internacional, para comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

Asistir a reuniones de programación, control y evaluación con funcionarios de distintos niveles dentro y fuera del sector público.

Preparar informes técnicos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas durante el ciclo de vida del proyecto.

Realizar estudios conjuntamente con otros funcionarios para la definición de políticas, estrategias, elaboración y evaluación de planes, programas o proyectos de Cooperación Técnica Internacional, nacional, regional, provincial, sectorial o municipal.

Ejecutar planes que reafirmen la cooperación técnica internacional, para el desarrollo de programas en beneficio nacional.

Apoyar en la realización de programas y proyectos de Cooperación Técnica Internacional.

Contactar organismos internacionales, no gubernamentales que apoyen en el desarrollo de la cooperación técnica internacional.

Apoyar en el diseño de metodologías guías y otros instrumentos para la formulación y evaluación de proyectos de Cooperación Técnica Internacional.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Apoyar en la formulación de programas, estrategias y planes operativos anuales y bianuales.

Promover ante las entidades demandantes de Cooperación Técnica Internacional, la realización de proyectos para el mejoramiento económico, social y administrativo del país.

Brindar información a las entidades públicas en materia de formulación e implementación de programas y proyectos de Cooperación Técnica Internacional.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 diseño, evaluación, control y promoción de planes, programas o proyectos vinculados con organismos internacionales, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Banca y Finanzas, Administración de Empresa, o carreras afines.

Dos años completos de estudios Universitario en Economía, Banca y Finanzas, Administración de Empresas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Organización y funcionamiento de la administración pública.

Realidad socio-económica del País.

Formulación y evaluación de proyectos.

Programación y Control de actividades

Normas que rigen la materia de Cooperación Técnica Internacional.

Uso de programas informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales con funcionarios de distintos niveles internos y externos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC05020011</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>COORDINADOR GENERAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL PROGRAMA B/. 100 A LOS 70</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirigir, supervisión y evaluación administrativa y técnica de las Coordinaciones de la Secretaría Ejecutiva del Programa B/.100.00 a los 70, para el cumplimiento de lo que dispone la Ley que rige el Programa, ajustado a las directrices del Ministro de Desarrollo Social.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar el seguimiento de actividades administrativas y operativas, así como velar por el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Ley que lo rige.

Coordinar la ejecución efectiva y eficaz de las acciones sustantivas de la Secretaría Ejecutiva del Programa asignadas por el Ministro, manteniendo una comunicación permanente con las unidades administrativas involucradas con el impacto del mismo.

Evaluar la gestión anual del Programa, presentado informes de rendición de cuentas, que compare las metas fijadas con los resultados obtenidos.

Planear y coordinar la información relevante y sensitiva en la administración y control del registro de beneficiarios activos y del soporte social, para así favorecer la integridad de los adultos mayores de setenta (70) y más edad.

Coordinar y aplicar los actos administrativos correspondientes al reconocimiento de representantes legales y al ingreso, suspensión o extinción del beneficio del Programa.

Coordinar y Supervisar las actividades que realizan los profesionales y técnicos del programa para la adecuada gestión de los recursos humanos, logísticos y financieros en concordancia con el plan de desarrollo.

Programar los requerimientos de uso de los recursos de materiales asignados para las operaciones diarias del programa.

Coordinar y Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma grupal o individual en función del programa.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión según las normas y procedimientos técnicos de la misma y criterios propio en caso necesario.

Programar y supervisar los estudios técnicos pertinentes de la labor realizada en el Programa y elaborar informes, propuestas y recomendaciones con su correspondiente debate.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según sea los procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Elaborar informes y documentos técnicos de la labor realizada por la Secretaría del Programa 100 a los 70, al Despacho del Ministro de Desarrollo Social.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 desarrollo de obras de construcción 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 Civil o Arquitectura, Administración de Empresas, Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Coordinación de programas y proyectos.

Métodos y técnicas de análisis.

Materiales, equipos y herramientas de oficina y informática.

Programación y control de actividades relacionadas con la administración de proyectos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la conducción del personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Habilidad para elaborar planes y programas sociales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad para las carreteras que así las requieran.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	DSPRFA02010025
<b>Código MEF</b>	9065110
<b>Denominación</b>	COSTURERO
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de confección y reparación de las prendas de vestir y demás que se le asignen, además de ropa de cama en forma manual o mediante máquinas de coser.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Confeccionar por medio del diseño o medidas especiales, prendas de vestir para uso del personal de la institución y de los pacientes tales como: batas, uniformes especiales, pijamas, fundas, ropa de cama, y otros suministros.

Realizar reparaciones a mano o máquina, alteraciones y ajustes a las prendas de vestir y otro tipo de ropa.

Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales

Mantener un buen estado de funcionamiento del equipo e instrumentos de trabajo.

Informar al jefe inmediato sobre los daños o desperfectos que tenga el equipo de trabajo y la reposición del material.

Solicitar a la sección de almacén los materiales necesarios para la elaboración, confección u reparación de textiles.

Entregar los pedidos en el tiempo establecido.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de operación de máquinas de coser para confeccionar o reparar prendas de vestir.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller

Título Secundario

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

En confección y reparación de prenda de vestir.

Equipos, instrumentos y materiales de trabajo.

Manejo de máquina de coser.

Programación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para el trazado y corte del material de trabajo.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	LGCPFA02010003
<b>Código MEF</b>	0082011
<b>Denominación</b>	COTIZADOR DE PRECIOS
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de nivel técnico, de dificultad promedio, en la preparación, tramitación de las cotizaciones de precios de materiales y equipos en general, efectuando cálculos, registros relacionados con las actividades de compra y suministro.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar cotizaciones de precios de bienes y servicios en general, mediante llamadas telefónicas, fax o visitas a las diferentes casas comerciales  
Mantener el registro en control de asuntos, tales como: órdenes de compra emitidas, notas de pedidos y otros.  
Confeccionar formularios de cotizaciones, cuadros de cotizaciones, órdenes de compra, para atender las solicitudes de bienes y servicios.  
Revisar las cotizaciones y presentar cuadros comparativos de precios.  
Atender las quejas y reclamos relacionados con las compras, especificaciones y suministros.  
Coordinar con las unidades administrativas, las solicitudes de bienes y servicios para darle seguimiento a los documentos en trámite y cumplir con los objetivos trazados.  
Elaborar informes sobre diferentes aspectos relacionados con las compras y suministros.  
Anotar órdenes de compra en los registros correspondientes.  
Realizar llamadas telefónicas a los proveedores, visitas para cotizar precios de materiales y equipos.  
Mantener un registro de la orden de compra emitida; para periódicamente darle seguimiento a la consecución de los bienes y servicios solicitados.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.  
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) un año de experiencia laboral en tareas básicas para realizar y tramitar cotizaciones de precios de materiales y equipos en general, mediante llamadas telefónicas a proveedores y visitas a las diferentes casas comerciales, además atender las quejas y reclamos relacionados con las compras, especificaciones y suministros.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Comercio.  
Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas de calidad de las mercancías a comprar.  
Prácticas y procedimientos de compra y adquisición de materiales y equipos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.  
Destreza en el manejo de programas computacionales.  
Destreza para debatir por un mejor producto y precio.  
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	PRRSCP02010154
<b>Código MEF</b>	2011430
<b>Denominación</b>	CUIDADOR (A) DE RESIDENTES DE CASAS DE HOGARES
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de organización y atenciones primarias de aseo personal, desarrollo de las habilidades motoras, orientación académica, control de citas medicas y medicamentos, además de limpiar y ordenar las habitaciones, salas y áreas de trabajo.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar trabajos de atención a los residentes de casas hogares en actividades comunes tales como: aseo personal, movilización diaria, alimentación, supervisión en toma de medicamentos y otras tareas que le sean asignadas.

Velar por la atención médica de los residentes de las casas hogares y por el control de sus medicamentos.

Motivar el desarrollo de las habilidades físicas y mentales de los niños, niñas, adolescentes y adultos mayores a través de deportes, bailes, juegos y música.

Dar seguimientos en las actividades escolares de los niños, niñas y adolescentes, en sus tareas, deberes y demás labores escolares.

Acompañar a los residentes de las casas hogares a sus citas médicas y terapias.

Velar por el aseo personal de los residentes de las casas hogares y asistirlos en los casos que no puedan valerse por si mismos.

Organizar el horario de alimentación de los residentes de las casas hogares y de la dieta que estos requieran ya sea el caso dado.

Suministrar los alimentos a los residentes de casas hogares cuando estos no puedan valerse por si mismos.

Realizar la limpieza de los dormitorios, así como del orden y aseo de camas y baños.

Proporcionar ropa limpia así como de uso diario en vestuario, ropa de cama y de baño, desde su aspecto de orden y limpieza.

### **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**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de organización, atenciones primarias de aseo personal, alimentación, desarrollo de las habilidades motoras, orientación académica, control de citas médicas, medicamentos, limpiar, ordenar las habitaciones, salas áreas de trabajo y cuidado de niños, niñas, adolescentes y adultos mayores.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Bachiller

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Orientación escolar.

Técnicas en terapias físicas.

Programación y control de actividades recreativas.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA05020020</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>DEMÓGRAFO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con el estudio de la población, su evolución, dimensión, estructura y situación, y las consecuencias que para los ámbitos económicos y sociales pueden tener, y las previsiones que se pueden desarrollar.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar investigaciones y desarrollar o perfeccionar teorías, métodos y técnicas estadísticas relacionados con la demografía.

Realizar análisis demográficos para determinar el comportamiento de los indicadores poblacionales, incluyendo el análisis de la pirámide de la población y prepararlos para su publicación.

Evaluar la situación socio demográfica de la población local, regional o nacional, emitiendo consideraciones que funcionen para optimizar el desempeño de los programas y proyectos de desarrollo social.

Elaborar tasas, indicadores de salud y educación como la incidencia de la atención en salud, por edades, lugares y tiempo.

Idear, preparar y organizar cuestionarios, censos y encuestas estadísticas para recopilar datos demográficos y determinar la confiabilidad de los resultados.

Interpretar y analizar los datos, las proyecciones y previsiones en base a supuestos que incluyen variables demográficas.

Atender las solicitudes de datos y su análisis, que demandan los usuarios tanto internos como externos, en su áreas.

Brindar apoyo técnico y asesoría a funcionarios de instituciones públicas y privadas, acerca de diversos métodos de recopilación de datos, técnicas y estadística dirigidas a la demografía.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con el estudio de la población, su evolución, dimensión, estructura y situación en consecuencias de los ámbitos económicos y sociales a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Estadística, Geografía e Historia o carreras afines

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas estadísticas relacionadas con la demografía.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de información

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Destreza en el manejo y uso del equipo de oficina y computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC04020004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021110</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO I-I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar actividades promocionales, preventivas y de restauración y rehabilitación de la patología social.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender a la comunidad en concepto de promoción, educación y participación.

Identificar problemas, oportunidades, potencialidades y limitaciones del sistema organizacional local.

Formular, implementar y poner en ejecución programas, proyectos y actividades que atiendan y solucionen los problemas y necesidades comunitarios.

Establecer estrategias para gestionar y garantizar la sostenibilidad de los programas y proyectos implementados.

Coordinar alianzas con instituciones y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos y financieros.

Capacitar a la comunidad para que sean creativos en actividades productivas que vayan en beneficio de su desarrollo sostenible.

Elaborar encuestas, cuestionarios, talleres que instruyan a la comunidad y mejoren su calidad de vida.

Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo relacionados con los proyectos y programas comunitarios a su cargo, a nivel nacional en caso necesario.

Absolver consultas y prestar asistencia técnica relacionadas con el desarrollo de los programas comunitarios y su estatus 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.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario de Licenciatura en Desarrollo Comunitario

### **OTROS REQUISITOS**

Ser panameño.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley 49 de 5 de diciembre de 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007 que regula la profesión de Desarrollista Comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC04020009</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021111</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO I-II</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar actividades promocionales, preventivas, educativas, organizativas, participativas y de rehabilitación de la patología social comunitaria; para potenciar el capital social y el desarrollo humano sostenible con enfoque de género.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender a la Comunidad en concepto de promoción, educación, organización y participación social.

Identificar y estudiar necesidades comunitarias, oportunidades, potencialidades, y limitaciones del sistema organizacional local.

Elaborar y aplicar instrumentos de investigación social, para la ejecución de diagnósticos comunitarios participativos con los actores locales en el territorio; para priorizar las problemáticas y plantear alternativas de soluciones.

Coordinar alianzas estratégicas multiceptoriales con Instituciones, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos y financieros.

Capacitar a la comunidad en las áreas de promoción, organización, participación y gestión comunitaria para que sean gestores de su propio desarrollo.

Manejar y aplicar métodos y técnicas participativas como la animación socio cultural, educación popular, respetando los conocimientos ancestrales, para el fortalecimiento de los procesos de organización y participación comunitaria.

Diseñar e implementar planes y programas de desarrollo local, orientados al fortalecimiento de la familia, el desarrollo del capital social y la rehabilitación de la patología social comunitaria.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Univeristario en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

### **BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley 49 de 5 de diciembre de 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007 que regula la profesión de Desarrollista Comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC04020010</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021112</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO I-III</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar actividades promocionales, preventivas, educativas, organizativas, participativas y de rehabilitación de la patología social comunitaria; para potenciar el capital social y el desarrollo humano sostenible con enfoque de género.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender a la Comunidad en concepto de promoción, educación, organización y participación social.

Identificar y estudiar necesidades comunitarias, oportunidades, potencialidades, y limitaciones del sistema organizacional local.

Elaborar y aplicar instrumentos de investigación social, para la ejecución de diagnósticos comunitarios participativos con los actores locales en el territorio; para priorizar las problemáticas y plantear alternativas de soluciones.

Coordinar alianzas estratégicas multiceptoriales con Instituciones, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos y financieros.

Capacitar a la comunidad en las áreas de promoción, organización, participación y gestión comunitaria para que sean gestores de su propio desarrollo.

Manejar y aplicar métodos y técnicas participativas como la animación socio cultural, educación popular, respetando los conocimientos ancestrales, para el fortalecimiento de los procesos de organización y participación comunitaria.

Diseñar e implementar planes y programas de desarrollo local, orientados al fortalecimiento de la familia, el desarrollo del capital social y la rehabilitación de la patología social comunitaria

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Univeristario en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

**BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley 49 de 5 de diciembre de 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007 que regula la profesión de Desarrollista Comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	PRRSBC04020011
<b>Código MEF</b>	3021113
<b>Denominación</b>	DESARROLLISTA COMUNITARIO I-IV
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN DESARROLLO SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar actividades promocionales, preventivas, educativas, organizativas, participativas y de rehabilitación de la patología social comunitaria; para potenciar el capital social y el desarrollo humano sostenible con enfoque de género.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender a la Comunidad en concepto de promoción, educación, organización y participación social.

Identificar y estudiar necesidades comunitarias, oportunidades, potencialidades, y limitaciones del sistema organizacional local.

Elaborar y aplicar instrumentos de investigación social, para la ejecución de diagnósticos comunitarios participativos con los actores locales en el territorio; para priorizar las problemáticas y plantear alternativas de soluciones.

Coordinar alianzas estratégicas multiceptoriales con Instituciones, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos y financieros.

Capacitar a la comunidad en las áreas de promoción, organización, participación y gestión comunitaria para que sean gestores de su propio desarrollo

Manejar y aplicar métodos y técnicas participativas como la animación socio cultural, educación popular, respetando los conocimientos ancestrales, para el fortalecimiento de los procesos de organización y participación comunitaria.

Diseñar e implementar planes y programas de desarrollo local, orientados al fortalecimiento de la familia, el desarrollo del capital social y la rehabilitación de la patología social comunitaria.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Univeristario en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

### **BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley 49 de 5 de diciembre de 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007 que regula la profesión de Desarrollista Comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC04020016</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021118</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO I-IX</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender a la Comunidad en concepto de promoción, educación, organización y participación social.

Identificar y estudiar necesidades comunitarias, oportunidades, potencialidades, y limitaciones del sistema organizacional local.

Elaborar y aplicar instrumentos de investigación social, para la ejecución de diagnósticos comunitarios participativos con los actores locales en el territorio; para priorizar las problemáticas y plantear alternativas de soluciones.

Coordinar alianzas estratégicas multiceptoriales con Instituciones, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos y financieros.

Capacitar a la comunidad en las áreas de promoción, organización, participación y gestión comunitaria para que sean gestores de su propio desarrollo.

Manejar y aplicar métodos y técnicas participativas como la animación socio cultural, educación popular, respetando los conocimientos ancestrales, para el fortalecimiento de los procesos de organización y participación comunitaria.

Diseñar e implementar planes y programas de desarrollo local, orientados al fortalecimiento de la familia, el desarrollo del capital social y la rehabilitación de la patología social comunitaria.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios. EDUCACIÓN FORMAL

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Título Técnico Universitario en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad. Friday

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

### **BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley 49 de 5 de diciembre de 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007 que regula la profesión de Desarrollista Comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC04020012</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021114</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO I-V</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender a la Comunidad en concepto de promoción, educación, organización y participación social.

Identificar y estudiar necesidades comunitarias, oportunidades, potencialidades, y limitaciones del sistema organizacional local.

Elaborar y aplicar instrumentos de investigación social, para la ejecución de diagnósticos comunitarios participativos con los actores locales en el territorio; para priorizar las problemáticas y plantear alternativas de soluciones.

Coordinar alianzas estratégicas multiceptoriales con Instituciones, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos y financieros.

Capacitar a la comunidad en las áreas de promoción, organización, participación y gestión comunitaria para que sean gestores de su propio desarrollo.

Manejar y aplicar métodos y técnicas participativas como la animación socio cultural, educación popular, respetando los conocimientos ancestrales, para el fortalecimiento de los procesos de organización y participación comunitaria.

Diseñar e implementar planes y programas de desarrollo local, orientados al fortalecimiento de la familia, el desarrollo del capital social y la rehabilitación de la patología social comunitaria.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

### **BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007 que regula la profesión de Desarrollista Comunitario.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley 49 de 5 de diciembre de 2007.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC04020013</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021115</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO I-VI</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar actividades promocionales, preventivas, educativas, organizativas, participativas y de rehabilitación de la patología social comunitaria; para potenciar el capital social y el desarrollo humano sostenible con enfoque de género.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender a la Comunidad en concepto de promoción, educación, organización y participación social.

Identificar y estudiar necesidades comunitarias, oportunidades, potencialidades, y limitaciones del sistema organizacional local.

Elaborar y aplicar instrumentos de investigación social, para la ejecución de diagnósticos comunitarios participativos con los actores locales en el territorio; para priorizar las problemáticas y plantear alternativas de soluciones.

Coordinar alianzas estratégicas multiceptoriales con Instituciones, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos y financieros.

Capacitar a la comunidad en las áreas de promoción, organización, participación y gestión comunitaria para que sean gestores de su propio desarrollo.

Manejar y aplicar métodos y técnicas participativas como la animación socio cultural, educación popular, respetando los conocimientos ancestrales, para el fortalecimiento de los procesos de organización y participación comunitaria.

Diseñar e implementar planes y programas de desarrollo local, orientados al fortalecimiento de la familia, el desarrollo del capital social y la rehabilitación de la patología social comunitaria.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

### **BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley 49 de 5 de diciembre de 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007 que regula la profesión de Desarrollista Comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC04020014</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021116</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO I-VII</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar actividades promocionales, preventivas, educativas, organizativas, participativas y de rehabilitación de la patología social comunitaria; para potenciar el capital social y el desarrollo humano sostenible con enfoque de género.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender a la Comunidad en concepto de promoción, educación, organización y participación social.

Identificar y estudiar necesidades comunitarias, oportunidades, potencialidades, y limitaciones del sistema organizacional local.

Elaborar y aplicar instrumentos de investigación social, para la ejecución de diagnósticos comunitarios participativos con los actores locales en el territorio; para priorizar las problemáticas y plantear alternativas de soluciones.

Coordinar alianzas estratégicas multiceptoriales con Instituciones, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos y financieros.

Capacitar a la comunidad en las áreas de promoción, organización, participación y gestión comunitaria para que sean gestores de su propio desarrollo.

Manejar y aplicar métodos y técnicas participativas como la animación socio cultural, educación popular, respetando los conocimientos ancestrales, para el fortalecimiento de los procesos de organización y participación comunitaria.

Diseñar e implementar planes y programas de desarrollo local, orientados al fortalecimiento de la familia, el desarrollo del capital social y la rehabilitación de la patología social comunitaria.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios. EDUCACIÓN FORMAL

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

### **BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley 49 de 5 de diciembre de 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007 que regula la profesión de Desarrollista Comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC04020015</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021117</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO I-VIII</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar actividades promocionales, preventivas, educativas, organizativas, participativas y de rehabilitación de la patología social comunitaria; para potenciar el capital social y el desarrollo humano sostenible con enfoque de género.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Diseñar e implementar planes y programas de desarrollo local, orientados al fortalecimiento de la familia, el desarrollo del capital social y la rehabilitación de la patología social comunitaria.

Manejar y aplicar métodos y técnicas participativas como la animación socio cultural, educación popular, respetando los conocimientos ancestrales, para el fortalecimiento de los procesos de organización y participación comunitaria.

Capacitar a la comunidad en las áreas de promoción, organización, participación y gestión comunitaria para que sean gestores de su propio desarrollo.

Coordinar alianzas estratégicas multiceptoriales con Instituciones, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos y financieros.

Elaborar y aplicar instrumentos de investigación social, para la ejecución de diagnósticos comunitarios participativos con los actores locales en el territorio; para priorizar las problemáticas y plantear alternativas de soluciones.

Identificar y estudiar necesidades comunitarias, oportunidades, potencialidades, y limitaciones del sistema organizacional local.

Atender a la Comunidad en concepto de promoción, educación, organización y participación social.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

### **BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley 49 de 5 de diciembre de 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007 que regula la profesión de Desarrollista Comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC05020015</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021120</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO II-I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de investigación social, de diseño e implementación de programas y proyectos sociales, de administración y evaluación de los mismos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar investigaciones sociales, que permitan potenciar programas y proyectos dirigidos al desarrollo social.

Elaborar encuestas, cuestionarios y realizar diagnósticos comunitarios participativos.

Coordinar, evaluar y dar seguimiento a estudios de investigación social.

Diseñar planes de desarrollo, mediante metodologías participativas que resuelvan de manera holística las demandas de la sociedad en diversos esquemas situacionales para la mejora de la comunidad.

Formular e implementar programas y proyectos de desarrollo social que atiendan a criterios de innovación, sustentabilidad, legalidad y lo relativo a los usos y costumbres, con la finalidad de promover el desarrollo de la comunidad.

Fortalecer el capital social a través del conocimiento y la revaloración de la cultura de la vida comunitaria, que facilite el desarrollo, mediante un enfoque sustentable para la solución de problemas sociales.

Establecer estrategias para gestionar y garantizar la sostenibilidad de los programas y proyectos implementados.

Crear mecanismos de coordinación interinstitucionales e intersectoriales de forma vertical y horizontal con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos financieros y facilitar el acceso de los servicios sociales a las comunidades.

Generar y coordinar políticas sociales de desarrollo local.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser Panameño.

Poseer Título Universitario de Licenciatura en Desarrollo Comunitario.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley 49 de 5 de diciembre de 2017.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollista Comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC05020016</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021121</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO II-II</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar actividades promocionales, preventivas, educativas, organizativas, participativas y de rehabilitación de la patología social comunitaria, para potenciar el capital social y el desarrollo humano sostenible con enfoque de género.

Realizar trabajos de investigación social, de diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos sociales de administración y evaluación de los mismos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Diseñar, planificar y desarrollar investigaciones comunitarias, que permitan elaborar, ejecutar, gestionar, evaluar, programas y proyectos dirigidos al desarrollo social y local.

Proponer y generar la formulación de políticas, planes, programas, proyectos comunitarios y actividades en materia de desarrollo comunitario, que fomenten y desarrollen el capital social, la participación y organización comunitaria, la gobernanza y gestión local; que atienda a criterios de innovación, sustentabilidad, legalidad y lo relativo a los usos y costumbres, con la finalidad de promover el desarrollo de la comunidad.

Elaborar y aplicar encuestas y cuestionarios para la elaboración de diagnósticos comunitarios que permita detectar la priorización de necesidades y sus posibles soluciones en el territorio.

Proponer y desarrollar estrategias participativas que permitan el abordaje integral a las necesidades comunitarias identificadas, para lograr el desarrollo local.

Presentar informes que presenten los análisis de las problemáticas identificadas en las comunidades y las posibles alternativas de solución.

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.

Brindar acompañamiento y asistencia técnica a las instituciones, organizaciones no gubernamentales, gobiernos locales, empresas privadas u organizaciones comunitarias que así lo soliciten en materia de promoción, participación, organización y gestión de proyectos comunitarios.

Aplicar los métodos Alternos de Resolución de Conflictos para la mediación de problemáticas comunitarias.

Coordinar alianzas estratégicas multisectoriales con instituciones, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y sector privado con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos y financieros.

Crear mecanismos de articulación y coordinación interinstitucional e intersectoriales de forma vertical y horizontal con la finalidad de maximizar la gestión del financiamiento de los planes, programas y proyectos implementados para garantizar la sostenibilidad, el uso de los recursos técnicos financieros y facilitar el acceso de los servicios sociales a las comunidades.

Brindar capacitaciones del uso de metodologías de animación socio cultural, la educación popular, que fortalezcan a los diferentes actores locales en el territorio.

Gestionar programas y proyectos que garanticen la inclusión social y productiva que garantice la seguridad alimentaria.

Facilitar las consultas comunitarias y coordinar con las organizaciones locales las mesas interinstitucionales y multisectoriales para la atención integral a las necesidades comunitarias

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

**OTROS REQUISITOS**

Ser Panameño

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

**BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC05020017</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021122</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO II-III</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar actividades promocionales, preventivas, educativas, organizativas, participativas y de rehabilitación de la patología social comunitaria, para potenciar el capital social y el desarrollo humano sostenible con enfoque de género.

Realizar trabajos de investigación social, de diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos sociales de administración y evaluación de los mismos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Diseñar, planificar y desarrollar investigaciones comunitarias, que permitan elaborar, ejecutar, gestionar, evaluar, programas y proyectos dirigidos al desarrollo social y local.

Proponer y generar la formulación de políticas, planes, programas, proyectos comunitarios y actividades en materia de desarrollo comunitario, que fomenten y desarrollen el capital social, la participación y organización comunitaria, la gobernanza y gestión local; que atienda a criterios de innovación, sustentabilidad, legalidad y lo relativo a los usos y costumbres, con la finalidad de promover el desarrollo de la comunidad.

Elaborar y aplicar encuestas y cuestionarios para la elaboración de diagnósticos comunitarios que permita detectar la priorización de necesidades y sus posibles soluciones en el territorio.

Proponer y desarrollar estrategias participativas que permitan el abordaje integral a las necesidades comunitarias identificadas, para lograr el desarrollo local.

Presentar informes que presenten los análisis de las problemáticas identificadas en las comunidades y las posibles alternativas de solución.

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.

Brindar acompañamiento y asistencia técnica a las instituciones, organizaciones no gubernamentales, gobiernos locales, empresas privadas u organizaciones comunitarias que así lo soliciten en materia de promoción, participación, organización y gestión de proyectos comunitarios.

Aplicar los métodos Alternos de Resolución de Conflictos para la mediación de problemáticas comunitarias.

Coordinar alianzas estratégicas multisectoriales con instituciones, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y sector privado con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos y financieros

Crear mecanismos de articulación y coordinación interinstitucional e intersectoriales de forma vertical y horizontal con la finalidad de maximizar la gestión del financiamiento de los planes, programas y proyectos implementados para garantizar la sostenibilidad, el uso de los recursos técnicos financieros y facilitar el acceso de los servicios sociales a las comunidades.

Brindar capacitaciones del uso de metodologías de animación socio cultural, la educación popular, que fortalezcan a los diferentes actores locales en el territorio.

Gestionar programas y proyectos que garanticen la inclusión social y productiva que garantice la seguridad alimentaria.

Facilitar las consultas comunitarias y coordinar con las organizaciones locales las mesas interinstitucionales y multisectoriales para la atención integral a las necesidades comunitarias.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

**OTROS REQUISITOS**

Ser Panameño

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario

**BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario. Friday

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC05020018</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021123</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO II-IV</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar actividades promocionales, preventivas, educativas, organizativas, participativas y de rehabilitación de la patología social comunitaria, para potenciar el capital social y el desarrollo humano sostenible con enfoque de género.

Realizar trabajos de investigación social, de diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos sociales de administración y evaluación de los mismos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Diseñar, planificar y desarrollar investigaciones comunitarias, que permitan elaborar, ejecutar, gestionar, evaluar, programas y proyectos dirigidos al desarrollo social y local.

Proponer y generar la formulación de políticas, planes, programas, proyectos comunitarios y actividades en materia de desarrollo comunitario, que fomenten y desarrollen el capital social, la participación y organización comunitaria, la gobernanza y gestión local; que atienda a criterios de innovación, sustentabilidad, legalidad y lo relativo a los usos y costumbres, con la finalidad de promover el desarrollo de la comunidad.

Elaborar y aplicar encuestas y cuestionarios para la elaboración de diagnósticos comunitarios que permita detectar la priorización de necesidades y sus posibles soluciones en el territorio

Proponer y desarrollar estrategias participativas que permitan el abordaje integral a las necesidades comunitarias identificadas, para lograr el desarrollo local.

Presentar informes que presenten los análisis de las problemáticas identificadas en las comunidades y las posibles alternativas de solución.

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.

Brindar acompañamiento y asistencia técnica a las instituciones, organizaciones no gubernamentales, gobiernos locales, empresas privadas u organizaciones comunitarias que así lo soliciten en materia de promoción, participación, organización y gestión de proyectos comunitarios.

Aplicar los métodos Alternos de Resolución de Conflictos para la mediación de problemáticas comunitarias.

Coordinar alianzas estratégicas multisectoriales con instituciones, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y sector privado con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos y financieros.

Crear mecanismos de articulación y coordinación interinstitucional e intersectoriales de forma vertical y horizontal con la finalidad de maximizar la gestión del financiamiento de los planes, programas y proyectos implementados para garantizar la sostenibilidad, el uso de los recursos técnicos financieros y facilitar el acceso de los servicios sociales a las comunidades.

Brindar capacitaciones del uso de metodologías de animación socio cultural, la educación popular, que fortalezcan a los diferentes actores locales en el territorio.

Gestionar programas y proyectos que garanticen la inclusión social y productiva que garantice la seguridad alimentaria.

Facilitar las consultas comunitarias y coordinar con las organizaciones locales las mesas interinstitucionales y multisectoriales para la atención integral a las necesidades comunitarias

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

**OTROS REQUISITOS**

Ser Panameño

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

**BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC05020023</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021128</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO II-IX</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar actividades promocionales, preventivas, educativas, organizativas, participativas y de rehabilitación de la patología social comunitaria, para potenciar el capital social y el desarrollo humano sostenible con enfoque de género.

Realizar trabajos de investigación social, de diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos sociales de administración y evaluación de los mismos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Diseñar, planificar y desarrollar investigaciones comunitarias, que permitan elaborar, ejecutar, gestionar, evaluar, programas y proyectos dirigidos al desarrollo social y local.

Proponer y generar la formulación de políticas, planes, programas, proyectos comunitarios y actividades en materia de desarrollo comunitario, que fomenten y desarrollen el capital social, la participación y organización comunitaria, la gobernanza y gestión local; que atienda a criterios de innovación, sustentabilidad, legalidad y lo relativo a los usos y costumbres, con la finalidad de promover el desarrollo de la comunidad.

Elaborar y aplicar encuestas y cuestionarios para la elaboración de diagnósticos comunitarios que permita detectar la priorización de necesidades y sus posibles soluciones en el territorio.

Proponer y desarrollar estrategias participativas que permitan el abordaje integral a las necesidades comunitarias identificadas, para lograr el desarrollo local.

Presentar informes que presenten los análisis de las problemáticas identificadas en las comunidades y las posibles alternativas de solución.

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.

Brindar acompañamiento y asistencia técnica a las instituciones, organizaciones no gubernamentales, gobiernos locales, empresas privadas u organizaciones comunitarias que así lo soliciten en materia de promoción, participación, organización y gestión de proyectos comunitarios.

Aplicar los métodos Alternos de Resolución de Conflictos para la mediación de problemáticas comunitarias.

Coordinar alianzas estratégicas multisectoriales con instituciones, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y sector privado con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos y financieros.

Crear mecanismos de articulación y coordinación interinstitucional e intersectoriales de forma vertical y horizontal con la finalidad de maximizar la gestión del financiamiento de los planes, programas y proyectos implementados para garantizar la sostenibilidad, el uso de los recursos técnicos financieros y facilitar el acceso de los servicios sociales a las comunidades.

Brindar capacitaciones del uso de metodologías de animación socio cultural, la educación popular, que fortalezcan a los diferentes actores locales en el territorio.

Gestionar programas y proyectos que garanticen la inclusión social y productiva que garantice la seguridad alimentaria.

Facilitar las consultas comunitarias y coordinar con las organizaciones locales las mesas interinstitucionales y multisectoriales para la atención integral a las necesidades comunitarias

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

**OTROS REQUISITOS**

Ser Panameño

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

**BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC05020019</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021124</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO II-V</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar actividades promocionales, preventivas, educativas, organizativas, participativas y de rehabilitación de la patología social comunitaria, para potenciar el capital social y el desarrollo humano sostenible con enfoque de género.

Realizar trabajos de investigación social, de diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos sociales de administración y evaluación de los mismos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Diseñar, planificar y desarrollar investigaciones comunitarias, que permitan elaborar, ejecutar, gestionar, evaluar, programas y proyectos dirigidos al desarrollo social y local.

Proponer y generar la formulación de políticas, planes, programas, proyectos comunitarios y actividades en materia de desarrollo comunitario, que fomenten y desarrollen el capital social, la participación y organización comunitaria, la gobernanza y gestión local; que atienda a criterios de innovación, sustentabilidad, legalidad y lo relativo a los usos y costumbres, con la finalidad de promover el desarrollo de la comunidad.

Elaborar y aplicar encuestas y cuestionarios para la elaboración de diagnósticos comunitarios que permita detectar la priorización de necesidades y sus posibles soluciones en el territorio.

Proponer y desarrollar estrategias participativas que permitan el abordaje integral a las necesidades comunitarias identificadas, para lograr el desarrollo local.

Presentar informes que presenten los análisis de las problemáticas identificadas en las comunidades y las posibles alternativas de solución.

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.

Brindar acompañamiento y asistencia técnica a las instituciones, organizaciones no gubernamentales, gobiernos locales, empresas privadas u organizaciones comunitarias que así lo soliciten en materia de promoción, participación, organización y gestión de proyectos comunitarios.

Aplicar los métodos Alternos de Resolución de Conflictos para la mediación de problemáticas comunitarias.

Coordinar alianzas estratégicas multisectoriales con instituciones, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y sector privado con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos y financieros.

Crear mecanismos de articulación y coordinación interinstitucional e intersectoriales de forma vertical y horizontal con la finalidad de maximizar la gestión del financiamiento de los planes, programas y proyectos implementados para garantizar la sostenibilidad, el uso de los recursos técnicos financieros y facilitar el acceso de los servicios sociales a las comunidades.

Brindar capacitaciones del uso de metodologías de animación socio cultural, la educación popular, que fortalezcan a los diferentes actores locales en el territorio.

Gestionar programas y proyectos que garanticen la inclusión social y productiva que garantice la seguridad alimentaria.

Facilitar las consultas comunitarias y coordinar con las organizaciones locales las mesas interinstitucionales y multisectoriales para la atención integral a las necesidades comunitarias

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

**OTROS REQUISITOS**

Ser Panameño

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

**BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario. Friday

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC05020020</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021125</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO II-VI</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar actividades promocionales, preventivas, educativas, organizativas, participativas y de rehabilitación de la patología social comunitaria, para potenciar el capital social y el desarrollo humano sostenible con enfoque de género.

Realizar trabajos de investigación social, de diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos sociales de administración y evaluación de los mismos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Diseñar, planificar y desarrollar investigaciones comunitarias, que permitan elaborar, ejecutar, gestionar, evaluar, programas y proyectos dirigidos al desarrollo social y local.

Proponer y generar la formulación de políticas, planes, programas, proyectos comunitarios y actividades en materia de desarrollo comunitario, que fomenten y desarrollen el capital social, la participación y organización comunitaria, la gobernanza y gestión local; que atienda a criterios de innovación, sustentabilidad, legalidad y lo relativo a los usos y costumbres, con la finalidad de promover el desarrollo de la comunidad.

Elaborar y aplicar encuestas y cuestionarios para la elaboración de diagnósticos comunitarios que permita detectar la priorización de necesidades y sus posibles soluciones en el territorio.

Proponer y desarrollar estrategias participativas que permitan el abordaje integral a las necesidades comunitarias identificadas, para lograr el desarrollo local.

Presentar informes que presenten los análisis de las problemáticas identificadas en las comunidades y las posibles alternativas de solución.

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.

Brindar acompañamiento y asistencia técnica a las instituciones, organizaciones no gubernamentales, gobiernos locales, empresas privadas u organizaciones comunitarias que así lo soliciten en materia de promoción, participación, organización y gestión de proyectos comunitarios.

Aplicar los métodos Alternos de Resolución de Conflictos para la mediación de problemáticas comunitarias.

Coordinar alianzas estratégicas multisectoriales con instituciones, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y sector privado con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos y financieros.

Crear mecanismos de articulación y coordinación interinstitucional e intersectoriales de forma vertical y horizontal con la finalidad de maximizar la gestión del financiamiento de los planes, programas y proyectos implementados para garantizar la sostenibilidad, el uso de los recursos técnicos financieros y facilitar el acceso de los servicios sociales a las comunidades.

Brindar capacitaciones del uso de metodologías de animación socio cultural, la educación popular, que fortalezcan a los diferentes actores locales en el territorio.

Gestionar programas y proyectos que garanticen la inclusión social y productiva que garantice la seguridad alimentaria.

Facilitar las consultas comunitarias y coordinar con las organizaciones locales las mesas interinstitucionales y multisectoriales para la atención integral a las necesidades comunitarias

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

**OTROS REQUISITOS**

Ser Panameño

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario

**BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	PRRSBC05020021
<b>Código MEF</b>	3021126
<b>Denominación</b>	DESARROLLISTA COMUNITARIO II-VII
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar actividades promocionales, preventivas, educativas, organizativas, participativas y de rehabilitación de la patología social comunitaria, para potenciar el capital social y el desarrollo humano sostenible con enfoque de género.

Realizar trabajos de investigación social, de diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos sociales de administración y evaluación de los mismos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Diseñar, planificar y desarrollar investigaciones comunitarias, que permitan elaborar, ejecutar, gestionar, evaluar, programas y proyectos dirigidos al desarrollo social y local.

Proponer y generar la formulación de políticas, planes, programas, proyectos comunitarios y actividades en materia de desarrollo comunitario, que fomenten y desarrollen el capital social, la participación y organización comunitaria, la gobernanza y gestión local; que atienda a criterios de innovación, sustentabilidad, legalidad y lo relativo a los usos y costumbres, con la finalidad de promover el desarrollo de la comunidad.

Elaborar y aplicar encuestas y cuestionarios para la elaboración de diagnósticos comunitarios que permita detectar la priorización de necesidades y sus posibles soluciones en el territorio.

Proponer y desarrollar estrategias participativas que permitan el abordaje integral a las necesidades comunitarias identificadas, para lograr el desarrollo local.

Presentar informes que presenten los análisis de las problemáticas identificadas en las comunidades y las posibles alternativas de solución.

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.

Brindar acompañamiento y asistencia técnica a las instituciones, organizaciones no gubernamentales, gobiernos locales, empresas privadas u organizaciones comunitarias que así lo soliciten en materia de promoción, participación, organización y gestión de proyectos comunitarios.

Aplicar los métodos Alternos de Resolución de Conflictos para la mediación de problemáticas comunitarias.

Coordinar alianzas estratégicas multisectoriales con instituciones, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y sector privado con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos y financieros.

Crear mecanismos de articulación y coordinación interinstitucional e intersectoriales de forma vertical y horizontal con la finalidad de maximizar la gestión del financiamiento de los planes, programas y proyectos implementados para garantizar la sostenibilidad, el uso de los recursos técnicos financieros y facilitar el acceso de los servicios sociales a las comunidades.

Brindar capacitaciones del uso de metodologías de animación socio cultural, la educación popular, que fortalezcan a los diferentes actores locales en el territorio.

Gestionar programas y proyectos que garanticen la inclusión social y productiva que garantice la seguridad alimentaria.

Facilitar las consultas comunitarias y coordinar con las organizaciones locales las mesas interinstitucionales y multisectoriales para la atención integral a las necesidades comunitarias

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

**OTROS REQUISITOS**

Ser Panameño

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

**BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC05020022</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021127</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO II-VIII</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar actividades promocionales, preventivas, educativas, organizativas, participativas y de rehabilitación de la patología social comunitaria, para potenciar el capital social y el desarrollo humano sostenible con enfoque de género.

Realizar trabajos de investigación social, de diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos sociales de administración y evaluación de los mismos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Diseñar, planificar y desarrollar investigaciones comunitarias, que permitan elaborar, ejecutar, gestionar, evaluar, programas y proyectos dirigidos al desarrollo social y local.

Proponer y generar la formulación de políticas, planes, programas, proyectos comunitarios y actividades en materia de desarrollo comunitario, que fomenten y desarrollen el capital social, la participación y organización comunitaria, la gobernanza y gestión local; que atienda a criterios de innovación, sustentabilidad, legalidad y lo relativo a los usos y costumbres, con la finalidad de promover el desarrollo de la comunidad.

Elaborar y aplicar encuestas y cuestionarios para la elaboración de diagnósticos comunitarios que permita detectar la priorización de necesidades y sus posibles soluciones en el territorio.

Proponer y desarrollar estrategias participativas que permitan el abordaje integral a las necesidades comunitarias identificadas, para lograr el desarrollo local.

Presentar informes que presenten los análisis de las problemáticas identificadas en las comunidades y las posibles alternativas de solución.

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.

Brindar acompañamiento y asistencia técnica a las instituciones, organizaciones no gubernamentales, gobiernos locales, empresas privadas u organizaciones comunitarias que así lo soliciten en materia de promoción, participación, organización y gestión de proyectos comunitarios.

Aplicar los métodos Alternos de Resolución de Conflictos para la mediación de problemáticas comunitarias.

Coordinar alianzas estratégicas multisectoriales con instituciones, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y sector privado con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos y financieros.

Crear mecanismos de articulación y coordinación interinstitucional e intersectoriales de forma vertical y horizontal con la finalidad de maximizar la gestión del financiamiento de los planes, programas y proyectos implementados para garantizar la sostenibilidad, el uso de los recursos técnicos financieros y facilitar el acceso de los servicios sociales a las comunidades

Brindar capacitaciones del uso de metodologías de animación socio cultural, la educación popular, que fortalezcan a los diferentes actores locales en el territorio.

Gestionar programas y proyectos que garanticen la inclusión social y productiva que garantice la seguridad alimentaria.

Facilitar las consultas comunitarias y coordinar con las organizaciones locales las mesas interinstitucionales y multisectoriales para la atención integral a las necesidades comunitarias

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

**OTROS REQUISITOS**

Ser Panameño

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

**BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC05020024</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021130</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO III-I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar funciones de acuerdo con la competencia de la especialidad que posean en Desarrollo Comunitario, ciencias sociales o el campo social aplicable.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asesorar al personal directivo de la oficina en que se encuentre asignado en los temas de su especialidad.

Generar insumos y contribuir al fortalecimiento de la oficina, programa o proyecto al que está asignado, según su área de especialidad.

Desarrollar estrategias específicas, según su área de especialidad, para mejorar la implementación de políticas, programas y proyectos sociales.

Fortalecer la capacidad del equipo de trabajo en el área de su especialidad.

Supervisar y asesorar la implementación de programas y proyectos para que cumplan con los parámetros establecidos según su especialidad.

Realizar investigaciones sociales que permitan potenciar programas y proyectos dirigidos al desarrollo social, según su especialidad.

Formular e implementar programas y proyectos de desarrollo social que atiendan a criterios de su especialidad, con la finalidad de promover el bienestar de las comunidades.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera formal tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Postgrado de la especialidad certificado por la Universidad de Panamá y el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser Panameño.

Poseer Título universitario de Técnico o Licenciatura en Desarrollo Comunitario.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollista Comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC05020025</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021131</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO III-II</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar funciones de acuerdo con la competencia de la especialidad que posean en Desarrollo Comunitario, ciencias sociales o el campo social aplicable.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asesorar al personal directivo de la oficina en que se encuentre asignado en los temas de su especialidad.  
Generar insumos y contribuir al fortalecimiento de la oficina, programa o proyecto al que está asignado, según su área de especialidad.  
Desarrollar estrategias, según su área de especialidad, para mejorar la implementación de políticas, programas y proyectos sociales.  
Fortalecer la capacidad del equipo de trabajo en el área de su especialidad.  
Supervisar y asesorar la implementación de programas y proyectos para que cumplan con los parámetros establecidos según su especialidad.  
Realizar investigaciones comunitarias que permitan potenciar programas y proyectos dirigidos al desarrollo local, según su especialidad.  
Formular e implementar programas y proyectos de desarrollo comunitario que atienda a criterios de su especialidad, con la finalidad de promover el bienestar y sostenibilidad de las comunidades.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas asignadas.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.  
Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser Panameño  
Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario

### **BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.  
Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.  
Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC05020026</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021132</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO III-III</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar funciones de acuerdo con la competencia de la especialidad que posean en Desarrollo Comunitario, ciencias sociales o el campo social aplicable.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar funciones de acuerdo con la competencia de la especialidad que posean en Desarrollo Comunitario, ciencias sociales o el campo social aplicable.

Desarrollar estrategias, según su área de especialidad, para mejorar la implementación de políticas, programas y proyectos sociales.

Fortalecer la capacidad del equipo de trabajo en el área de su especialidad.

Supervisar y asesorar la implementación de programas y proyectos para que cumplan con los parámetros establecidos según su especialidad

Realizar investigaciones comunitarias que permitan potenciar programas y proyectos dirigidos al desarrollo local, según su especialidad.

Formular e implementar programas y proyectos de desarrollo comunitario que atienda a criterios de su especialidad, con la finalidad de promover el bienestar y sostenibilidad de las comunidades.

asesorar al personal directivo de la oficina en que se encuentre asignado en los temas de su especialidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas asignadas.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser Panameño

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario

### **BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario. Friday

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC05020027</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021133</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO III-IV</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar funciones de acuerdo con la competencia de la especialidad que posean en Desarrollo Comunitario, ciencias sociales o el campo social aplicable.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asesorar al personal directivo de la oficina en que se encuentre asignado en los temas de su especialidad.

Generar insumos y contribuir al fortalecimiento de la oficina, programa o proyecto al que está asignado, según su área de especialidad.

Desarrollar estrategias, según su área de especialidad, para mejorar la implementación de políticas, programas y proyectos sociales.

Fortalecer la capacidad del equipo de trabajo en el área de su especialidad.

Supervisar y asesorar la implementación de programas y proyectos para que cumplan con los parámetros establecidos según su especialidad

Realizar investigaciones comunitarias que permitan potenciar programas y proyectos dirigidos al desarrollo local, según su especialidad.

Formular e implementar programas y proyectos de desarrollo comunitario que atienda a criterios de su especialidad, con la finalidad de promover el bienestar y sostenibilidad de las comunidades.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas asignadas.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser Panameño

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario

### **BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC05020032</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021138</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO III-IX</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar funciones de acuerdo con la competencia de la especialidad que posean en Desarrollo Comunitario, ciencias sociales o el campo social aplicable.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asesorar al personal directivo de la oficina en que se encuentre asignado en los temas de su especialidad.

Generar insumos y contribuir al fortalecimiento de la oficina, programa o proyecto al que está asignado, según su área de especialidad.

Desarrollar estrategias, según su área de especialidad, para mejorar la implementación de políticas, programas y proyectos sociales.

Fortalecer la capacidad del equipo de trabajo en el área de su especialidad.

Supervisar y asesorar la implementación de programas y proyectos para que cumplan con los parámetros establecidos según su especialidad

Realizar investigaciones comunitarias que permitan potenciar programas y proyectos dirigidos al desarrollo local, según su especialidad.

Formular e implementar programas y proyectos de desarrollo comunitario que atienda a criterios de su especialidad, con la finalidad de promover el bienestar y sostenibilidad de las comunidades.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas asignadas.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser Panameño

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario

### **BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC05020028</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021134</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO III-V</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar funciones de acuerdo con la competencia de la especialidad que posean en Desarrollo Comunitario, ciencias sociales o el campo social aplicable.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asesorar al personal directivo de la oficina en que se encuentre asignado en los temas de su especialidad.

Generar insumos y contribuir al fortalecimiento de la oficina, programa o proyecto al que está asignado, según su área de especialidad.

Desarrollar estrategias, según su área de especialidad, para mejorar la implementación de políticas, programas y proyectos sociales.

Fortalecer la capacidad del equipo de trabajo en el área de su especialidad.

Supervisar y asesorar la implementación de programas y proyectos para que cumplan con los parámetros establecidos según su especialidad

Realizar investigaciones comunitarias que permitan potenciar programas y proyectos dirigidos al desarrollo local, según su especialidad.

Formular e implementar programas y proyectos de desarrollo comunitario que atienda a criterios de su especialidad, con la finalidad de promover el bienestar y sostenibilidad de las comunidades.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas asignadas.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser Panameño

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario

### **BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC05020029</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021135</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO III-VI</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar funciones de acuerdo con la competencia de la especialidad que posean en Desarrollo Comunitario, ciencias sociales o el campo social aplicable.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asesorar al personal directivo de la oficina en que se encuentre asignado en los temas de su especialidad.

Generar insumos y contribuir al fortalecimiento de la oficina, programa o proyecto al que está asignado, según su área de especialidad.

Desarrollar estrategias, según su área de especialidad, para mejorar la implementación de políticas, programas y proyectos sociales.

Fortalecer la capacidad del equipo de trabajo en el área de su especialidad.

Supervisar y asesorar la implementación de programas y proyectos para que cumplan con los parámetros establecidos según su especialidad

Realizar investigaciones comunitarias que permitan potenciar programas y proyectos dirigidos al desarrollo local, según su especialidad.

Formular e implementar programas y proyectos de desarrollo comunitario que atienda a criterios de su especialidad, con la finalidad de promover el bienestar y sostenibilidad de las comunidades.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas asignadas.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser Panameño

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario

### **BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC05020030</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021136</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO III-VII</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar funciones de acuerdo con la competencia de la especialidad que posean en Desarrollo Comunitario, ciencias sociales o el campo social aplicable.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asesorar al personal directivo de la oficina en que se encuentre asignado en los temas de su especialidad.

Generar insumos y contribuir al fortalecimiento de la oficina, programa o proyecto al que está asignado, según su área de especialidad.

Desarrollar estrategias, según su área de especialidad, para mejorar la implementación de políticas, programas y proyectos sociales.

Fortalecer la capacidad del equipo de trabajo en el área de su especialidad.

Supervisar y asesorar la implementación de programas y proyectos para que cumplan con los parámetros establecidos según su especialidad

Realizar investigaciones comunitarias que permitan potenciar programas y proyectos dirigidos al desarrollo local, según su especialidad.

Formular e implementar programas y proyectos de desarrollo comunitario que atienda a criterios de su especialidad, con la finalidad de promover el bienestar y sostenibilidad de las comunidades.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas asignadas

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser Panameño

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario

### **BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC05020031</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021137</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO III-VIII</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar funciones de acuerdo con la competencia de la especialidad que posean en Desarrollo Comunitario, ciencias sociales o el campo social aplicable.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asesorar al personal directivo de la oficina en que se encuentre asignado en los temas de su especialidad.

Generar insumos y contribuir al fortalecimiento de la oficina, programa o proyecto al que está asignado, según su área de especialidad.

Desarrollar estrategias, según su área de especialidad, para mejorar la implementación de políticas, programas y proyectos sociales.

Fortalecer la capacidad del equipo de trabajo en el área de su especialidad.

Supervisar y asesorar la implementación de programas y proyectos para que cumplan con los parámetros establecidos según su especialidad

Realizar investigaciones comunitarias que permitan potenciar programas y proyectos dirigidos al desarrollo local, según su especialidad.

Formular e implementar programas y proyectos de desarrollo comunitario que atienda a criterios de su especialidad, con la finalidad de promover el bienestar y sostenibilidad de las comunidades.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas asignadas.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser Panameño

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario

### **BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC07010008</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021140</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO IV-III</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Dirigir la planificación, organización, integración, coordinación, supervisión y evaluaciones que garanticen la adaptabilidad de la estructura organizacional y la mejora continua de los procesos en función de las estrategias definidas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir y coordinar las actividades planteadas en las oficinas, programas y proyectos; facilitando los recursos, asesoramientos y apoyos que se precisen para su correcta ejecución.

Garantizar que las actividades de las oficinas, programas y proyectos, contribuyan al correcto desarrollo del plan de actividades general de la institución y esten en línea con sus principios, valores y objetivos.

Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema de gestión existente.

Velar por el correcto desarrollo de los programas y proyectos y plantear ajustes, si se presentan nuevas necesidades o se encuentra la forma de conseguir mejorar los resultados.

Facilitar la más amplia participación de todo el personal asignados a la ejecución de los programas y proyectos.

Velar por el cumplimiento de los acuerdos que se tomen para la implementación de los proyectos y programas.

Velar por la difusión de los acuerdos y actividades de los programas y proyectos a su cargo.

Monitorear el funcionamiento adecuado de la ejecución de los proyectos y programas.

Proporcionar asesoramiento para mejorar el funcionamiento de los programas y proyectos.

Generar reportes de los resultados de su gestión.

Optimizar la gestión del personal bajo su cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de 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**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Postgrado o Maestría de la especialidad certificado por la Universidad de Panamá y el Consejo Técnico de desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser Panameño.

Poseer Título Universitario de Técnico o Licenciatura en Desarrollo Comunitario.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC07010009</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021141</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO IV-IV</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Dirigir la planificación, organización, integración, coordinación, supervisión y evaluaciones que garanticen la adaptabilidad de la estructura organizacional y la mejora continua de los procesos en función de las estrategias definidas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir y coordinar las actividades planteadas en las oficinas, programas y proyectos; facilitando los recursos, asesoramientos y apoyos que se precisen para su correcta ejecución.

Garantizar que las actividades de las oficinas, programas y proyectos, contribuyan al correcto desarrollo del plan de actividades general de la institución y estén en línea con sus principios, valores y objetivos.

Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema de gestión existente.

Velar por el correcto desarrollo de los programas y proyectos y plantear ajustes, si se presentan nuevas necesidades o se encuentra la forma de conseguir mejorar los resultados.

Facilitar la más amplia participación de todo el personal asignados a la ejecución de los programas y proyectos.

Velar por el cumplimiento, difusión de los acuerdos y actividades que se tomen para la implementación de los proyectos y programas a su cargo.

Monitorear el funcionamiento adecuado de la ejecución de los proyectos y programas.

Proporcionar asesoramiento para mejorar el funcionamiento de los programas y proyectos.

Generar reportes de los resultados de su gestión.

Optimizar la gestión del personal bajo su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación, organización, coordinación y dirección de programas y proyectos comunitarios

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o Licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Postgrado o Maestría de la especialidad certificado por la Universidad de Panamá y el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria y dirección de personal.

Elaboración y análisis de investigaciones sociales y de Desarrollo Comunitario.

Experiencia en el área de Docencia o Investigación Científica.

Aplicación de Métodos y Técnicas de Intervención Comunitaria.

Diseño de perfil, administración y evaluación de programas y proyectos.

Otras relacionadas a su especialidad.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser Panameño.

Poseer Título Universitario de Técnico o Licenciatura en Desarrollo Comunitario.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **BASE LEGAL**

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC07010014</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021146</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO IV-IX</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Dirigir la planificación, organización, integración, coordinación, supervisión y evaluaciones que garanticen la adaptabilidad de la estructura organizacional y la mejora continua de los procesos en función de las estrategias definidas

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir y coordinar las actividades planteadas en las oficinas, programas y proyectos; facilitando los recursos, asesoramientos y apoyos que se precisen para su correcta ejecución

Garantizar que las actividades de las oficinas, programas y proyectos, contribuyan al correcto desarrollo del plan de actividades general de la institución y estén en línea con sus principios, valores y objetivos.

Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema de gestión existente.

Velar por el correcto desarrollo de los programas y proyectos y plantear ajustes, si se presentan nuevas necesidades o se encuentra la forma de conseguir mejorar los resultados.

Facilitar la más amplia participación de todo el personal asignados a la ejecución de los programas y proyectos.

Velar por el cumplimiento, difusión de los acuerdos y actividades que se tomen para la implementación de los proyectos y programas a su cargo.

Monitorear el funcionamiento adecuado de la ejecución de los proyectos y programas.

Proporcionar asesoramiento para mejorar el funcionamiento de los programas y proyectos.

Generar reportes de los resultados de su gestión.

Optimizar la gestión del personal bajo su cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de 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**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación, organización, coordinación y dirección de programas y proyectos comunitarios.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o Licenciatura en desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Postgrado o Maestría de la especialidad certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria y dirección de personal.

Elaboración y análisis de investigación sociales y de Desarrollo Comunitario.

Experiencia en el área de Docencia o Investigación Científica.

Aplicación de Métodos y Técnicas de Intervención Comunitaria.

Diseño de perfil, gestión, administración y evaluación de programas y proyectos.

Otras relacionadas a su especialidad.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser Panameño.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **BASE LEGAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC07010010</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021142</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO IV-V</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Dirigir la planificación, organización, integración, coordinación, supervisión y evaluaciones que garanticen la adaptabilidad de la estructura organizacional y la mejora continua de los procesos en función de las estrategias definidas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir y coordinar las actividades planteadas en las oficinas, programas y proyectos; facilitando los recursos, asesoramientos y apoyos que se precisen para su correcta ejecución.

Velar por el cumplimiento, difusión de los acuerdos y actividades que se tomen para la implementación de los proyectos y programas a su cargo.

Facilitar la más amplia participación de todo el personal asignados a la ejecución de los programas y proyectos.

Velar por el correcto desarrollo de los programas y proyectos y plantear ajustes, si se presentan nuevas necesidades o se encuentra la forma de conseguir mejorar los resultados.

Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema de gestión existente.

Garantizar que las actividades de las oficinas, programas y proyectos, contribuyan al correcto desarrollo del plan de actividades general de la institución y esten en línea con sus principios, valores y objetivos.

Monitorear el funcionamiento adecuado de la ejecución de los proyectos y programas.

Proporcionar asesoramiento para mejorar el funcionamiento de los programas y proyectos.

Generar reportes de los resultados de su gestión.

Optimizar la gestión del personal bajo su cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de 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**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación, organización, coordinación y dirección de programas y proyectos comunitarios.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o Licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo técnico de Desarrollo Comunitario.

Postgrado o Maestría de la especialidad certificado por la Universidad de Panamá y el Consejo técnico de Desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria y dirección de personal.

Elaboración y análisis de investigaciones sociales y de Desarrollo Comunitario.

Experiencia en el área de Docencia o Investigación Científica.

Aplicación de Métodos y Técnicas de Intervención Comunitaria.

Diseño de perfil, gestión, administración y evaluación de programas y proyectos.

Otras relacionadas a su especialidad.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser Panameño.

Poseer Título Universitario de Técnico o Licenciatura en Desarrollo Comunitario.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario. BASE LEGAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**BASE LEGAL**

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC07010011</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021143</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO IV-VI</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Dirigir la planificación, organización, integración, coordinación, supervisión y evaluaciones que garanticen la adaptabilidad de la estructura organizacional y la mejora continua de los procesos en función de las estrategias definidas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Velar por el cumplimiento, difusión de los acuerdos y actividades que se tomen para la implementación de los proyectos y programas a su cargo.

Facilitar la más amplia participación de todo el personal asignados a la ejecución de los programas y proyectos.

Velar por el correcto desarrollo de los programas y proyectos y plantear ajustes, si se presentan nuevas necesidades o se encuentra la forma de conseguir mejorar los resultados.

Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema de gestión existente.

Garantizar que las actividades de las oficinas, programas y proyectos, contribuyan al correcto desarrollo del plan de actividades general de la institución y esten en línea con sus principios, valores y objetivos.

Dirigir y coordinar las actividades planteadas en las oficinas, programas y proyectos; facilitando los recursos, asesoramientos y apoyos que se precisen para su correcta ejecución.

Optimizar la gestión del personal bajo su cargo.

Generar reportes de los resultados de su gestión.

Proporcionar asesoramiento para mejorar el funcionamiento de los programas y proyectos.

Monitorear el funcionamiento adecuado de la ejecución de los proyectos y programas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación, organización, coordinación y dirección de programas y proyectos comunitarios.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o Licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de desarrollo Comunitario.

Postgrado o Maestría de la especialidad certificado por la Universidad de Panamá y el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Certificado de Idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de métodos y Técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria y dirección de personal.

Elaboración y análisis de investigaciones sociales y de desarrollo Comunitario.

Experiencia en el área de Docencia o Investigación Científica

Aplicación de Métodos y Técnicas de Intervención Comunitaria.

Diseño de perfil, gestión, administración y evaluación de programas y proyectos.

Otras relacionadas a su especialidad.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser Panameño.

Poseer Título Universitario de Técnico o Licenciatura en Desarrollo Comunitario.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario. Friday

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC07010012</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021144</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO IV-VII</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Dirigir la planificación, organización, integración, coordinación, supervisión y evaluaciones que garanticen la adaptabilidad de la estructura organizacional y la mejora continua de los procesos en función de las estrategias definidas

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir y coordinar las actividades planteadas en las oficinas, programas y proyectos; facilitando los recursos, asesoramientos y apoyos que se precisen para su correcta ejecución.

Optimizar la gestión del personal bajo su cargo.

Generar reportes de los resultados de su gestión.

Facilitar la más amplia participación de todo el personal asignado a la ejecución de los programas y proyectos.

Proporcionar asesoramiento para mejorar el funcionamiento de los programas y proyectos. Generar reportes de los resultados de su gestión.

Monitorear el funcionamiento adecuado de la ejecución de los proyectos y programas.

Velar por el cumplimiento, difusión de los acuerdos y actividades que se tomen para la implementación de los proyectos y programas, a su cargo.

Facilitar la más amplia participación de todo el personal asignados a la ejecución de los programas y proyectos.

Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema de gestión existente.

Garantizar que las actividades de las oficinas, programas y proyectos, contribuyan al correcto desarrollo del plan de actividades general de la institución y esten en línea con sus principios, valores y objetivos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación, organización, coordinación y dirección de programas y proyectos comunitarios.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Postgrado o Maestría de la especialidad certificado por la Universidad de Panamá y el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Licenciatura en desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o Licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria y dirección de personal.

Elaboración y análisis de investigaciones sociales y de Desarrollo Comunitario.

Experiencia en el área de Docencia o Investigación Científica.

Aplicación de Métodos y Técnicas de Intervención Comunitaria.

Diseño de perfil, gestión, administración y evaluación de programas y proyectos.

Otras relacionadas a su especialidad.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser Panameño

Certificado de Idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.  
Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC07010013</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021145</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO IV-VIII</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Dirigir la planificación, organización, integración, coordinación, supervisión y evaluaciones que garanticen la adaptabilidad de la estructura organizacional y la mejora continua de los procesos en función de las estrategias definidas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Optimizar la gestión del personal bajo su cargo.

Generar reportes de los resultados de su gestión.

Proporcionar asesoramiento para mejorar el funcionamiento de los programas y proyectos.

Monitorear el funcionamiento adecuado de la ejecución de los proyectos y programas.

Velar por el cumplimiento, difusión de los acuerdos y actividades que se tomen para la implementación de los proyectos y programas a su cargo.

Facilitar la más amplia participación de todo el personal asignados a la ejecución de los programas y proyectos.

Velar por el cumplimiento de los acuerdos que se tomen para la implementación de los proyectos y programas

Dirigir y coordinar las actividades planteadas en las oficinas, programas y proyectos; facilitando los recursos, asesoramientos y apoyos que se precisen para su correcta ejecución.

Garantizar que las actividades de las oficinas, programas y proyectos, contribuyan al correcto desarrollo del plan de actividades general de la institución y esten en línea con sus principios, valores y objetivos.

Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema de gestión existente.

Velar por el correcto desarrollo de los programas y proyectos y plantear ajustes, si se presentan nuevas necesidades o se encuentra la forma de conseguir mejorar los resultados.

Facilitar la más amplia participación de todo el personal asignados a la ejecución de los programas y proyectos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación, organización, coordinación y dirección de programas y proyectos comunitarios.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o Licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Postgrado o Maestría de la especialidad certificado por la Universidad de Panamá y el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria y dirección de personal.

Elaboración y análisis de investigaciones sociales y de Desarrollo Comunitario.

Experiencia en el área de docencia o Investigación Científica.

aplicación de Métodos y Técnicas de Intervención Comunitaria.

Diseño de Perfil, gestión, administración y evaluación de programas y proyectos.

Otras relacionadas a su especialidad.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser Panameño.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC07010015</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021150</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO V-IV</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Dirigir la planificación, organización, integración, coordinación, supervisión y evaluaciones que garanticen la adaptabilidad de la estructura organizacional y la mejora continua de los procesos en función de las estrategias definidas.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir y coordinar las actividades palteadas en la oficina o programas, facilitando los recursos, asesoramientos y apoyos que precisen para su correcta ejecución

Garantizar que las actividades de las oficinas, programas y proyectos contibuyas al correcto desarrollo del plan de actividades general de la institución y están den líneas con sus principios, valores y objetivos

Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurado su integración al sistema de gestión existente

Velar por el correcto desarrollo de los programas y proyectos y plantear ajustes, si se presentan nuevas necesidades o se encuentran la forma de conseguir mejorar los resultados

Facilitar la mas amplia participación de todo el personal asignados a la ejecución de los programas y proyectos.

Velar por el cumplimiento, difusión de los acuerdos y actividades que se tomen para la implementación de los programas y proyectos a su cargo.

Monitorear el funcionamiento adecuado de la ejecución de los proyectos y programas.

Proporcionar asesoramiento para mejorar el funcionamiento de los programas y proyectos.

Generar reportes de los resultados de su gestión.

Optimizar la gestión del personal bajo su cargo.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de 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**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación, organización, coordinación y dirección de programas y proyectos comunitarios.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o Licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Postgrado o Maestría de la especialidad certificado por la Universidad de panamá y el Consejo técnico de Desarrollo Comunitario.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria y dirección de personal.

Elaboración y análisis de investigaciones sociales y de Desarrollo Comunitario.

Experiencia en el área de Docencia o Investigación Científica.

Aplicación de Métodos y Técnicas de Intervención Comunitaria.

Diseño de perfil, gestión, administración y evaluación de programas y proyectos.

Otras relacionadas a su especialidad.

**OTROS REQUISITOS**

Ser panameño

Poseer certificado de idoneidad expedido por el consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

**BASE LEGAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Decreto Ejecutivo N° 54 de 10 de junio de 2019

Decreto Ejecutivo N° 315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la ley 49 de 5 de diciembre de 2017

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de desarrollista comunal

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC07010020</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021155</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO V-IX</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Dirigir la planificación, organización, integración, coordinación, supervisión y evaluaciones que garanticen la adaptabilidad de la estructura organizacional y la mejora continua de los procesos en función de las estrategias definidas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir la planificación, organización, integración, coordinación, supervisión y evaluaciones que garanticen la adaptabilidad de la estructura organizacional y la mejora continua de los procesos en función de las estrategias definidas.

Garantizar que las actividades de las oficinas, programas y proyectos, contribuyan al correcto desarrollo del plan de actividades general de la institución y estén en línea con sus principios, valores y objetivos.

Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema de gestión existente.

Velar por el correcto desarrollo de los programas y proyectos y plantear ajustes, si se presentan nuevas necesidades o se encuentra la forma de conseguir mejorar los resultados.

Facilitar la más amplia participación de todo el personal asignados a la ejecución de los programas y proyectos.

Velar por el cumplimiento, difusión de los acuerdos y actividades que se tomen para la implementación de los proyectos y programas a su cargo.

Monitorear el funcionamiento adecuado de la ejecución de los proyectos y programas.

Proporcionar asesoramiento para mejorar el funcionamiento de los programas y proyectos.

Generar reportes de los resultados de su gestión.

Optimizar la gestión del personal bajo su cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de 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.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación, organización, coordinación y dirección de programas y proyectos comunitarios.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Postgrado o Maestría de la especialidad certificado por la universidad de Panamá y el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria y dirección de personal.

Elaboración y análisis de investigaciones sociales y de Desarrollo Comunitario.

Experiencia en el área de Docencia o Investigación Científica.

Aplicación de Métodos y Técnicas de Intervención Comunitaria.

Diseño de perfil, gestión, administración y evaluación de programas y proyectos.

Otras relacionadas a su especialidad.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser Panameño.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.  
Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC07010016</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021151</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO V-V</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Dirigir la planificación, organización, integración, coordinación, supervisión y evaluaciones que garanticen la adaptabilidad de la estructura organizacional y la mejora continua de los procesos en función de las estrategias definidas

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir y coordinar las actividades planteadas en las oficinas, programas y proyectos; facilitando los recursos, asesoramientos y apoyos que se precisen para su correcta ejecución.

Garantizar que las actividades de las oficinas, programas y proyectos, contribuyan al correcto desarrollo del plan de actividades general de la institución y estén en línea con sus principios, valores y objetivos.

Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema de gestión existente.

Velar por el correcto desarrollo de los programas y proyectos y plantear ajustes, si se presentan nuevas necesidades o se encuentra la forma de conseguir mejorar los resultados.

Facilitar la más amplia participación de todo el personal asignados a la ejecución de los programas y proyectos.

Velar por el cumplimiento, difusión de los acuerdos y actividades que se tomen para la implementación de los proyectos y programas a su cargo.

Monitorear el funcionamiento adecuado de la ejecución de los proyectos y programas.

Proporcionar asesoramiento para mejorar el funcionamiento de los programas y proyectos.

Generar reportes de los resultados de su gestión.

Optimizar la gestión del personal bajo su cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de 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**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación, organización, coordinación y dirección de programas y proyectos comunitarios.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o Licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Postrado o Maestría de la especialidad certificado por la Universidad de Panamá y el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria y dirección de personal.

Elaboración y análisis de investigaciones sociales y de Desarrollo Comunitario.

Experiencia en el área de Docencia o Investigación Científica.

Aplicación de Métodos y Técnicas de Intervención Comunitaria.

Diseño de perfil, gestión, administración y evaluación de programas y proyectos.

Otras relacionadas a su especialidad.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser Panameño.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **BASE LEGAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC07010017</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021152</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO V-VI</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir y coordinar las actividades planteadas en las oficinas, programas y proyectos; facilitando los recursos, asesoramientos y apoyos que se precisen para su correcta ejecución.

Garantizar que las actividades de las oficinas, programas y proyectos, contribuyan al correcto desarrollo del plan de actividades general de la institución y estén en línea con sus principios, valores y objetivos.

Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema de gestión existente.

Velar por el correcto desarrollo de los programas y proyectos y plantear ajustes, si se presentan nuevas necesidades o se encuentra la forma de conseguir mejorar los resultados.

Facilitar la más amplia participación de todo el personal asignado a la ejecución de los programas y proyectos.

Velar por el cumplimiento, difusión de los acuerdos y actividades que se tomen para la implementación de los proyectos y programas a su cargo.

Monitorear el funcionamiento adecuado de la ejecución de los proyectos y programas.

Proporcionar asesoramiento para mejorar el funcionamiento de los programas y proyectos.

Generar reportes de los resultados de su gestión.

Optimizar la gestión del personal bajo su cargo

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de 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**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación, organización, coordinación y dirección de programas y proyectos comunitarios

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o Licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Postgrado o Maestría de la especialidad certificado por la Universidad de Panamá y el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria y dirección de personal.

Elaboración y análisis de investigaciones sociales y de Desarrollo Comunitario.

Experiencia en el área de Docencia o Investigación Científica.

Aplicación de Métodos y Técnicas de Intervención Comunitaria.

Diseño de perfil, gestión, administración y evaluación de programas y proyectos.

Otras relacionadas a su especialidad.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser Panameño.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC07010018</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021153</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO V-VII</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Dirigir la planificación, organización, integración, coordinación, supervisión y evaluaciones que garanticen la adaptabilidad de la estructura organizacional y la mejora continua de los procesos en función de las estrategias definidas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir y coordinar las actividades planteadas en las oficinas, programas y proyectos; facilitando los recursos, asesoramientos y apoyos que se precisen para su correcta ejecución.

Garantizar que las actividades de las oficinas, programas y proyectos, contribuyan al correcto desarrollo del plan de actividades general de la institución y estén en línea con sus principios, valores y objetivos.

Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema de gestión existente.

Velar por el correcto desarrollo de los programas y proyectos y plantear ajustes, si se presentan nuevas necesidades o se encuentra la forma de conseguir mejorar los resultados.

Facilitar la más amplia participación de todo el personal asignados a la ejecución de los programas y proyectos.

Velar por el cumplimiento, difusión de los acuerdos y actividades que se tomen para la implementación de los proyectos y programas a su cargo.

Monitorear el funcionamiento adecuado de la ejecución de los proyectos y programas.

Proporcionar asesoramiento para mejorar el funcionamiento de los programas y proyectos.

Generar reportes de los resultados de su gestión.

Optimizar la gestión del personal bajo su cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de 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**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación, organización, coordinación y dirección de programas y proyectos comunitarios.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o Licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Postgrado o Maestría de la especialidad certificado por la Universidad de Panamá y el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria y dirección de personal.

Elaboración y análisis de investigaciones sociales y de Desarrollo Comunitario.

Experiencia en el área de Docencia o Investigación Científica.

Aplicación de Métodos y Técnicas de Intervención Comunitaria.

Diseño de perfil, gestión, administración y evaluación de programas y proyectos.

Otras relacionadas a su especialidad.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser Panameño.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **BASE LEGAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC07010019</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021154</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO V-VIII</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Dirigir la planificación, organización, integración, coordinación, supervisión y evaluaciones que garanticen la adaptabilidad de la estructura organizacional y la mejora continua de los procesos en función de las estrategias definidas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Optimizar la gestión del personal bajo su cargo.

Generar reportes de los resultados de su gestión.

Proporcionar asesoramiento para mejorar el funcionamiento de los programas y proyectos.

Monitorear el funcionamiento adecuado de la ejecución de los proyectos y programas.

Velar por el cumplimiento, difusión de los acuerdos y actividades que se tomen para la implementación de los proyectos y programas a su cargo.

Facilitar la más amplia participación de todo el personal asignados a la ejecución de los programas y proyectos.

Velar por el correcto desarrollo de los programas y proyectos y plantear ajustes, si se presentan nuevas necesidades o se encuentra la forma de conseguir mejorar los resultados.

Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema de gestión existente.

Garantizar que las actividades de las oficinas, programas y proyectos, contribuyan al correcto desarrollo del plan de actividades general de la institución y esten en línea con sus principios, valores y objetivos.

Dirigir y coordinar las actividades planteadas en las oficinas, programas y proyectos; facilitando los recursos, asesoramientos y apoyos que se precisen para su correcta ejecución.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de 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.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario

Postgrado o Maestría de la especialidad certificado por la Universidad de Panamá y el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria y dirección de personal.

Elaboración y análisis de investigaciones sociales y de Desarrollo Comunitario.

Experiencia en el área de Docencia o Investigación Científica.

Aplicación de Métodos y Técnicas de Intervención Comunitaria.

Diseño de perfil, gestión, administración y evaluación de programas y proyectos.

Otras relacionadas a su especialidad.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser Panameño.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC08010022</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021164</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO VI-IX</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES</b>
	<b>DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Dirigir, planificar, organizar, evaluar, coordinar, supervisar, asesorar en programas y proyectos sociales y evaluar al personal bajo su cargo.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir y coordinar las actividades planteadas en las oficinas, programas y proyectos; facilitando los recursos, asesoramientos y apoyos que se precisen para su correcta ejecución.

Garantizar que las actividades de las oficinas, programas y proyectos, contribuyan al correcto desarrollo del plan de actividades general de la institución y estén en línea con sus principios, valores y objetivos.

Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema de gestión existente.

Velar por el correcto desarrollo de los programas y proyectos y plantear ajustes, si se presentan nuevas necesidades o se encuentra la forma de conseguir mejorar los resultados.

Facilitar la más amplia participación de todo el personal asignados a la ejecución de los programas y proyectos.

Velar por el cumplimiento, difusión de los acuerdos y actividades que se tomen para la implementación de los proyectos y programas a su cargo.

Monitorear el funcionamiento adecuado de la ejecución de los proyectos y programas.

Proporcionar asesoramiento para mejorar el funcionamiento de los programas y proyectos.

Generar reportes de los resultados de su gestión.

Optimizar la gestión del personal bajo su cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de 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**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación, organización, coordinación y dirección de programas y proyectos comunitarios.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Postgrado o Maestría de la especialidad certificado por la Universidad de Panamá y el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria y dirección de personal.

Elaboración y análisis de investigaciones sociales y de Desarrollo Comunitario.

Experiencia en el área de Docencia o Investigación Científica.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser Panameño.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC08010018</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021160</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO VI-V</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES</b>
	<b>DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Dirigir, planificar, organizar, evaluar, coordinar, supervisar y asesorar oficinas, programas y proyectos sociales, Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo. el alcance de su responsabilidad jerárquica se extiende a todo el país.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir y coordinar las actividades planteadas a las oficinas o programas, facilitando los recursos, asesoramientos y apoyos que se predicen para su correcta ejecución.

Garantizar que las actividades de las oficinas, programas y proyectos contribuyan al correcto desarrollo del plan de actividades general de la institución y están en líneas con sus principios, valores y objetivos.

Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema de gestión existente.

Garantizar que las actividades de las oficinas, programas y proyectos contribuyan al correcto desarrollo del plan de actividades general de la institución y están con sus principios, valores y objetivos.

Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema.

Velar por el correcto desarrollo de los programas y proyectos y plantear ajustes, si se presentan nuevas necesidades o se encuentra la forma de conseguir mejorara los resultados.

Facilitar las más amplia participación de todo el personal a la ejecución de los programas y proyectos.

Velar por el cumplimiento de los acuerdos que se tomen para la implementación de los programas y proyectos.

Velar por la difusión de los acuerdos y actividades de los programas y proyectos a su cargo.

Monitorear el funcionamiento adecuado de la ejecución de los proyectos y programas.

Proporcionar asesoramiento para mejorar el funcionamiento de los programas y proyectos.

Generar reportes de los resultados de su gestión.

Optimizar la gestión del personal bajo 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.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o Licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Postgrado o Maestría de la especialidad certificado por la Universidad de Panamá y el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser panameño

Poseer título universitario de Técnico o Licenciatura en Desarrollo Comunal.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011, Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007 que regula la profesión de desarrollo comunal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC08010019</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021161</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO VI-VI</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES</b>
	<b>DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC08010020</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021162</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO VI-VII</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES</b>
	<b>DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC08010021</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3021163</b>
<b>Denominación</b>	<b>DESARROLLISTA COMUNITARIO VI-VIII</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES</b>
	<b>DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Dirigir, planificar, organizar, evaluar, coordinar, supervisar y asesorar a las oficinas en los programas y proyectos sociales.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir y coordinar las actividades planteadas en las oficinas, programas y proyectos; facilitando los recursos, asesoramientos y apoyos que se precisen para su correcta ejecución.

Garantizar que las actividades de las oficinas, programas y proyectos, contribuyan al correcto desarrollo del plan de actividades general de la institución y estén en línea con sus principios, valores y objetivos.

Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema de gestión existente.

Velar por el correcto desarrollo de los programas y proyectos y plantear ajustes, si se presentan nuevas necesidades o se encuentra la forma de conseguir mejorar los resultados.

Facilitar la más amplia participación de todo el personal asignados a la ejecución de los programas y proyectos.

Velar por el cumplimiento, difusión de los acuerdos y actividades que se tomen para la implementación de los proyectos y programas a su cargo.

Monitorear el funcionamiento adecuado de la ejecución de los proyectos y programas.

Proporcionar asesoramiento para mejorar el funcionamiento de los programas y proyectos.

Generar reportes de los resultados de su gestión.

Optimizar la gestión del personal bajo su cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de 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**

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación, organización, coordinación y dirección de programas y proyectos comunitarios.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Postgrado o Maestría de la especialidad certificado por la Universidad de Panamá y el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios, y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria y dirección de personal.

Elaboración y análisis de investigaciones sociales y de Desarrollo Comunitario.

Experiencia en el área de Docencia o Investigación Científica.

Aplicación de Métodos y Técnicas de Intervención Comunitaria.

Diseño de perfil, gestión, administración y evaluación de programas y proyectos.

Otras relacionadas a su especialidad.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser Panameño.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario. Friday

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA03020007</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5011011</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIBUJANTE</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de confección y restauración de mapas, croquis, rótulos, afiches, carteles y otros diseños para uso de la institución.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Confeccionar cuadros, gráficas, organigramas, mapas para la ubicación de las áreas geográficas, croquis, rótulos, carteles y otros.

Solicitar y controlar la existencia y uso de materiales, equipo e instrumentos de trabajo.

Revisar los trabajos una vez terminados para que respondan a las especificaciones señaladas.

Efectuar cálculos para determinar dimensiones, superficie, volumen y otras características de los trabajos.

Realizar trabajos de caligrafía aplicando diversos estilos de letras en diplomas, pergaminos, carteles, tarjetas y sobres.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades del cargo que ocupa.

Copiar y dibujar diagramas y planos estructurales y arquitectónicos de instalaciones y construcciones en general.

Dibujar afiches, rótulos, carteles, portadas para libros y folletos entre otros.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en la confección de dibujos técnicos arquitectónico, de ingeniería, artísticos, afiches y cartulina que serán utilizados en la institución a nivel semi-especializado.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Dibujo Arquitectónico, en Ingeniería con especialización en Dibujo Automatizado o carreras afines.

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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>ADGLFA07010015</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0012010</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y control de los procesos administrativos para la dotación de los servicios de apoyo requerido por las distintas unidades para el cumplimiento de la gestión institucional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar la dotación de todos los servicios de apoyo administrativo a las distintas unidades de la institución, para el cumplimiento de sus objetivos. Supervisar que los servicios administrativos de almacén, mantenimiento, compras, transporte, seguridad, archivo y correspondencia, sean brindados eficiente y oportunamente a las unidades que lo solicitan.

Evaluar y los priorizar los requerimientos de insumos, materiales, equipos y servicios de acuerdo con la programación establecida previamente..

Diseñar y establecer sistemas de control para medir la eficiencia y eficacia de los diversos servicios brindados. Recibir, elaborar, firmar informes y otros documentos que se generen en las distintas unidades a la Gerencia.

Coordinar con funcionarios ejecutivos de la entidad y de otras instituciones los aspectos vinculados con las actividades que requieren su atención.

Elaborar y firmar informes y demás documentos que se generan en la unidad.

Preparar y presentar el plan anual de actividades y el presupuesto correspondiente a cada vigencia fiscal.

Representar a la institución ante personas, instituciones públicas y privadas en los aspectos que tienen competencia con la unidad a su cargo.

Atender 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.

Controlar la ejecución del presupuesto bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección según los procedimientos vigentes.

Participar en reuniones de coordinación y trabajo, cuando así se le asigne.

Evaluar el desempeño del personal bajo su supervisión.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente las de 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 a nivel de jefatura de unidad en la gestión para la dotación de servicios administrativos institucional.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planeamiento, dirección, coordinación, y control de actividades relacionadas con la dotación de servicios administrativos en una institución, a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de licenciatura en Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Empresas o carreras afines. Preferiblemente título post universitario en Alta Gerencia, o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de Control de Gestión.

Cursos o seminarios de Liderazgo.

Cursos o seminarios sobre Técnicas Gerenciales.

Cursos o seminarios en Gerencia del Sistema de Información para la Administración Pública.

Cursos o seminarios de Administración, Evaluación y Control de Programas de Gestión.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Informática gerencial.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Planificación estratégica.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad 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 conflicto.

Habilidad para preparar en forma clara y concisa, informes técnicos y administrativos.

Habilidad para analizar y dar solución en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Capacidad para el análisis y evaluación política.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC08010008</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL SOCIAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES</b>
	<b>DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de planificación de los programas y proyectos de la Dirección; para promover y facilitar la capacidad organizativa y la disposición de los miembros de las comunidades; para trabajar juntos en actividades concertadas tendientes a mejorar el nivel de bienestar común.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Promover y facilitar la capacidad organizativa y la disposición de los miembros de las comunidades para trabajar juntos en actividades concertadas dirigidas a mejorar el bienestar común.

Organizar, y participar en reuniones con instituciones gubernamentales y no gubernamentales ejecutoras de los programas y proyectos.

Participar en la formulación del plan operativo de inversión, para el anteproyecto de presupuesto.

Planear y evaluar las acciones concretas de desarrollo social a nivel nacional, provincial o regional en forma directa o mediante la coordinación de estas actividades.

Tomar decisiones e impartir directrices de las diferentes situaciones que se presentan con los programas y proyectos.

Asesorar a las instancias superiores en los aspectos técnicos y administrativos del desarrollo y ejecución de los programas bajo su dirección.

Coordinar y articular con las instancias públicas y privadas el monitoreo permanente de los procesos relacionados con las acciones de formaciones de redes sociales.

Promover y fortalecer redes sociales que capitalicen las capacidades colectivas a nivel local articulando a las comunidades locales con agentes institucionales formales, Gobierno, ONG y empresas privadas, vinculando así el capital social a dimensiones más amplias de la políticas sociales y económicas.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades 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, realizando tareas para fortalecer la capacidad organizativa y las disposiciones de las comunidades en actividades de bienestar común a nivel de jefatura de departamento en la especialidad, o

Tres (3) años de experiencia laboral, en la la materia realizando tareas para fortalecer la capacidad organizativa y las disposiciones de las comunidades para trabajar por el bienestar común a nivel de direcciones o gerencias.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Organización y Desarrollo Comunitario, Trabajo Social o carreras afines.

Preferentemente, Título Post Universitario en Derecho y Ciencias Políticas, Organización y Desarrollo Comunitario 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.

Manejo de Técnicas Gerenciales.

Planificación Estratégica.

Administración de Proyectos.

Control de Gestión.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y coordinar y supervisar el desarrollo de actividades

Capacidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna en situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para elaborar y evaluar informes y documentos técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Capacidad establecer y mantener buenas relaciones personales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC08010010</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN SOCIAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES</b>
	<b>DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, programación, ejecución de todas las actividades, referentes a los servicios de Protección Social, mediante la formulación y vigilancia del cumplimiento de estándares de calidad a nivel nacional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Diseñar los estándares de calidad, que garanticen la protección social de acuerdo a un enfoque integral de derecho de la población.

Promover la organización comunitaria, frente a desastres naturales o incendios que requieran una acción de protección temporal.

Acreditar los servicios sociales de protección que operan en el territorio nacional.

Organizar con diversas instituciones públicas y privadas el proceso de organización de las actividades de protección social en las comunidades.

Planificar un sistema de prevención y alerta social, de acuerdo a información recibida de los centros de orientación a nivel nacional, regional y provincial.

Crear políticas sociales para fortalecer los servicios de protección; según investigaciones realizadas en todas las áreas a nivel nacional.

Representar a la institución, ante personas, entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad; 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 trabajos de planificación, programación, ejecución de actividades, referentes a los Servicios de Protección Social a nivel de jefatura de departamento en la especialidad, o

Tres (3) años de experiencia laboral, en trabajos de planificación, programación, ejecución de actividades, referentes a los Servicios de Protección Social a nivel de direcciones o gerencias.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Sociología, Trabajo Social o carreras afines.

Preferentemente, Título Post Universitario en Sociología, Trabajo Social 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.

Manejo de Técnicas Gerenciales.

Control de Gestión.

Planificación Estratégica.

Administración de Proyectos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para analizar, solucionar en forma efectiva y oportunas situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades de servicios de protección social.

Habilidad para elaborar y evaluar informes y documentos técnicos.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacional de uso.

### **OTROS REQUISITOS**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Poseer certificado de idoneidad para ejercer la profesión.

**BASE LEGAL**

Ley No.1 del 3 de enero de 1996, por la cual se reglamenta la profesión de sociólogo y se establece otras disposiciones. Gaceta Oficial 22,945.

Resolución No.1 del 6 de noviembre de 1998, por la cual se aprueba el reglamento del Consejo Técnico de Sociología. Gaceta Oficial 23,694.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>CGLGFA07010006</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR DE ASESORÍA LEGAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de análisis de documentación jurídica, asesorar a funcionarios sobre aspectos legales, preparar informes jurídicos, representar legalmente a la institución, entre otros asuntos de tipo legal administrativos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asesorar y brindar asistencia profesional en su especialidad al personal ejecutivo, profesional y directores de la institución, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.

Coordinar la ejecución y estudios, investigaciones, análisis y evaluaciones de los asuntos jurídicos administrativos que se atienden en la institución.

Atender, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del área a la que presta asesoramiento y ponerla a la disposición de los usuarios que la requieran.

Analizar y sustanciar documentos y expedientes jurídicos administrativos de los asuntos que se atienden y tramitan en la institución.

Evaluar la circunstancia de los hechos en estudio, con el fin de investigar y analizar las piezas procesales del caso.

Realizar trámite, gestiones jurídicas y administrativas requeridas por la unidad donde labora dentro y fuera de la institución, según las normas y procedimientos establecidos.

Brindar asistencia y colaboración a grupos y equipos de trabajo interdisciplinario, en caso necesario.

Redactar y revisar proyectos de ley, normas, reglamentos, procedimientos y otros documentos de naturaleza jurídica.

Representar a la institución en reuniones, comisiones, misiones oficiales y en otros eventos de similar naturaleza y realizar por delegación, tareas propias del nivel superior del que depende, según las necesidades de la función.

Elaborar informes y documentos técnicos de trabajo, según las normas de la especialidad y criterios propios, en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección y control de los asuntos jurídicos administrativos en el sector público a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección y control de asuntos jurídicos administrativos en el sector público a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Preferentemente, Título Post Universitario en Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos jurídicos.

Técnicas en preparación de informes jurídicos.

Control de gestión.

Organización y procedimiento de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con aspectos jurídicos legales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Capacidad para analizar y elaborar documentos legales e informes técnicos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión.

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No.20.045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No. 9 (18 de abril de 1984) "Por la cual regula el ejercicio de la abogacía".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>DSADFA07010005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0058010</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR DE FINANZAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECTORES EN DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades, estudios y programas financieros que se realizan en las dependencias que conforman la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Organizar y supervisar las actividades relacionadas con la obtención y manejo de ingreso, inversiones, contabilidad de fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales o comerciales que se realizan en la institución

Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con las erogaciones de los fondos asignados a la institución.

Organizar con las distintas unidades administrativas, las estimaciones de ingresos ordinarios y extraordinarios para la elaboración y presentación del anteproyecto del presupuesto anual de la institución.

Autorizar el trámite para la concesión o traslados de las partidas presupuestarias, solicitadas por las diferentes unidades administrativas.

Revisar el estado de ejecución presupuestaria y del balance financiero.

Conciliar con el Departamento de Presupuesto, la autorización y control de los desembolsos relacionados con los proyectos de inversión a corto, mediano y largo plazo.

Orientar y recomendar al administrador en la toma de decisiones encaminadas a optimizar la asignación de los recursos financieros de la institución.

Fiscalizar el uso adecuado de los recursos económicos y financieros que requiere la institución para su funcionamiento.

Controlar la ejecución del presupuesto de la institución en términos económicos y financieros.

Autorizar y firmar los desembolsos de los fondos que se manejan en la institución.

Supervisar la preparación de informes contables, financieros y presupuestarios que le sean solicitados, con el apoyo de personal técnico a su cargo.

Participar en la evaluación de los aspectos financieros de los planes, programas y proyectos que se llevan a cabo en la institución.

Velar por la relevancia y confiabilidad de la información financiera y contable de la institución.

Asesorar a funcionarios de la institución y a terceros en las aplicaciones o seguimientos de las normas y reglamentaciones internas y fiscales referentes al manejo del presupuesto de la institución.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en programar, evaluar y supervisar los recursos financieros de la Institución a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la programación, coordinación y supervisión de los recursos financieros de la institución a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Finanzas, Economía o carreras afines.

Preferentemente Título Post Universitario en Finanzas, Economía o disciplinas afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Finanzas, contabilidad y Economía.

Contabilidad Gubernamental.

Técnicas y procedimientos aplicados a la formulación, ejecución y control del presupuesto.

Normas, reglamentaciones y procedimientos aplicables a las actividades financieras en el sector público.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

Sistemas horizontales de gestión pública.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la toma de decisiones.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para interpretar y analizar información financiera y contable.

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Habilidad para dirigir y coordinar simultáneamente actividades variadas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	PRRSBC07010021
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	DIRECTOR DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
<b>Nivel</b>	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL
	NO SON DE CARRERA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirigir, coordinar, organizar, evaluar y supervisar la intervención de las distintas Secretarías de los Programas Sociales de Transferencia Monetaria Condicionada en cumplimiento de las estrategias, políticas y planes para la erradicación de la pobreza extrema y vulnerabilidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Planear y conducir sus actividades en función del óptimo desempeño de sus asuntos y el logro de las metas de los departamento a su cargo.

Formular propuestas al despacho superior de las políticas sociales, programas y acciones de desarrollo en inclusión social.

Ordenar y orientar los procesos de los Programas Sociales hacia la consecución de resultados prioritarios con criterios de eficiencia y efectividad.

Coordinar la focalización geográfica de la población en pobreza extrema a ser beneficiaria de los programas sociales de acuerdo a los criterios establecidos para priorizar y definir la población meta, por medio del departamento de censo.

Administrar, resguardar y mantener actualizada la base de datos de los hogares en pobreza y pobreza extrema determinando su elegibilidad para cada programa social, a través del Departamento de Padrón de Beneficiarios.

Definir el procedimiento para tramitar la disposición de los fondos de las transferencias monetaria y asignación de recursos.

Supervisar el calendario de pago y la conciliación de fondos transferidos, y su posterior generación de pago en cumplimiento con la normativa de pagos de cada programa social de transferencias monetarias.

Realizar el seguimiento, monitoreo y la Evaluación del cumplimiento del plan operativo anual, así como velar el desempeño y logro alcanzados a nivel nacional.

Gestionar ante el Departamento, monitoreo de Acompañamiento Familia el desarrollo de un mecanismo que permita acercar la oferta de servicios gubernamentales y no gubernamentales a las poblaciones beneficiarias de los Programas Sociales.

Asesorar al Despacho Superior en cuanto a la modificación, transformación, eliminación o fusión de los proyectos y programas para la simplificación de trámites evitando la duplicidad de funciones y servicios.

Presentar al Despacho Superior informes periódicos sobre la programación y el estado de los proyectos y de la actividades realizadas con que se instrumenta la política social.

Representar al Despacho Superior, por delegación nacional o internacional en seminarios, conferencias, congresos y actividades en las que la Autoridad Nominadora considere necesario.

Asistir a reuniones y otros actos públicos relacionados con sus funciones

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Dirigir y coordinar directamente el personal para velar con el cumplimiento de las funciones y las disposiciones.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

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, así como el uso de los recursos y el presupuesto de las unidades organizativas a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y ejecución de estudios, investigación y análisis de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la programación, coordinación supervisión y ejecución de estudios, investigación y análisis de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Economía, Administración de Empresa, Trabajo Social, Desarrollo Comunitario o carreras a fines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

De las leyes, reglamentos y normas relacionadas con la gestión administrativa y financiera del sector.

Uso de las herramientas informática.

Manejo de conflictos y negociaciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Análisis y evaluación de proyectos.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo

Capacidad para elaborar informes técnico.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para manejo de conflictos organizacionales y negociación.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	PRRSAN08010001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
<b>Nivel</b>	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIÓN NACIONAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA
	NO SON DE CARRERA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, coordinación, control y supervisión y seguimiento de programas y proyectos de cooperación técnica internacional en materia de desarrollo humano, e integración social.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Actuar como enlace permanente ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, en la suscripción y seguimiento de convenios, acuerdos contratos, resoluciones internacionales y otros, en materia de desarrollo humano, equidad e integración social.

Participar en la identificación, análisis y determinación de prioridades, de las instituciones homólogas, en materia vinculadas con las necesidades de cooperación técnica internacional para las distintas Direcciones que conforman el Ministerio.

Diseñar, formular, o asesorar a las distintas Direcciones, sobre presentación de estudios, planes, programas y proyectos de Cooperación Técnica Internacional que respondan a las necesidades identificadas para ejecutar los programas institucionales.

Gestionar la incorporación, el intercambio de información y la comunicación del Ministerio, en escenarios internacionales, y con misiones, estados, organismos políticas y programas de desarrollo humano.

Presentar a la consideración del Despacho Superior propuestas de estudios planes y proyectos de Cooperación Técnica Internacional de acuerdo a las políticas, estrategias y prioridades de desarrollo social del país.

Evaluar y dar seguimiento, a los proyectos en ejecución y compromisos, que en materia de Cooperación Técnica haya adquirido el Ministerio.

Gestionar la captación de recursos de cooperación, y la participación del Ministerio en programas de Cooperación Técnica Internacional, ante fuentes bilaterales y multilaterales, organismos internacionales y otros, a los que tiene acceso el país y el Gobierno Nacional.

Mantener una cartera actualizada de los perfiles de proyectos de Cooperación Técnica Internacional que requiere el Ministerio.

Preparar la documentación requerida y realizar los trámites para la participación de funcionarios del Ministerio en reuniones, conferencias, foros y otros eventos internacionales.

Coordinar y tramitar con el Ministerio de Economía y Finanzas, Relaciones Exteriores y otras Instituciones, la presentación y negociación de solicitudes de Cooperación Técnica Internacional.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos humanos y materiales necesarios para funcionarios de la unidad bajo su responsabilidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, 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 materia realizando tareas de coordinación, planificación, control y supervisión de los programas de los proyectos de Cooperación Técnica Internacional en materia de desarrollo humano e integración social a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la materia de realizando tareas de coordinación, planificación, control y supervisión de los programas de los proyectos de Cooperación Técnica Internacional en materia de desarrollo humano e integración social a nivel de jefatura de direcciones o gerencias.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario de Relaciones Internacionales o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas de negociación de Cooperación Técnica Internacional.

Organismos de Cooperación Técnica Internacional, su organización y procedimientos.

Técnicas de planificación y programación de actividades de cooperación técnica.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Técnicas de control de actividades de cooperación técnica.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios, representantes de organismos internacionales y público en general.

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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC07010004</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR DE LA OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de diseñar, proponer, administrar y evaluar las políticas orientadas a mejorar la convivencia ciudadana, promoviendo la prevención integral de la violencia en todas sus manifestaciones en congruencia con la misión del ministerio.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Diseñar y proponer ante el despacho superior programas y proyectos encaminados a mejorar la convivencia ciudadana en las comunidades.

Optimizar su experticia y dar seguimiento a lo que sea necesario, una vez terminen las consultorías.

Realizar las coordinaciones de las acciones interinstitucionales orientadas a potenciar la convivencia ciudadana del país.

Acoplar con las directores y enlaces de los niveles de prevención secundaria.

Dar seguimiento a los programas y proyectos de prevención de la violencia que promueve el Ministerio.

Administrar y evaluar el sub programa de prevención de la violencia "Desarrollo Social Seguro".

Monitorear y evaluar las actividades del Ministerio en los temas de convivencia ciudadana.

Supervisar al equipo técnico de base y a los coordinadores de área.

Atender y dar seguimiento a las acciones del componente de prevención secundaria.

Representar a la unidad administrativa a nivel ejecutivo nacional e internacional.

Presentar ante el despacho superior informes de resultados de la unidad administrativa.

Ser interlocutor con los consultores del BID, para el manejo de información y comunicación.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de diseño, propuestas, coordinación, administración y evaluación de las políticas orientadas a mejorar la convivencia ciudadana, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de diseñar, plantear y administrar las políticas orientadas a mejorar la convivencia ciudadana, a nivel de jefatura del departamento en la especialidad.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Desarrollo Comunitario con Énfasis en Promoción y Organización Social o carreras afines.

Preferentemente Título Post Universitario de Licenciatura en Organización en Desarrollo Comunitario o disciplinas afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas Gerenciales.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Planificación Estratégica.

Sistemas Horizontales de gestión pública.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.

Habilidad para la conducción y supervisión del personal técnico.

Habilidad para comunicarse oralmente y por escrito

Habilidad para negociar y manejar conflictos que surjan de las investigaciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Capacidad para la toma de decisiones en el diseño y desarrollo de las Relaciones Públicas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC08010012</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR DE LA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS ESTATALES</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES</b>
	<b>DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajo de Dirección, coordinación, orientación supervisión y control de las actividades de la administración de subsidios estatales orientación y control de las asignaciones de gasto público, en materia de subsidios, con la eficiencia y transparencia para lograr el impacto esperado en la elevación de la calidad de vida de la población en pobreza extrema.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Controlar la ejecución de los planes y programas a desarrollarse de acuerdo a la implementación de los proyectos sociales de la Dirección.

Llevar el control del uso correcto de los subsidios otorgados al Ministerio de Desarrollo Social en el territorio Nacional

Vigilar aquellas asignaciones de los fondos estatales en área de extremas y vulnerabilidad social.

Determinar los requisitos básicos para solicitar subsidios estatales, los montos mínimos y máximos a otorgar, y otros aspectos generales de la administración de los subsidios.

Coordinar y supervisar la realización de inspecciones, estudios de evaluación financiera y diagnósticos de la situación y condiciones de las instituciones y personas subsidiadas y de las interesadas en desarrollar los programas y proyectos sociales financiados con subsidios estatales.

Verificar y evaluar el cumplimiento del desarrollo de los distintos programas, de acuerdo a los subsidios destinados a los mismos.

Promover con las organizaciones ejecutoras de los Programas y Proyectos de subsidios Sociales, redes Sociales, el Voluntariado y el desarrollo de las capacidades de la población que garanticen a los procesos de equidad, integración, cohesión social y territorial, en la dinámica del desarrollo social.

Promover y prever la viabilidad técnica y metodológica en el otorgamiento de los subsidios los cuales se basan en el Sistema de Administración de convocatoria, mediante los proyectos concursales en el cumplimiento Decreto N°. 39 de 11 de junio de 2007.

Emitir y divulgar un informe Anual, completo de los logros obtenidos a través de los programas y proyectos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel nacional de los subsidios otorgados.

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.

Poner en conocimiento a las autoridades competentes detectadas en la administración de los subsidios que lesiona los derechos de la población atendida.

Impartir cualquiera otra función que señalen las o reglamentos, con el fin de lograr el mejor cumplimiento del desarrollo del programa y proyectos.

### **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 el área de finanzas, banca, crédito, política monetaria y financiera, a nivel de jefatura de departamento, en la especialidad, o

Tres (3) años de experiencia laboral en finanzas, banca, crédito, política monetaria y financiera, a nivel de direcciones o gerencias.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Economía, Banca y Finanzas, o carreras afines.

Título post-universitario en Contabilidad, Administración Pública, Economía, Banca y Finanzas, 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.

Manejo de Técnicas Gerenciales.

Planificación Estratégica.

Implementación y desarrollo de proyectos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para analizar, solucionar en forma efectiva y oportunas situaciones imprevistas y variadas

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades de servicio social.

Habilidad para elaborar y evaluar informes y documentos técnicos

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacional de uso.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC08010011</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL PROGRAMA B/. 100 A LOS 70</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES</b>
	<b>DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar Trabajos de dirigir, coordinar, organizar y evaluar el desarrollo del Programa de Asistencia Económica para los panameños adultos mayores de 70 años que no gozan de pensión o jubilación de una empresa o entidad nacional o extranjera y se encuentren en condiciones de desventaja social.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Controlar y administrar el padrón de beneficiarios activos del programa B/. 100.00 a los 70 receptores de la asistencia económica, verificando que este beneficio sea conforme a los objetivos que establece para los adultos mayores de setenta (70) años y más edad.

Definir, organizar y gestionar el desarrollo de la entrega de asistencia económica bimensual a los adultos mayores de setenta (70) años y más edad, inscritos en el registro de beneficiarios activo según establece la ley.

Supervisar que se cumpla con cobertura multiseccional e interinstitucional de coordinación y atención integral de los adultos mayores de setenta (70) años y más edad, beneficiarios activos del programa en sus núcleos familiar y social.

Gestionar la corresponsabilidad de los beneficiarios del programa, coordinando acciones conjuntas con organizaciones de carácter social y autoridades públicas vinculadas con las coordinaciones regionales, provinciales y comarcales del programa.

Promover servicios de gerontología social pública en beneficio de los adultos mayores de setenta (70) años y más.

Definir las necesidades de recursos para el buen funcionamiento del programa y su inclusión en el presupuesto y en la ejecución del programa.

Programar giras de supervisión a los beneficiarios del programa con el propósito de garantizar, el buen uso de los recursos brindados a los mismos.

Controlar las operaciones que conforman la unidad administrativa del programar y vigilar que se cumpla con la normatividad administrativa aplicable.

Brindar información referente a los pagos y retribuciones recibidas de parte del programa a sus benefactores.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección según procedimientos vigentes.

Asistir a reuniones y otros actos públicos relacionados con sus funciones, según se le autorice.

Preparar informes técnicos, con los resultados de su gestión que incluyan recomendaciones.

### **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, a través de éste, si es el caso u 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 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 de responsabilidad progresiva en actividades relacionadas con el servicio de crédito, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad, o

Tres (3) años de experiencia laboral de responsabilidad progresiva en actividades relacionadas con el servicio de crédito, a nivel de direcciones o gerencias.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario a nivel de licenciatura en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Banca y Finanzas o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Banca y Finanzas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

De las leyes, reglamentos y normas relacionadas con la gestión administrativa y financiera del sector.

Uso de las herramientas informáticas.

Análisis y evaluación de proyectos.

Manejo de conflictos y negociaciones.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Capacidad para manejo de conflictos organizacionales y negociación.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	PRRSBC08010017
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	DIRECTOR DE LA SECRETARIA TÉCNICA DE GABINETE SOCIAL
<b>Nivel</b>	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE DESARROLLO SOCIAL
	NO SON DE CARRERA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección y coordinación de los planes, programas y proyectos a ejecutar a través de estrategias enfocadas en las políticas sociales del Gobierno Nacional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Actuar como contraparte en convenios con organismos y organizaciones tanto nacionales como internacionales, en representación del despacho superior en materia social.

Dirigir las actividades del equipo de profesionales y técnicos asignados a la secretaría técnica de gabinete social, de acuerdo a los ministerios que conformen la misma.

Coordinar el desarrollo de las actividades operativas de la secretaría, incluyendo la elaboración de documentos de política social.

Elaborar estudios con la finalidad de ejecutar en conjunto con la administración y coordinación interinstitucional los planes y proyectos en materia de políticas sociales.

Preparar estrategias con el fin de dar cumplimiento a los convenios establecidos con los organismos y organizaciones, nacionales e internacionales, en el desarrollo de llevar nuevos programas en materia de desarrollo social.

Elaborar el plan anual de trabajo y presupuesto de la secretaría técnica de gabinete social.

Presidir las reuniones de las comisiones multisectoriales de la secretaría técnica de gabinete social.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección según 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 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 departamento en materia social o comunitaria.

Tres (3) años de experiencia laboral en desarrollo de programas sociales a nivel direcciones o gerencias.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Sociología, Administración Pública y de Empresas o carreras afines.

Título post universitario en Administración de Empresas o Administración Pública.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión administrativa.

Sistemas horizontales de gestión pública.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Técnicas relativas gerenciales.

Capacidad de análisis y síntesis.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad para las carreras que las requieran.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>CGPGFA07010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0033040</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN GENERAL</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la planificación, dirección, coordinación y evaluación de la elaboración y ejecución de estudios, análisis e investigaciones en las áreas de planificación, presupuesto y evaluación financiera de planes programas institucionales.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar la ejecución de estudios, investigaciones y actividades que se realizan en el área de presupuesto, planeación y planificación.

Dirigir y coordinar la preparación del presupuesto de funcionamiento y de inversiones de la institución, en base a las directrices señaladas por el Despacho Superior.

Definir los lineamientos técnicos para el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones y establecer o adecuar las políticas, normas y procedimientos de trabajo en materia presupuestaria.

Elaborar o establecer en base a las directrices de la Dirección Superior y otros organismos públicos vinculados, las políticas, normas y reglamentaciones aplicables a las actividades de planificación que se desarrollan en la entidad.

Coordinar las evaluaciones de planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programación establecidos.

Vigilar que los planes programas y proyectos que se desarrollan en la dependencia sean compatibles con las políticas y lineamientos formulados por el gobierno nacional.

Elaborar y aprobar informes técnicos sobre los trabajos realizados y actividades cumplidas en periodos determinados.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Asistir a reuniones informativas, de la ejecución, coordinación y evaluación de la entidad y de otras instituciones.

Dirigir y coordinar la asistencia técnica que brinda la dirección a su cargo a otras unidades administrativas de la institución.

Establecer los lineamientos técnicos para el diseño y desarrollo de investigaciones y estudios, sobre aspectos económicos, financieros y administrativos.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y ejecución de estudios, investigación y análisis de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la programación, coordinación, supervisión y ejecución de estudios, investigación y análisis de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico, a nivel de jefatura de departamento.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Alta Gerencia, Gerencia Pública o disciplinas afines.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Planificación estratégica.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Administración Presupuestaria.

Técnicas gerenciales.

Organización y procedimientos de la Institución.

Aplicación de programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos técnicos de planificación.

Habilidad para la elaboración de informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el uso y manejo de programas y equipos computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSAJ08010003</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR DE POLÍTICAS SOCIALES</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES</b>
	<b>DIRECCIONES NACIONALES DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajo de diseñar formular, proponer políticas públicas en materia de políticas sociales de su competencia, así como mantener relaciones de coordinación con instituciones públicas y privadas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asesorar y proponer a la Máxima Autoridad, las políticas, estrategias, proyectos y acciones en materia de políticas sociales.

Proponer a la Máxima Autoridad, el establecimiento de vínculos de cooperación con los organismos nacionales e internacionales, incluyendo organismos multilaterales de financiamiento, conjuntamente con la Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación.

Dirigir, organizar, formular políticas, adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con la gestión de las políticas social en cumplimiento con la misión, visión y objetivos de la institución.

Establecer lineamientos y criterios a fin de prestar a la Máxima Autoridad el apoyo técnico para la formulación, instrumentación, ejecución, control y seguimiento, evaluación y actualización de programas y proyectos de índole sociales.

Promover y coordinar estudios e investigaciones sobre la pobreza a nivel nacional, a fin de medir y caracterizar los tipos de déficits de desarrollo social en las poblaciones y establecer los criterios que orientan las intervenciones de combate a la pobreza.

Organizar la sistematización de resultados de talleres, foros y seminarios institucionales, a fin de generar insumos que apunten las reflexiones de la institución, en materia de Políticas Sociales orientadas a la Protección y Promoción Social de familias y comunidades en situación de pobreza y vulnerabilidad

Proponer y promover mecanismos de focalización y priorización para la implementación de Programas y Proyectos Sociales en áreas geográficas y poblaciones en situación de pobreza y vulnerabilidad.

Participar y supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, de manera coordinada con otras áreas de la institución.

Dirigir y coordinar con otras entidades del sector social privadas y públicas, la aplicación de las políticas y estrategias sociales de reducción de la pobreza y las desigualdades, fomentando intervenciones integrales sobre el eje de la Protección y Promoción Social

Proponer lineamientos y criterios a fin de prestar a la Máxima Autoridad el apoyo técnico para la formulación, instrumentación, ejecución, control, seguimiento, evaluación y actualización de programas y proyectos sociales.

Evaluar los indicadores del gasto social y emitir recomendaciones para mejorar la eficacia y eficiencia de la política de Protección y Promoción Social

Orientar y coordinar controlar el desarrollo de las actividades de la dirección a su cargo, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización del rendimiento laboral.

Representar a la Institución en los ámbitos de competencia que la Máxima Autoridad determine, mesas interinstitucionales y reuniones con organismos nacionales e internacionales, desempeñar las comisiones que se le encomienden.

Verificar la medición de los resultados alcanzados y objetivos previstos en su área en particular, y de la institución en general, a fin de monitorear las actividades previstas en el mismo y adoptar o sugerir medidas correctivas para impulsar una gestión cada vez más eficiente.

Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia.

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**

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 prevista 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 presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral previa realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y control de estudios, planes, programas y proyectos técnicos vinculados preparación de insumos de políticas sociales a nivel de jefatura en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y control de estudios, planes, programas y proyectos técnicos vinculados a la preparación de insumos de políticas sociales a nivel de jefatura de departamento

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Título Universitario en Ciencias, Políticas, Economía y/o Ciencias Sociales o carreras afines.

Título Post- Universitario en Ciencias Políticas, Economía y/o carreras afines.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o Seminarios en Políticas Sociales.

Cursos o Seminarios en Elaboración de Informes Técnicos.

Cursos o Seminarios en Planificación para el Desarrollo Social.

Cursos o Seminarios en Formulación y Evaluación de Proyectos.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.

Elaboración de diagnóstico estratégico, planificación estratégica y plan operativo anual.

Técnicas de investigación y presupuesto

Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución.

Planificación estratégica y cuadro de mando integral

Conocimiento de la realidad económica, social, cultural y política institucional y del país

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)

Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria

Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas.

Discreción con respecto a los asuntos encomendados.

Capacidad para dirigir grupos, estar comprometidos con las metas.

Aportes creativos y originales.

**OTROS REQUISITOS**

Ninguno

**ASPECTOS CUANTITATIVOS**

Ninguno

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	PRRSBC07010005
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	DIRECTOR PROVINCIAL, REGIONAL Y COMARCAL DE DESARROLLO SOCIAL
<b>Nivel</b>	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL
	NO SON DE CARRERA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planeamiento, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades que se ejecutan en el sector geográfico bajo su responsabilidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Promover los proyectos y programas del Ministerio de Desarrollo Social y velar por el cumplimiento y desarrollo de las actividades propias de la institución en el área de su competencia.

Revisar y autorizar con su firma certificaciones, licencias, notas y otros documentos que se expidan en la dependencia a su cargo.

Mantener control del uso de los recursos y partidas presupuestarias asignadas a la dependencia.

Fomentar el desarrollo de promoción social en el área geográfica de su responsabilidad

Inspeccionar el desarrollo de actividades de la dirección provincial 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.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Asistir a reuniones o actos públicos relacionados con sus funciones y según se le delegue.

Realizar visitas o inspecciones a las instalaciones u oficinas ubicadas en su jurisdicción.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas en posiciones ejecutivas o gerenciales con responsabilidad en principios y prácticas administrativas, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas en posiciones ejecutivas o gerenciales con responsabilidad en principios y prácticas administrativas, a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o Carreras Afines.

Título Post Universitario en Alta Gerencia 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.

Administración de Proyectos

Manejo de Técnicas Gerenciales.

Planificación estratégica.

Organización del Sector Público.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna en situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades.

Habilidad para elaborar y evaluar informes y documentos técnicos.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programa computacional de uso en la unidad administrativa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	DSPRFA04020005
<b>Código MEF</b>	5011030
<b>Denominación</b>	DISEÑADOR GRÁFICO
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos publicitarios para la divulgación de las actividades y servicios que ofrece la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Crear conceptos visuales que comunican ideas, mensajes o elementos que identifican a un producto institucional.

Diseñar facetas, portadas, logos, gráficas, letreros, membretes y otros que sean solicitados para la elaboración de los trabajos requeridos, en la Institución.

Asesorar al personal, que requieran un servicio de estrategias de publicidad visual.

Confeccionar trabajos artísticos en hielo seco, murales, marcos, figuras, viñetas, dibujos animados, distintos tipos de letreros y rótulos en cartón, cartulina, cerámica, acrílicos y otros.

Diseñar página web institucional funcional, atractiva y bien distribuida, con elementos interactivos y aplicaciones útiles, así como, también de su mantenimiento y actualización constante.

Calcular la cantidad y tipo de material, requerido para la realización de los trabajos solicitados.

Controlar el desarrollo de actividades en área de trabajo, el estado de los equipos y materiales empleados en la misma, para informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Decorar los pabellones institucionales de las diferentes ferias, así como el de áreas y sitios donde se llevan a cabo actividades de la Institución.

Orientar a otros funcionarios, en relación con materiales, costos, diseños y otros aspectos relacionados con actividades a desarrollar.

Coordinar con los distintos departamentos las características de los trabajos solicitados.

Crear infografías combinaciones de imágenes y textos que resumen una gran cantidad de datos de tal manera que sean de fácil lectura.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral previa, en actividades de diseñador gráfico, a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas, carreras afines.

Título técnico universitario en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas en diseño gráfico.

Planificación y control de las actividades de levantamiento e impresión de textos.

Procedimientos administrativos relacionados con las tareas de diseño gráfico.

Métodos y procedimientos de fotografía y edición de documentos.

Manejo de programas especializados en el diseño gráfico.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Destreza para el diseño y arte utilizados en los textos y publicaciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el manejo del equipo propio del oficio.

Capacidad de análisis y diagnóstico por escrito.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	MTCVFA02010007
<b>Código MEF</b>	9021011
<b>Denominación</b>	EBANISTA
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de confección, instalación y reparación de estructuras y piezas de madera de todo tipo en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Estudiar los diseños del mueble o pieza que va a confeccionar y marcar en madera los contornos de las mismas.

Construir y reparar las piezas de madera, cortándolas, cepillándolas y torneándolas.

Rebajar o pulir los bordes, a fin de que las piezas encajen.

Unir las piezas con cola hasta asegurarse que peguen.

Reforzar las puntas con clavos y tornillos.

Colocar los herrajes respectivos, tales como bisagras y tiradores.

Reparar y remodelar muebles, sillas, puertas, ventanales y anaqueles.

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y a terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y los estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de reparación de estructuras, confección, instalación, mantenimiento y remodelación de muebles tales como sillas, puertas, ventanales, anaqueles y diversas piezas de madera disponibles en la institución.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.

Título secundario de Técnico Industrial con énfasis en Ebanistería.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Equipos, instrumentos y materiales propios del oficio.

Técnicas y prácticas utilizadas en trabajo de ebanistería.

Tipos de maderas y tratamiento de las mismas.

Riesgos inherentes al oficio y medidas de seguridad correspondientes, que deben tomarse.

Programación y control de las actividades de ebanistería.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para confeccionar muebles y enseres de madera debidamente acabados.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para programar actividades de reparación de estructuras y piezas de madera..

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	ADPLFA05020005
<b>Código MEF</b>	0043021
<b>Denominación</b>	ECONOMISTA
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar estudios económico e interpretación variables y financiero, requeridos para el desarrollo de los programas y proyectos a ejecutarse en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar estudios e investigaciones para interpretar y evaluar la economía y/o situación financiera de la institución, proponiendo su mejora continua.

Diseñar políticas y recomendar estrategias que conduzcan al desarrollo económico de la institución.

Ejecutar estudios sobre políticas arancelarias, exoneraciones, consultas de licencias de importación y exportación.

Analizar y evaluar convenios y contratos, económicos, financieros y de otra índole.

Analizar expedientes de solicitudes de créditos y presentar observaciones al respecto.

Participar en estudios sobre producción, mercado, tendencias del comercio, estructura de crédito, consumo, políticas de precios de diversos productos y análisis financieros monetarios y bancarios.

Participar en los estudios de proyectos de inversión públicos o privados, a efecto de verificar su influencia en la economía nacional y establecer prioridades, de acuerdo con los planes de desarrollo nacional.

Elaborar estudios de factibilidad económico-financieros para el desarrollo de proyectos, investigaciones y análisis financieros, monetarios y bancarios.

Participar en el análisis de alternativas de financiamiento de las agencias de crédito internacionales y en la elaboración de las recomendaciones derivadas de los estudios efectuados.

Preparar informes técnicos sobre comercio interior, balanza comercial y situación de término de intercambio en diversas materias.

Analizar cifras estadísticas y económicas y ordenarlas para determinar el comportamiento de las variables económicas del sector y la economía en general.

Brindar información y asistencia técnica en aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de investigación, evaluación y análisis de carácter económico, a nivel Técnico Especializado (0302), Técnico Profesional (0402) o (0403) o Nivel Profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Economía.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios, prácticas y métodos para la realización de estudios económicos.

Reglamentos y procedimientos sobre economía.

Cálculos matemáticos financieros.

Elaboración y evaluación de programas y proyectos.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Economista.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para elaborar e interpretar informes técnicos, cuadros económicos y estadísticos.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de Economía.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA03020006</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>EDITOR GRÁFICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la cobertura, producción y edición de videos institucionales con el objeto de resaltar la imagen de la institución; además de apoyar en las actividades de monitoreo de noticias publicadas en los medios de comunicación, relativos a la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Monitorear que las noticias televisivas hayan salido al aire en los canales pertinentes y rendir un informe a su superior.

Editar los videos de las coberturas para la preparación de noticias televisivas.

Realizar la producción y edición de videos institucionales para promocionar actividades y gestiones de la institución.

Crear un archivo de imágenes para la edición de los videos noticiosos e institucionales.

Propiciar la producción de trabajos fílmicos que puedan aparecer en internet o intranet, conjuntamente con la Unidad de Informática.

Organizar y mantener archivo actualizado de los videos trabajados.

Apoyar en el monitoreo de noticias y programas de opinión de televisión y radio.

Apoyar en la organización y archivo de las noticias de televisión y radio.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Colaborar con el personal técnico y profesional del área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

Sugerir la creación de trabajos fílmicos para resaltar imagen de la institución.

Distribuir las noticias editadas en los medios televisivos.

Planificar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

Realizar toda tarea que se le asigne mediante orden expresa dentro de su ámbito de competencia.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de producción y edición de videos a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Audio, Vídeo y Televisión o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo y operación de equipo de producción, video y audio, y equipos conexos.

Programas computacionales, para el procesamiento de documentos, imágenes y producciones.

Elaboración de Informes técnicos.

Conocimientos del uso de computadoras y paquetes de informática.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad de análisis y síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>MTMEFA03020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9015011</b>
<b>Denominación</b>	<b>ELECTRICISTA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos, de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Instalar y cambiar lámparas, tomacorrientes, timbres, interruptores, micrófonos y otros.

Realizar operaciones eléctricas variadas en motores eléctricos, aparatos de transmisión y recepción, casillas de seguridad.

Examinar los planos y especificaciones de los sistemas y equipos eléctricos.

Inspeccionar instrumentos, equipos, sistemas y aparatos eléctricos para determinar necesidades de mantenimiento.

Preparar el material y el equipo para dar mantenimiento a los sistemas, instrumentos, aparatos y demás equipos eléctricos.

Reparar equipos, sistemas, aparatos y demás instrumentos eléctricos.

Instalar sistemas, aparatos, equipos, accesorios y demás instrumentos eléctricos en la institución.

Realizar inspecciones a las diferentes instalaciones eléctricas de la institución para determinar las necesidades de mantenimiento y reparación de las mismas.

Instalar y reparar el equipo y demás aparatos e instrumentos eléctricos de uso en la Institución.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas, aparatos, accesorios y demás equipos eléctricos.

Detectar los diferentes daños en las instalaciones o equipos eléctricos, además de comprobar la lectura de la medición de corriente.

Reportar al jefe inmediato las irregularidades o desperfectos observados en los trabajos o equipos.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia a nivel semiespecializado .

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Electricidad o Electrónica.

Título Técnico Universitario en la especialidad o disciplinas afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en los trabajos de electricidad.

Diseños eléctricos.

Normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral.

Planeamiento e instalaciones de sistemas eléctricos.

Riesgos de trabajo y de las medidas de seguridad correspondientes.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar e interpretar planos y croquis relacionados con los trabajos eléctricos.

Habilidad para localizar fallas y averías en las instalaciones de equipos y sistemas eléctricos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo y herramientas de trabajo utilizadas en el oficio de Electricista.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad para ejercer la profesión, expedida por la oficina de seguridad o por la SPIA que regula la profesión de electricista.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	MTMEFA03010001
<b>Código MEF</b>	9015013
<b>Denominación</b>	ELECTRICISTA SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de labores de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos, así como de inspección a los trabajos eléctricos que se realizan en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y prioridades establecidas.

Diseñar e interpretar planos, croquis, especificaciones y otros detalles a fin de conocer las características del trabajo, establecer su magnitud y programar la ejecución de los mismos.

Solicitar los materiales, herramientas, equipos y otros implementos que se requieren para la ejecución de los trabajos y velar por el uso adecuado de los mismos.

Orientar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y de seguridad aplicables a los diversos trabajos de electricidad.

Inspeccionar las diferentes instalaciones y equipos de la institución, para determinar las necesidades de mantenimiento en las tareas preventivas o correctivas previstas.

Coordinar e inspeccionar las labores del personal .

Efectuar trabajos complejos relativos a la instalación, reparación de aparatos, equipos y sistemas eléctricos.

Inspeccionar los trabajos realizados por el personal a su cargo a fin de garantizar su ejecución en el tiempo previsto, siguiendo las normas de calidad y seguridad establecidas.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, piezas, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de instalación, reparación, mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos a nivel semi- especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller Industrial con especialización en Electricidad.

Título Técnico en Ingeniería con especialización en Electricidad, Electrónica o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Riesgos de trabajo y de las medidas de seguridad correspondiente.

Diseños eléctricos.

Normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral.

Planeamiento e instalaciones de sistemas eléctricos.

Manejo de equipos, herramientas y materiales que se utilizan en los trabajos de electricidad.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para detectar fallas y averías en los trabajos eléctricos.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Capacidad para trabajar en equipo.

Destreza en el uso y manejo de herramientas o implementos del oficio.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer Idoneidad para ejercer la profesión, expedida por la oficina o por la SPIA que regule la profesión de Electricista.

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No.17,756 de 27 de noviembre de 1974, Resolución No. 114 de 27 de noviembre de 1974, por medio de la cual se establecen las reglamentaciones para las actividades de Instalador Electricista, Electricista en General, Técnico Electricista, Maestro Electricista.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP05020011</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2032011</b>
<b>Denominación</b>	<b>ENFERMERA BÁSICA I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Organizar y verificar la atención de enfermería al paciente, cliente, familia y comunidad integralmente en los aspectos de promoción, prevención, curación y rehabilitación, según los programas de salud a nivel local y regional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender las necesidades biopsicosociales y terapéuticas del paciente recluido en la institución de la salud.

Registrar el control de la evolución del paciente y de las prescripciones médicas.

Administrar mediante por la vía oral e inyectable entre otras instrucciones recibidas.

Tomar signos vitales como temperatura, presión arterial, pulso y respiración al paciente y anotar los resultados en la cuadrícula.

Aplicar a los pacientes tratamientos según las necesidades reales y sentidas del mismo y otras derivadas del proceso terapéutico.

Programar y organizar el material quirúrgico u otro material y equipo médico.

Recibir y verificar historiales clínicos.

Orientar al paciente en la comunidades sobre aspectos de salud.

Elaborar informes estadísticos para el desarrollo de investigación de salud.

Realizar visitas domiciliarias, hospitalarias, escolares, identificando las necesidades y recursos del individuo, la familia y la comunidad.

Intervenir e informar sobre la condición de los pacientes o cualquier situación anormal en su área de trabajo, al superior inmediato.

Participar en las intervenciones quirúrgicas.

Elaborar y ejecutar el programa de Educación en servicios e investigación, concernientes a los Programas de salud de la Institución.

Elaborar campañas de vacunación en conjunto con el equipo y la comunidad.

Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo propio y del personal a su cargo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **OTROS REQUISITOS**

Título de Licenciatura en Enfermería.

Estar autorizada por el Comité Nacional de enfermeras.

Estar autorizada y registrada por el consejo Técnico de Salud para el libre ejercicio de la profesión.

(Ley N°. 25 de 28 de diciembre de 1982. Gaceta Oficial N°. 19,725 ).

### **BASE LEGAL**

Ley N°. 1 de 6 de enero de 1954,

Ley N°. 35 de 16 de febrero de 1956,

Decreto de Gabinete N°. 160 de 8 de julio de 1971, por el cual se modifica la escala de salarios del personal de Enfermería y de Auxiliares de Enfermería del Ministerio de Salud (MINSAL) . G. O. N°. 16,908 de 30 de julio de 1971.

Decreto de Gabinete N°. 87 de 16 mayo de 1972, por el cual se crea el Escalafón para las Enfermeras y Practicantes y Auxiliares de Enfermería que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado, en las instituciones autónomas y semi autónomas, municipales y cualquier organismo oficial descentralizado, establecido nomenclaturas de cargos, normas de ascensos y reconocimientos por los años de servicios

Ley N°. 24 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 25 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 14 de 30 de agosto de 1984,

Acuerdo Salarial del 7 de octubre de 1986, suscrito por el Ministerio de Salud (MINSAL), Caja de Seguro Social (CSS) y la Asociación Nacional de Enfermeras.

Acuerdo del 7 de septiembre de 2000, que aprueba un incremento salarial a las Enfermeras y Auxiliares de Enfermería de la República de Panamá.

Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementan una nueva escala de salario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>MIPDFA04020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0041021</b>
<b>Denominación</b>	<b>ESTADÍSTICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROCESAMIENTO DE DATOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de recolección, análisis e interpretación de datos de una muestra representativa, ya sea para ayudar en la toma de decisiones o para explicar condiciones regulares o irregulares de algún fenómeno o estudio de investigación, que constituyen un apoyo técnico en los objetivos de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Aplicar métodos, técnicas estadísticas en la recolección, procedimiento, análisis e interpretación de datos.

Elaborar gráficas o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos de los proyectos que se desarrollan en la Institución.

Participar en el diseño de los formularios necesarios para la obtención de datos estadísticos a través de encuestas.

Realizar cálculos matemáticos, conversión de unidades, proyecciones, probabilidades y otras necesidades de uso estadísticos.

Emplear fórmula para procesar información estadística.

Diseñar las muestras necesarias para los diversos estudios estadísticos.

Participar en la propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos estadísticos que se utilizan en la unidad organizativa.

Preparar tabulaciones especiales sobre actividades realizadas en otras unidades administrativas de la Institución.

Recopilar, codificar, analizar y presentar en forma apropiada información estadística.

Seleccionar, adaptar y aplicar tecnología computacional para realizar análisis estadístico.

Llevar control de la información estadística y de otra naturaleza que se maneja en la unidad.

Colaborar con el personal técnico y profesional de otras unidades organizativas de la institución en materia de su especialidad, según las normas y procedimientos establecidos.

Analizar e interpretar tablas y series estadísticas, previamente elaboradas, haciendo uso de métodos establecidos.

Elaborar informes técnicos al superior jerárquico de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de recolección, análisis e interpretación de datos estadístico a nivel técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Estadística, Ingeniería Estadística.

Título Técnico Universitario en Métodos y Análisis Estadísticos.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas en la elaboración, interpretación y presentación de datos estadísticos.

Métodos y procedimientos de investigación y uso de la fuente de datos aplicables.

Técnicas y práctica de la matemática estadística.

Programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para comunicar con criterios objetivo los resultados de su trabajo.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>CGPGFA05020014</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0057081</b>
<b>Denominación</b>	<b>EVALUADOR DE PROYECTOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de análisis y evaluación de estudios de proyectos de inversión que se desarrollan en la institución, y verificar sus aspectos económicos, financieros y organizativos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Analizar trabajos de análisis, evaluación, control de estudios y diseño de proyectos

Elaborar los términos de referencia de estudios específicos y los criterios de evaluación para la selección y contratación de firmas consultoras y estimar el costo de los estudios o servicios de consultoría.

Analizar y evaluar los proyectos en sus aspectos de producción, distribución, comercialización, rentabilidad, organización y otros.

Presidir comisiones interinstitucionales de trabajo para evaluar las propuestas técnicas presentadas y hacer las recomendaciones pertinentes.

Dar seguimiento a los estudios, programas y proyectos de inversión.

Efectuar inspecciones a las diferentes comunidades o sitios donde se realizan los estudios y ejecutan los proyectos, a fin de conocer el avance de los mismos.

Brindar asesoramiento técnico sobre aspectos económicos-financieros de los proyectos a considerar.

Participar en reuniones informativas de programación y evaluación con funcionarios, empresarios y representantes de organismos internacionales.

Elaborar y presentar informes técnicos de las actividades, estudios, evaluaciones e investigaciones realizadas que incluyan recomendaciones.

Mantener registros estadísticos de proyectos basados en diagnósticos por área y de las condiciones técnicas y administrativas necesarias.

Participar en reuniones informativas de programación y evaluación con funcionarios, empresarios y representantes de organización internacionales.

Asesorar técnicamente a los directivos de la institución sobre aspectos económicos y financieros, relativos a los distintos proyectos, objetos de estudios.

Evaluar y dar seguimiento y control a los estudios, programas y proyectos para comprobar el cumplimiento de las metas, objetivos, acuerdos y otros compromisos establecidos y recomendar los ajustes correctivos pertinentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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, investigación, formulación, evaluación, supervisión y diseño de proyectos sociales o de inversión a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario en Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas de economía.

Planificación estratégica y Políticas institucionales.

Normas y reglamentos que rigen la administración de proyectos.

Realidad socio-económica de la nación.

Principios y técnicas de evaluación de proyectos de inversión.

Políticas públicas relacionadas con el desarrollo de proyectos de carácter social.

Métodos y técnicas de investigación.

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para supervisar e inspeccionar obras.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>MTCVFA02010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9014011</b>
<b>Denominación</b>	<b>FONTANERO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación del sistema de tubería, desagües, servicios, lavamanos, fuentes de aguas y todo lo referente al sistema de fontanería de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Reparar y proveer mantenimiento a las tuberías de aguas, válvulas de control, servicios sanitarios, lavamanos, grifos y equipos relacionados al sistema de redes de tuberías.

Inspeccionar toda modificación al sistema de tuberías de la edificación, en caso de remodelación o ampliación de alguna área, en donde implique remoción o extensión de tuberías y demás que afecten las redes en sí.

Presentar informe al superior jerárquico del estado del sistema de aguas y desagües de la edificación, basándose en daños y mejoras a realizar al sistema.

Solicitar todos los insumos y herramientas necesarios para brindar un buen servicio de mantenimiento y demás al sistema de tuberías del cual se está encargado.

Programar inspecciones periódicas a todas las áreas relacionadas con el sistema de tuberías y desagües a nivel de la edificación, tomando en cuenta el sistema interno y externo del mismo.

Coordinar con otras áreas las remodelaciones, reparaciones y cambios a efectuar en todo el sistema de tuberías.

Ofrecer al superior jerárquico sugerencias, en cuanto al mejor funcionamiento óptimo del sistema, refiriéndose a modificaciones que solucionen cualquier dificultad, daño u obstrucción que presente el mismo.

Instalar redes de saneamiento para la recogida de aguas pluviales y servidas, evitando todo tipo de contaminación por mal desempeño de las mismas.

Localizar y reparar toda fuga o escape que se dé en el sistema de tuberías.

Renovar todo grifo, sanitario, lavamanos y todo lo que tenga que ver con el sistema de tuberías para brindar un óptimo servicio a los usuarios del mismo.

Instalar todo tipo de tuberías o sistema que no sea específico de aguas, entiéndase, sistemas de tuberías de aire comprimido o de aire acondicionado.

Presentar presupuesto, que conlleve cambio o mejoramiento del sistema de aguas y tuberías para su cambio o reparación de las mismas.

Evaluar todo tipo de plano presentado, así como la propuesta para la instalación del sistema de tuberías.

Prestar apoyo a otras áreas determinadas, en base a los conocimientos de la estructura del sistema de tuberías.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas de desagües y plomería en general, inspeccionar toda modificación al sistema de tuberías de la edificación, en caso de remodelación o ampliación de alguna área, que requiera remoción o extensión de tuberías, presentar informe al superior jerárquico y programar inspecciones periódicas a todas las áreas relacionadas con el sistema de tuberías y desagües.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Técnico Industrial con énfasis en Plomería o Fontanería.

Título Secundario

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de fontanería.

Principios y técnicas relacionadas con la materia de plomería o fontanería.

Manejo del equipo, materiales e instrumentos propios del oficio.

Programación y control de actividades de plomería o fontanería.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para localizar fallas y averías en cañerías, tuberías, desagües y otros conductos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Destreza en el uso del equipo y herramientas propias de la fontanería.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad

**BASE LEGAL**

Resolución No. 190 de 22 de diciembre de 1983, Gaceta Oficial No. 19,979 de 20 de enero de 1984

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	MTCVFA03010004
<b>Código MEF</b>	9014013
<b>Denominación</b>	FONTANERO SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinar y supervisar las labores de instalación, reparación y mantenimiento de letrinas, acueductos y pozos artesanales, enseres de servicio relacionadas con el sistema de fontanería en general, que efectúa el grupo de fontaneros a su cargo.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones, prioridades establecidas y calidad requerida.

Interpretar, planos, croquis y especificaciones para instalaciones nuevas o para efectuar modificaciones en las instalaciones establecidas.

Orientar al personal a su cargo sobre las normas y procedimientos de trabajo y de seguridad aplicables a las diversas labores de fontanería.

Determinar y solicitar los materiales, piezas, herramientas, equipos, especificaciones y otros accesorios que se utilizan en los trabajos y velar por el uso adecuado de los mismos.

Instalar y reparar tuberías de diferentes diámetros, para aguas crudas, potables y negras y otros trabajos asignados.

Atender consultas en el área de su competencia.

Inspeccionar las instalaciones a fin de verificar sus condiciones y recomendar medidas correctivas en los casos de desperfectos.

Participar en labores de instalación, reparación y conservación de tuberías de diferentes diámetros y otros trabajos complejos asignados.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades con la instalación, conservación y reparación de fontanería y plomería a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente, Tecnología Industrial o carreras afines.

título secundario de Bachiller Industrial con énfasis en Plomería o Fontanería.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

no se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y Prácticas en trabajos de instalación y reparación de equipos y sistemas de fontanería-plomería.

Manejo y uso de materiales, equipos e instrumentos de trabajo.

Programación y control de actividades relacionadas con el oficio de Fontanero Supervisor.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la fontanería.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para detectar fallas y averías en los trabajos de fontanería.

Habilidad para interpretar planos y especificaciones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas de trabajo utilizados en los trabajos de fontanería.

### **BASE LEGAL**

Resolución No. 190 de 22 de diciembre de 1983, Gaceta Oficial No. 19,979 "Que reglamenta la funciones de fontanero en territorio nacional

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA03020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0066010</b>
<b>Denominación</b>	<b>FOTÓGRAFO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de 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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSCQ04020016</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2072501</b>
<b>Denominación</b>	<b>GERONTÓLOGO I-I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN EN SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Ejecutar y apoyar planes y programas educativos, promoción de la salud, prevención de las enfermedades, orientación, rehabilitación y recreación dirigidos a los adultos mayores.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Ejecutar y apoyar programas educativos de promoción de la salud, prevención de enfermedades, rehabilitación y recreación, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de Salud, la Caja de Seguro Social u otra entidad que surja en el futuro para la atención de Adulto Mayor.

Detectar y comunicar al Licenciado en Gerontología, los signos de alteración física o de la conducta del Adulto Mayor bajo su cuidado.

Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas dirigidas a las máximas autoridades de salud donde presenten el servicio.

Detectar situaciones de maltrato, abandono, riesgo social y signo de alteración física o de la conducta de la población adulta mayor bajo su responsabilidad y referirlo al superior jerárquico para la solución de la problemática.

Orientar al adulto mayor y a su familia sobre la legislación de protección y programas dirigidos a este grupo etéreo, así como, en temas de promoción de la salud, prevención de enfermedades y sobre la importancia del estilo de vida saludable.

Confeccionar la historia gerontológica del adulto mayor que ingrese en los programas de atención a este grupo etéreo y promover la organización de los mismos.

Coordinar y participar en el equipo multidisciplinario de atención al adulto mayor en los servicios de Atención Domiciliaria Integral (S.A.D.I), en las instituciones donde exista este programa y en el cumplimiento de los controles de salud según las normas de atención vigentes.

Ejecutar los planes y programas sobre el cuidado que requiere el adulto mayor en las áreas de orientación, capacitación y docencia que requiere este grupo etéreo. Participar en actividades de docencia y actualización a través de eventos académicos, técnicos, científicos, nacionales e internacionales relacionados con la profesión.

Ser vigilante del buen trato y de los cuidados que reciba la población que acuda a las casas de la tercera edad y a los centros diurnos.

Apoyar en la ejecución de los programas de terapia de ocupación del tiempo libre, de estimulación cognoscitiva, de estimulación de la coordinación motriz, de estimulación socio-afectiva y las socio-recreativas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos 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**

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 de aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se establezcan.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser de nacionalidad panameña.

Tener Título universitario como Técnico en Gerontología expedido por una universidad oficial o particular, nacional o extranjera, debidamente reconocida.

Idoneidad expedida por el Consejo Técnico de Salud.

### **BASE LEGAL**

Ley N° 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 26374 de 23 de septiembre de 2009, pag 10.

Decreto Ejecutivo N°206 de 15 de febrero de 2013 que, reglamenta la Ley 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N°27227 de 18 de febrero de 2013, pag 28.

Acuerdo de 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento el pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicas de Salud ante la comisión de Alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

Acuerdo del 14 de febrero de 2009, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y CONAGREPROTSA, por el cual se reconoce el ajuste de B/65.00 y el Bono de productividad y otros acuerdos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSCQ04020017</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2072502</b>
<b>Denominación</b>	<b>GERONTÓLOGO I-II</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN EN SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**BASE LEGAL**

Ley N° 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 26374 de 23 de septiembre de 2009, pag 10.

Decreto Ejecutivo N°206 de 15 de febrero de 2013 que, reglamenta la Ley 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N°27227 de 18 de febrero de 2013, pag 28.

Acuerdo de 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento el pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicas de Salud ante la comisión de Alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

Acuerdo del 14 de febrero de 2009, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y CONAGREPROTSA, por el cual se reconoce el ajuste de B/65.00 y el Bono de productividad y otros acuerdos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBZ05020063</b>
<b>Código MEF</b>	<b>4015011</b>
<b>Denominación</b>	<b>INGENIERO AGRÓNOMO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la investigación, análisis y asesoría de las actividades relativas a programas ambientales y Proyectos del sector Desarrollo Agropecuario.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Organizar y supervisar la ejecución de estudios e investigaciones de siembra y cultivos, recolección, cría de animales, almacenamiento y comercialización de productos agropecuarios.

Efectuar estudios e investigaciones relacionadas con el crecimiento de plantas, semillas, características de los suelos, clima, plagas y enfermedades, calidad de los cultivos, cría de animales, genética animal y otros.

Brindar asistencia técnica en diversos aspectos relacionados con la siembra, cultivo, aplicación de agroquímicos, prevención, control de plagas y enfermedades, manejo y conservación de equipos, cría y cuidado de animales entre otros.

Efectuar análisis sobre los métodos y técnicas de siembra, cultivo, uso de agroquímicos, recolección, cría de animales, almacenamiento y mercadeo de productos agropecuarios y emitir opinión para su mejoramiento.

Evaluar y dar seguimiento a las actividades correspondientes a programas y proyectos agrícolas y pecuarios.

Participar en la elaboración de programas dirigidos a la conservación y uso adecuado de los suelos; prevención y control de plagas y enfermedades; utilización de equipo, maquinarias y fertilizantes; mercadeo de productos y otros afines.

Efectuar análisis de situaciones y problemas que confrontan los programas y proyectos y tomar las medidas necesarias para su corrección.

Inspeccionar a las áreas de producción con el objeto de identificar problemas y necesidades, absolver consultas y hacer recomendaciones.

Brindar asistencia técnica en materia de producción, financiamiento de proyectos, comercialización de productos agropecuarios, en otras áreas afines.

Participar en la elaboración de materiales informativos de referencia sobre técnicas y métodos de producción agropecuaria.

Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas e incluir recomendaciones.

Participar en la elaboración de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.

Realizar giras de inspección al campo, a fin de evaluar la ejecución de las actividades agropecuarias.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en investigación, análisis y asesoría de actividades relativas a los programas y proyectos de desarrollo agropecuario, a nivel Técnico especializado (0302), Técnico Profesional (0402 ó 0403), o a nivel Profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ingeniero en Desarrollo Agropecuario, o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y Técnicas de la Ingeniería Agronómica.

Normas y reglamentaciones que regulan el desarrollo agropecuario.

Uso y manejo de plaguicidas.

Seguridad industrial aplicable al uso de equipo agrícola.

Programas de aplicación computacional.

Realidad económica social del sector Agropecuario.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para preparar programas e informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA05020010</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5021031</b>
<b>Denominación</b>	<b>INGENIERO CIVIL</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la investigación, análisis y elaboración de proyectos, planos, presupuestos y especificaciones de obras civiles que lleve a cabo la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar estudios, investigaciones y evaluaciones sobre diseños y elaboración de planos, presupuestos y especificaciones técnicas, licitaciones y concursos de precios de obras de ingeniería civil.

Coordinar la programación y ejecución de los planos y proyectos de ingeniería civil, tales como: edificios y otras infraestructuras.

Realizar una investigación preliminar del sitio para obtener una visión general y juzgar si la ubicación propuesta es idónea para la construcción.

Efectuar evaluaciones técnicas, económicas sobre licitaciones y concurso de precios de materiales, equipo, y herramientas requeridas.

Elaborar estudios sobre métodos y técnicas aplicables a obras civiles, tales como: construcción, remodelación, mantenimiento y otros.

Verificar la ejecución de los trabajos que realiza el personal de menor nivel.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Evaluar la ejecución de las actividades propias de los programas y proyectos de ingeniería y emitir las recomendaciones pertinentes.

Atender y presentar soluciones a situaciones y problemas de carácter técnico vinculados a la ingeniería.

Participar en las evaluaciones de las propuestas presentadas en licitaciones públicas, para proyectos de inversión y construcción de obras.

Preparar los documentos para las licitaciones públicas o concursos de precios de acuerdo a las especificaciones técnicas y patrones preestablecidos.

Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas que incluyen situaciones y problemas, resultados obtenidos y recomendaciones.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel profesional,

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos de la Ingeniería Civil.

Principios y prácticas para el desarrollo de obras civiles como puentes, presas, embalses, viviendas.

Métodos y técnicas de Ingeniería Civil.

Normas y reglamentos que regulan el ejercicio de la Ingeniería Civil.

Materiales, equipos y herramientas utilizadas en trabajos de ingeniería.

Procedimientos administrativos de la Institución relacionados con los trabajos de Ingeniería.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Ingeniero Civil.

Programas de aplicación computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar e interpretar planos y diseños de ingeniería civil.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar informes técnicos propios de la actividad.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión.

**BASE LEGAL**

Artículo 19 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965. "Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al Título de Ingeniería Civil, expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>MIPCFA05020012</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0101100</b>
<b>Denominación</b>	<b>INGENIERO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de 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 DESARROLLO SOCIAL**

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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSDI02010007</b>
<b>Código MEF</b>	<b>1013070</b>
<b>Denominación</b>	<b>INSPECTOR ESTUDIANTIL Y DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos para la inspección de los predios de un plantel educativo verificando el orden y seguridad de las instalaciones, así como el cumplimiento por parte de los estudiantes de las normas disciplinarias.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Verificar durante la jornada de clases, que sólo estén en las instalaciones el personal correspondiente.

Atender los grupos de educandos cuando no se encuentra el Profesor, procurando que éstos utilicen el tiempo en forma provechosa.

Cuidar que los estudiantes internos cumplan con la rutina establecida sobre asistencia a clases, limpieza del dormitorio y sus sesiones de estudios.

Vigilar que las instalaciones físicas, así como el equipo y materiales de estudios, sean dejados en estado satisfactorio una vez concluida la jornada.

Acompañar a los estudiantes a paseos, excursiones, actos culturales y cívicos, a fin de garantizar su seguridad y el comportamiento adecuado.

Elaborar informes periódicos sobre el comportamiento de los estudiantes.

Consultar los casos de estudiantes problemas con consejeros, trabajadores sociales y otros funcionarios involucrados, a fin de propiciar su mejoramiento.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Examinar la disponibilidad y el estado de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de inspección de los predios de un plantel educativo verificando el orden y seguridad de las instalaciones, así como el cumplimiento por parte de los estudiantes de las normas disciplinarias.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Programación y control de actividades de inspección en los centros educativos.

Organización y funcionamiento de los planteles educativos.

Disposiciones legales y reglamentarias que rigen en los planteles educativos.

Normas y reglamentos del Ministerio de Educación.

Elaboración de informes técnicos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	RHCPFA05020004
<b>Código MEF</b>	1021030
<b>Denominación</b>	INSTRUCTOR
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la preparación e impartición de clases teóricas prácticas de diferentes materiales y áreas a estudiantes y público en general.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Organizar, preparar y ejecutar charlas, seminarios y cursos de capacitación para un adecuado uso de los recursos, para ser impartidos en el centro de formación.

Impartir clases teóricas y prácticas en el centro de capacitación a los participantes; según el área y especialidad.

Efectuar demostraciones sobre la preparación y manejo de los materiales requeridos, herramientas y equipos necesarios para la ejecución práctica de las tareas propias de la ocupación.

Verificar que los participantes apliquen los métodos y técnicas apropiadas y resolver las consultas que estos realicen.

Instruir a los participantes en el uso de medidas de seguridad e higiene necesarias.

Velar por el buen uso y conservación de los equipos, materiales y herramientas de uso en las acciones formativas.

Evaluar el rendimiento de los participantes mediante la aplicación de pruebas teóricas y prácticas.

Enseñar y elaborar el plan de actividades docentes a desarrollar, material didáctico y otros instrumentos pedagógicos para la realización de las acciones formativas.

Aplicar y calificar pruebas escritas y prácticas para evaluar el aprovechamiento de los participantes.

Evaluar las técnicas y prácticas de enseñanzas utilizadas en los diferentes cursos o seminarios, con el objetivo de mejorar la calidad de los mismos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la preparación e impartición de clases teóricas prácticas de diferentes materiales y áreas a estudiantes y público en general a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 0 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Administración de Recursos Humanos, Psicopedagogía o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y métodos de enseñanzas aplicada en la formación profesional.

Políticas, normas y procedimientos que rigen la capacitación.

Programación, ejecución y evaluación de las acciones de capacitación.

Organización y procedimiento de la institución.

Programas de aplicación computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para coordinar y programar los módulos asignados.

Destreza en el manejo de equipo computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	RHCPFA05010008
<b>Código MEF</b>	0037210
<b>Denominación</b>	INSTRUCTOR DE CAPACITACIÓN
<b>Nivel</b>	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de organización, desarrollo y capacitación de clases teóricas-prácticas de diferentes materias y áreas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Organizar y desarrollar seminarios, cursos, conferencias y charlas.

Seleccionar los participantes a los eventos de capacitación y demás acciones correspondientes.

Preparar los instrumentos, el equipo y material didáctico a utilizarse en los seminarios y cursos.

Impartir enseñanza teórica-práctica en diversas áreas o materias.

Aplicar y calificar pruebas escritas y prácticas para evaluar el aprovechamiento de los participantes.

Evaluar las técnicas y prácticas de enseñanza utilizadas en los diferentes cursos y seminarios, con el objetivo de mejorar la calidad de los mismos.

Participar en reuniones informativas de programación y evaluación relacionadas con sus funciones.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, como instructor en la organización y desarrollo de seminarios, cursos, conferencias y charlas teórico-prácticas en diversas áreas o materias a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, como instructor en la organización y desarrollo de seminarios, cursos y conferencias en diversas áreas o materias a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, como instructor en la organización y desarrollo de servicios, cursos y conferencias en diversas áreas o materias a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título técnico universitario en Licenciatura de Pedagogía, Administración de Empresas, Recursos Humanos, Humanidades o carreras afines.

Título universitario en Licenciatura de Pedagogía, Administración de Empresas, Recursos Humanos, Humanidades o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Políticas, normas y procedimientos que rigen la capacitación.

Programación, ejecución y evaluación de las acciones de capacitación.

Principios y técnicas de andrología.

Organización y procedimientos de la institución.

Programas de aplicación computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para transmitir conocimientos en el proceso enseñanza aprendizaje.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal,

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	PRRSDL04020002
<b>Código MEF</b>	1011200
<b>Denominación</b>	INTERPRETE DE LENGUAJE DE SEÑAS
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN EDUCACIÓN ESPECIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos como facilitador de la comunicación, mediante el lenguaje de señas y oral, entre las personas sordas y los oyentes, con el fin de transmitir la información e interpretación de los mensajes emitidos, en forma eficaz.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Transmitir mediante el lenguaje de señas la información e interpretación de mensajes a personas con discapacidad auditiva y oyentes, a través de códigos de comunicación diferentes.

Eliminar las barreras de comunicación entre las personas con discapacidad auditiva y los oyentes.

Facilitar a las personas con discapacidad auditiva el acceso a la información, a través del lenguaje de señas y oral.

Promover el derecho de acceso a la información, a la comunicación y a la inclusión educativa y social, que tienen las personas con discapacidad auditiva, vía la capacitación en el lenguaje de señas y oral.

Favorecer la independencia de las personas con discapacidad auditiva, usuarias del lenguaje de señas, para tomar decisiones, ayudándola a disponer de la información necesaria para formarse su propio criterio.

Colaborar con las personas usuarias del lenguaje de señas y público en general, con relación a sus discapacidades, según sus necesidades y requerimientos necesarios.

Apoyar el desarrollo de las actividades a lo interno y externo, de la institución con el objetivo de lograr la comunicación efectiva entre los usuarios del lenguaje de señas y oral.

Elaborar propuestas de reorganización de los medios y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Informar al superior y atender consultas en materia de su especialidad para personal de la institución, personas con discapacidad y público en general.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos como facilitador de comunicación de las personas con discapacidad auditiva a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Traducción e Interpretación en Lengua de Señas Panameñas o carreras afines.

Título Técnico universitario o dos (2) años completos de Licenciatura en Traducción e Interpretación en Lengua de Señas Panameñas o carreras afines o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Código de comunicación del lenguaje de señas.

Mecanismos de evaluación y control de uso en el desarrollo de las actividades.

Principios técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Realidad cultural y social del área de trabajo.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades del cargo que ocupa.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para desarrollar la comunicación simultánea y transmitir conocimientos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación mediante el lenguaje de señas y oral.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC05020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>1062080</b>
<b>Denominación</b>	<b>INVESTIGADOR SOCIAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de investigación, estudios, para los programas y proyectos de orientación, protección, prevención y atención de los problemas de los grupos de población de atención prioritaria.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Diseñar y desarrollar estudios e investigaciones sobre la realidad y la problemática social de los grupos de población de atención prioritaria.

Diseñar metodologías, perfiles de proyectos de investigación y otros instrumentos de trabajo de investigación social.

Proponer políticas, estrategias y lineamientos de operación para los programas y proyectos de desarrollo social dirigidos a los grupos de población de atención prioritaria.

Recopilar y mantener información actualizada nacional e internacional, sobre temas sociales, y coordinar la prestación de servicios de un centro de documentación en la materia.

Participar en la formulación de planes, programas, y proyectos de inversión dirigidos a la orientación, atención y protección de los grupos de población de atención prioritaria con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución.

Participar en el diseño, formulación de normas y procedimientos para la ejecución de programas básicos de orientación y atención dirigidos a los grupos de población.

Impulsar la creación, funcionamiento de servicios públicos y privados de los centros de asistencia, habilitación y rehabilitación para menores, adultos mayores y personas con discapacidad.

Evaluar programas, estudios o proyectos sociales dirigidos a los grupos de población de atención prioritaria.

Elaborar informes técnicos y análisis estadísticos cualitativos y cuantitativos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

Asistir a reuniones, comisiones de trabajo, conferencias y otros eventos relacionados con la atención y promoción social.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Examinar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia en tareas de investigación, estudios de programas y actividades de desarrollo social a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Desarrollo Comunitario con Énfasis en Promoción y Organización Social o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de investigación social y de estadística.

Planificación y control de actividades de investigación social.

Procedimientos administrativos relacionados con la investigación y formulación de proyectos.

Políticas públicas sociales.

Realidad económica y social del país.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Capacidad para el análisis de información  
Capacidad para la expresión por escrito  
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico  
Capacidad para las relaciones interpersonales

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	CGCAFA07010007
<b>Código MEF</b>	0054130
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA
<b>Nivel</b>	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 DESARROLLO SOCIAL**

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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>CGGLFA06010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3027090</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **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 DESARROLLO SOCIAL**

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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA07010014</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0061030</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planeación, organización, coordinación y dirección de toda la información que se genere para, darle a conocer a los medios de comunicación del protocolo y demás actividades realizadas en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar la ejecución de las actividades de recolección y divulgación de noticias relativas a tópicos de interés para la Institución, a través de boletines informativos, comunicados de prensa, radio, televisión y similares.

Divulgar mediante programas permanentes las diferentes actividades desarrolladas, que conllevan la promulgación de lo que se realiza en dicha institución.

Coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal de la unidad a su cargo.

Ofrecer a los diferentes medios de comunicación toda la información de la labor ejecutada en la institución.

Supervisar la elaboración de artículos, boletines informativos y noticias para la divulgación en los medios de comunicación social.

Atender a funcionarios públicos, representantes de medios informativos y público en general.

Presentar informe periódicos de actividades a realizar por dicha Dirección de tal forma que sean integrados todos los colaboradores.

Dirigir y organizar protocolos de los actos solemnes y ceremoniales y de otra naturaleza que se den en la institución.

Organizar conferencias o ruedas de prensa y representar a la Institución en actos relacionados con la unidad a su cargo.

Coordinar con las distintas unidades administrativas de la Institución, metodologías y programas de trabajo a fin de dar a conocer el desempeño de cada uno.

Organizar la cobertura de las giras de trabajo de la Autoridad Nominadora, para la divulgación de la ejecución de las obras y proyectos desarrollados por la Institución.

Velar por la pertinencia y veracidad de la información que será objeto de divulgación en los diferentes medios de comunicación para así mantener una relación estrecha entre los mismos.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Coordinar y asistir a todas las actividades que requieran la presencia de su superior jerárquico.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Dirigir y supervisar la asignación de recursos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, control y supervisión en la elaboración y divulgación de información y relaciones públicas, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, control y supervisión en la elaboración y divulgación de información y relaciones públicas, a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura de Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo, Comunicación Social ó carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas usados en la comunicación y las relaciones públicas.

Redacción y edición de material informativo.

Técnica de planificación y programación de actividades.

Manejo de personal y toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Programas computacionales.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para redactar correctamente.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Nacional de Relaciones Públicas, o Junta Técnica de Relaciones Públicas. (Si la licenciatura que ostenta es de Relaciones Públicas)

**BASE LEGAL**

(Gaceta Oficial No. 25,325 del 21/06/2005 ) Ley No. 21 de 16 de junio de 2005. Que reglamenta la profesión de Relaciones Públicas y deroga la Ley 37 de 22 de octubre de 1980.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>RHGLFA07010008</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0036011</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de supervisión, aplicación y ejecución de los recursos humanos, incluyendo coordinación de los programas de capacitación, los procesos de control y evaluación del desempeño del personal bienestar y relaciones laborales, siguiendo las normas y procedimientos de la Dirección General de Carrera Administrativa.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Interpretar y aplicar las políticas, normas y procedimientos en el desarrollo de los subsistemas de la administración de los recursos humanos en la institución, en conjunto con la Dirección General de Carrera Administrativa.

Velar por el adecuado cumplimiento de las normas establecidas en la Ley 9 de carrera administrativa, su reglamentación y procedimientos.

Establecer y mantener un sistema adecuado de relaciones laborales que propicie un clima favorable de trabajo.

Coordinar y programar todo lo relativo a las acciones de recursos humanos que se desarrollan en la institución.

Verificar la actualización de la estructura de personal producto de las modificaciones, derivadas por la creación y eliminación de posiciones, ajustes salariales, cambios de denominación y la incorporación de nuevas clases ocupacionales y por otras situaciones relacionada con la prestación del servicio.

Preparar cuadros informativos que muestren el movimiento de personal, la cantidad y tipo de servidores públicos con que cuenta la institución y otros datos que sean de interés para el conocimiento y toma de decisiones por parte de la autoridad superior.

Aplicar tecnología informática adecuada para la transmisión y procedimiento de la información de los recursos humanos.

Participar en la preparación del ante proyectos de presupuesto del personal de la institución.

Mantener actualizada una base de datos que permita hacer acopio de información oportuna dentro de la estructura de recursos humanos, respecto a perfiles de competencia vinculada con las necesidades de la institución, afín de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, movimientos internos, promoción, capacitación y desarrollo del personal.

Analizar y actualizar los Manuales de Clasificación de Cargos y Descripción de Competencias, en coordinación las unidades administrativas, técnicas y de investigación correspondientes, existentes en la institución; incorporando las herramientas de calidad y excelencia en el servicio, con el propósito de garantizar el logro de objetivos y metas propuesta institucionalmente.

Presentar un plan operativo anual de trabajo.

Realizar estudios e investigación confidencial a solicitud del jefe inmediato y de la autoridad nominadora de la institución.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

Confeccionar informes periódicos de la labor realizada.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos, a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresa con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, Ingeniero Industrial o carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas modernas sobre Administración de Recursos Humanos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	PRRSBS04010001
<b>Código MEF</b>	0078210
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de actualización del registro y control del inventario de los bienes e inmuebles, que componen el patrimonio de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Levantar y mantener actualizado el inventario descriptivo de los bienes muebles e inmuebles, que componen el patrimonio de la institución.

Coordinar con otras unidades el suministro de información, referente a recepción de bienes en el almacén, desde su ingreso, hasta su transferencia de retiro.

Gestionar, ante el ministerio de Economía y Finanzas las solicitudes de avalúos especializados.

Elaborar informes consolidados de los inventarios de la Institución a nivel nacional para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones de medidas que correspondan, en caso necesario, de acuerdo a métodos y procedimientos vigentes.

Presentar informes periódicos de los bienes existentes.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente, de acuerdo a los procedimientos.

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.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia de programación, coordinación y evaluación de registro y control de los bienes patrimoniales a nivel supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título técnico universitario o dos (2) años de estudios universitarios en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de programas computacionales (procesador de palabras, hojas electrónicas) entre otras.

Técnicas de manejo de personal.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Organización del Sector Público.

Técnicas de control de inventarios

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de trabajo en equipo.

Habilidad para la comunicación verbal y escrita.

Destreza en el uso de programas computacionales

Capacidad para redactar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	MIAIFA04010005
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades del manejo y trámite de la correspondencia que ingresa a la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y programar las actividades relacionadas con la distribución y manejo de toda la documentación interna y externa.

Coordinar y supervisar al personal a su cargo.

Programar las rutas y los horarios del servicio de distribución de la correspondencia.

Brindar información y asistencia técnica en el manejo, trámite y organización la correspondencia.

Administrar en forma eficaz el dinero suministrado de la caja menuda para el pago de fletes y transporte de encomiendas.

Aplicar disposiciones legales y actuales sobre el manejo y trámite de documentos oficiales.

Garantizar la actualización permanente de los registros de correspondencia recibida y distribuida diariamente.

Recibir y atender a usuarios internos y externos que utilicen los servicios de esta área.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la sección según, los procedimientos vigentes.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, 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 administrativas de manejo y trámite de correspondencia, a nivel supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completo de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, de Empresas, o carreras afines.

Título Secundario de bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de programación de actividades.

Técnica de la especialidad.

Organización y Procedimientos Administrativos de la Institución.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>ADSFA04010009</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9054040</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE IMPRENTA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES</b>
	<b>SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las labores que se ejecutan en la unidad de imprenta.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar las actividades que se ejecuten en una unidad de impresión que cuenta con una o dos máquinas litográficas (offset) y el equipo correspondiente para el levantamiento, armado, fotomecánica y encuadernación de material.

Instruir al personal sobre las especificaciones de acabado que deben cumplir los trabajos que le son asignados.

Realizar los trabajos de impresión y supervisar que se realicen de acuerdo a los requisitos de calidad definida.

Informar y asesorar a funcionarios de la institución sobre dimensiones, tipo y cantidad de material necesario, costos y otros aspectos relacionados con la reproducción de los documentos.

Determinar los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos de impresión y velar por su adecuada utilización, según las instrucciones impartidas.

Autorizar las solicitudes de materiales de impresión que se requiere en la unidad.

Vigilar por el uso apropiado, conservación y mantenimiento de la maquinaria y equipo de impresión instalado en la unidad.

Llevar un registro de los trabajos ejecutados por el personal de la unidad y elaborar los informes periódicos correspondientes.

Atender los asuntos administrativos de la unidad relacionados con la correspondencia, adquisición de los suministros, tramitación de acciones de personal y otros aspectos.

Coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se ejecutan en la unidad de impresión de la institución.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación de tareas administrativas y técnicas que se ejecutan en la imprenta, a nivel de supervisor o Técnico.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico universitario en Diseño Gráfico o carreras afines.

Título secundario de Bachiller Industrial en Artes Gráficas.

**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 y prácticas de impresión.

Operación y mantenimiento de la maquinaria y equipo de impresión.

Materiales utilizados en trabajo de impresión.

Métodos y procedimientos de trabajo de oficina.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Destreza en el manejo del equipo de imprenta.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>MTGLFA04010003</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES</b>
	<b>SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO GENERAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos destinados a organizar, coordinar, controlar y supervisar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar la ejecución de los contratos por servicios de mantenimiento en general y de las actividades realizadas por electricistas, carpinteros, ebanistas, plomeros, pintores y albañiles a su cargo.

Revisar las cuentas presentadas por las compañías contratadas para la ejecución de mantenimiento en general.

Asignar el trabajo del personal a su cargo.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, mobiliario e instalaciones.

Dar soluciones para el mejoramiento de situaciones o problemas de los servicios de mantenimiento y reparación en la institución.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento de sus funciones, desarrollo y evaluar los resultados.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, proponer las acciones y medidas correctivas que correspondan de ser necesario.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

Verificar el mantenimiento y conservación de las instalaciones físicas, equipos y mobiliario de la institución.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas destinadas a organizar, coordinar, controlar y supervisar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la institución, a nivel supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completo de estudios Universitarios de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil.

Título Secundario de Bachiller en Perito Industrial en Construcción.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y técnicas utilizadas en trabajos de mantenimiento y reparación de instalaciones físicas.

Principios generales sobre mantenimiento preventivo y de estructura y equipo.

De materiales, herramientas y demás instrumentos propios de las tareas de mantenimiento.

Programación y control de actividades de limpieza.

Materiales, herramientas y demás instrumentos utilizados en los trabajos de limpieza.

Planificación y programación de actividades de mantenimiento.

Organización de la institución.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para coordinar y programar los trabajos manuales.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar inspecciones y detectar daños e irregularidades en las infraestructuras.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>RHAPFA05010009</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0051110</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE PLANILLAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **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 DESARROLLO SOCIAL**

Capacidad de análisis y síntesis

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>MTVHFA04010005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>6034032</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE Y TALLER</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES</b>
	<b>SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión de las actividades relacionadas con la custodia, distribución, mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar la distribución de los vehículos para la trasportación de los servidores públicos, materiales, cargas y otros servicios de movilización, requeridos por los servidores públicos de diferentes unidades administrativa.

Llevar registro y elaborar informe del consumo de lubricantes, aditivos y de las reparaciones solicitadas y realizadas para los vehículos.

Solicitar piezas, herramientas y lubricantes para la flota vehicular de la institución.

Efectuar inspecciones de mantenimiento y prevención a los vehículos para constatar su normal funcionamiento.

Tomar medidas necesarias para atender situaciones imprevistas de accidentes, incendios y otros daños al taller, incluyendo los vehículos.

Revisar reportes diarios de utilización de los vehículos.

Autorizar las órdenes de la reparación de equipo y suministro de combustible.

Distribuir la utilización de los vehículos de acuerdo a las necesidades del servicio.

Coordinar el mantenimiento preventivo periódicamente de la flota vehicular de la institución.

Comprobar que los vehículos reparados funcionen correctamente.

Elaborar informes técnicos a su superior jerárquico para la toma de decisiones.

### **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, supervisión y control de las operaciones de transporte de la flota vehicular, a nivel supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Mecánica Industrial, Tecnología Industrial o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Mecánica Automotriz, Mecánica Industrial, Mecánica de Precisión.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Mantenimiento preventivo del equipo rodante

Uso y cuidado de los vehículos automotriz.

Normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral.

Riesgo y medidas de seguridad que se deben tomar en el oficio

manejo de personal y toma de decisiones.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para y elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar trabajos de Tesorería

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>MTGLFA04010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9011120</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE MANTENIMIENTO Y ASEO / JEFE DE ÁREA DE MANTENIMIENTO Y ASEO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES</b>
	<b>SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO GENERAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de organización, coordinación, control y supervisión de las labores de construcción, mantenimiento, reparación y aseo en general de las instalaciones físicas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Programar el desarrollo de las actividades de construcción, mantenimiento, reparación y aseo de las oficinas y áreas aledañas a realizar.

Asignar y supervisar el desarrollo de las tareas del personal a su cargo e impartir instrucciones necesarias.

Evaluar y controlar periódicamente la ejecución de las labores de mantenimiento según las normas y procedimientos establecidos.

Definir prioridades según necesidades en los trabajos a realizar.

Realizar periódicamente inspecciones a las instalaciones físicas y sus alrededores para verificar la ejecución de las obras, las necesidades de mantenimiento y el cumplimiento de las normas de seguridad laboral.

Efectuar o participar conjuntamente con el personal a su cargo en la ejecución de los trabajos más complejos de mantenimiento, reparación o construcción.

Realizar estimaciones de las necesidades de materiales, herramientas y demás elementos de trabajo, así mismo tramitar la consecución de los mismos.

Velar por el cumplimiento de las obras de acuerdo a lo programado, las normas de seguridad laboral y el control de calidad del trabajo a realizar.

Elaborar propuestas de reorganización y control de los métodos y procesos de trabajo de la unidad organizativa a su cargo.

Atender consultas y brindar información sobre las actividades que se desarrollan en el cargo que ocupa el personal de diferentes niveles de la organización.

Presentar informes verbal y escrito al jefe inmediato sobre la ejecución, avance o cumplimiento de la obra.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro del resultado de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos ((2)) años de experiencia laboral, en tareas de construcción, mantenimiento, reparación y aseo en general de las instalaciones físicas, a nivel supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller Industrial o perito industrial con énfasis en Construcción.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios generales sobre mantenimiento preventivos de estructura y equipo.

Organización de la institución.

Diseño e interpretación de planes y croquis de trabajo.

Programación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para supervisar personal.

Capacidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo, herramientas y materiales de trabajo.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	PRRSBC06010017
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN SOCIAL
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación, supervisión y ejecución de las actividades de análisis e investigación social.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Hacer investigaciones relacionadas con la prestación de servicios en relación con el cumplimiento de las políticas sociales vigentes.

Coordinar el diseño, de Normas y procedimientos que faciliten los procesos de análisis e investigación de las políticas sociales.

Ejercer la coordinación técnica de las investigaciones de campo, gabinete y otras similares del Ministerio, relacionadas con la formulación y gestión de las políticas sociales.

Coordinar con Universidades y otras Instituciones líneas de trabajo conjuntas para la conformación de redes de investigaciones que generen conocimientos crítico para la orientación de las políticas sociales del país.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento del departamento de análisis e investigación.

Controlar la utilización de recursos físicos de presupuesto aprobados para el departamento.

Asistir a reuniones, comisiones de trabajo y otros eventos relacionados con los análisis e investigaciones de las políticas sociales.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluaciones de los funcionarios del departamento de análisis e Investigación Social.

Mantener los controles y procesos administrativos según 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 trabajos de planificación, organización, coordinación y ejecución de análisis e investigación social, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de planificación, organización, coordinación y ejecución de análisis e investigación social, a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos de planificación, organización, coordinación y ejecución de análisis e investigación social, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Desarrollo Comunitario con Énfasis en Promoción y Organización Social, Desarrollo Comunitario o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades de análisis e investigación.

Organización y procedimientos de la Institución.

Conocimiento de equipos audiovisuales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC06010014</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades de formación y coordinación de las políticas sociales.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar la elaboración de las propuestas técnicas y el proceso de concertación y validación de las políticas sociales.

Colaborar con la Secretaría Técnica del Gabinete Social en el diseño y formulación de las políticas sociales generales y elaboración del mecanismo, instrumentos y procesos que permitan lograr la coordinación interinstitucional que a bien tenga desarrollar este organismo.

Coordinar el diseño de metodología, programas y perfiles de proyectos relacionados con la ejecución de las políticas sociales.

Participar en el establecimiento de normas y procedimientos que permitan la formulación, planes y programas que desarrollan las políticas sociales.

Monitorear el desarrollo de las actividades, y el estado de los equipos y materiales empleados en el departamento de Formación y Coordinación de las Políticas Sociales.

Conducir el proceso de validación de las Políticas Sociales con las instancias representativas y coordinar el diseño, elaboración e integración de los planes de acción, programas y proyectos dirigidos a alcanzar los objetivos de la Política Social.

Vigilar la utilización de recursos físicos de presupuesto aprobado para el Departamento de Formación y Coordinación de Políticas Sociales.

Participar en reuniones, comisiones de trabajo y otros eventos relacionados con los procesos de formulación de las Políticas sociales.

### **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 trabajos de planificación, organización, ejecución y control de las actividades de formación y coordinación de las Políticas Sociales como profesional Universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de planificación, organización, ejecución y control de las actividades de formación y coordinación de las Políticas Sociales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de planificación, organización, ejecución y control de las actividades de formación y coordinación de las Políticas Sociales a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Economía o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas de la especialidad.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Planes y Programas de las Políticas Sociales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para relacionarse con funcionarios de alto nivel.

Habilidad para la conducción del personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	PRRSBC06010018
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN COMUNITARIA
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, evaluación y seguimiento de estudios e investigaciones a la ejecución de programas, proyectos y actividades para la atención, solución de los problemas y necesidades comunitarias.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Desarrollar programas de asistencia social dirigidos a las comunidades en base a los lineamientos establecidos de gestión comunitaria.

Ejecutar proyectos para atender y orientar aquellos sectores con menores ingresos económicos para que participen activamente en la identificación y solución de sus problemas.

Participar en la elaboración de módulos y programaciones para el desarrollo de temas socioeducativos.

Organizar y establecer sociedades, comités de barrios, cooperativas a través de los cuales se emplean las energías y los recursos de la población local.

Gestionar recursos económicos para la ejecución de programas, proyectos y actividades de trabajos comunitarios.

Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de acciones de asistencia social, comités y asambleas de salud en el ámbito local y distritorial.

Evaluar la efectividad de los programas y proyectos comunitarios desarrollados.

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.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en las mismas e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propios.

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, realizando tareas de dirección, coordinación, control de actividades, programas y proyectos en la comunidad, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación, control de actividades, programas y proyectos en la comunidad, a nivel de jefatura de sección y unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación, control de actividades, programas y proyectos en la comunidad, a nivel de jefatura

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Desarrollo Comunitario, Trabajo Social o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas en manejos del personal.

Técnicas en situaciones sociales culturales y familiares.

Técnicas en la motivación de la conducta humana.

Organización en dinámicas de terapia de grupo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para trabajar en situaciones de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	PRRSBC06010013
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación en cuanto al funcionamiento del Centro de Orientación y Atención Integral (COAI), que atiende y orienta a la población en condiciones de vulnerabilidad social.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar los servicios que brinda el Departamento en cuanto a Orientación y Atención Integral, mediante un equipo de profesionales interdisciplinario conformado por psicólogos, abogados, trabajadores sociales y personales de apoyo incorporados a la unidad.

Velar por que se brinde la ayuda oportuna a las personas que según la naturaleza de sus problemas solicitan orientación al centro.

Colaborar en la realización de investigaciones sociales con el interés de levantar la información necesaria para la elaboración de cuadros estadísticos que guarden relación con la información que se maneja en el centro.

Coordinar reuniones de trabajo periódicamente con el personal a cargo para informarlo de las problemáticas surgidas, como de los avances alcanzados y retroalimentarlos con información inherente al puesto de trabajo.

Ordenar el trabajo del MIDES MÓVIL que se desplaza por el país.

Coordinar y dirigir el trabajo en equipo, con el personal de la unidad y grupos de auto ayuda.

Gestionar y velar por la creación de nuevos centros de atención, especialmente en aquellas regiones que estadísticamente se muestran más vulnerables a nivel nacional.

Establecer los controles y dar seguimiento a los problemas atendidos en el centro y a los ya canalizados en otras entidades públicas o privadas.

Organizar, promover y divulgar campañas de prevención y sensibilización dirigidos a la ciudadanía con el propósito de mantener informada y en alerta a la población en situaciones de riesgo social.

### **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 trabajos de coordinación del funcionamiento en los centros de orientación y atención integral, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de coordinación del funcionamiento en los centros de orientación y atención integral en la materia, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos de coordinación y funcionamiento de la atención integral en la materia, a nivel de jefatura

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Desarrollo Comunitario, Ciencias de la Familia, Sociología, Trabajo Social o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Sobre Servicios de Protección Social.

Manejo de indicadores sociales.

Técnicas y manejo de la institución.

Sobre la legislación de aspectos de la familia, la niñez y la adolescencia.

Del código de la Familia.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para relaciones interpersonales.

Habilidad en el manejo de situaciones conflictivas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad para las carreras que así las requieran.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC06010015</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PARA PUEBLOS INDÍGENAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de organizar, dirigir, desarrollar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a la aplicación de las políticas, programas, proyectos sociales relativos a los pueblos indígenas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Desarrollar y concretar políticas y programas tendientes a mejorar las condiciones sociales de los pueblos indígenas.

Vigilar la ejecución de los programas y proyectos de prevención, orientación, atención y protección a grupos indígenas, campesinos y demás etnias.

Contribuir a la elaboración, supervisión y evaluación de los planes nacionales de desarrollo de pueblos indígenas.

Propiciar la coordinación interinstitucional entre las instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con los pueblos indígenas.

Diseñar los mecanismos que se requieran para sistematizar la información técnica o de tipo legal que se requieran, para sustentar las políticas públicas, sobre prevención, orientación, atención y protección de los pueblos indígenas, campesinos y demás etnias.

Definir los contenidos funcionales de los planes en políticas sociales enfocadas a los pueblos indígenas.

Definir las necesidades desde el ámbito social de los pueblos indígenas en base a cómo desarrollar e implementar políticas que coadyuven a mejorar la calidad de vida de dichos pueblos.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimiento vigente.

### **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, organizando, dirigiendo y ejecutando las Políticas Sociales de los pueblos indígenas, como Profesional Universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia organizando, dirigiendo, ejecutando las Políticas Sociales de los pueblos indígenas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la materia organizando, dirigiendo, ejecutando las Políticas Sociales de los pueblos indígenas a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Desarrollo Comunitario con énfasis en Promoción y Organización Social o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades

De procedimientos administrativos en su especialidad.

En la atención y protección de los pueblos campesinos y demás etnias.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para dirigir un equipo de trabajo.

Impulsar el trabajo en equipo.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Buena comunicación oral y escrita.

Capacidad de trabajo bajo presión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC06010016</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN SOCIAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de organización, dirección, ejecución y control de las actividades de seguimiento y evaluación social.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar, diseñar y proponer mecanismos de evaluación de resultados y de impacto de las políticas sociales, así como de los planes, programas y proyectos que las desarrollan.

Dar seguimiento a la instrumentación de la política social y evaluar su impacto, para retroalimentar el proceso de formulación de política social.

Coordinar con otras entidades del Estado la ejecución de sistemas de indicadores sociales y/o encuestas nacionales, regionales o locales de consumo, ingreso o de otro tipo que tengan vinculación con las políticas sociales.

Participar en el diseño de normas y procedimientos que faciliten el seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas sociales.

Asistir a reuniones, comisiones, monitoreo y evaluación de las políticas sociales.

Preparar informes basados en las evaluaciones sociales de acuerdo a los casos atendidos por los evaluadores en las distintas áreas de acuerdo a los programas de subsidio y demás del Ministerio.

Estimar las necesidades de acuerdo a las evaluaciones sociales realizadas y el seguimiento que se les brinde a los diferentes casos atendidos.

Controlar la utilización de recursos físicos de presupuesto aprobado para el departamento.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Evacuar consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

### **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 tarea de organizar, dirigir, ejecutar, controlar las políticas sociales, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de organizar, dirigir, ejecutar, controlar las políticas sociales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en organizar, dirigir, ejecutar, controlar las políticas sociales, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Derecho y Ciencias Políticas, Económicas, Trabajo Social, o carreras afines

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo y programas de presentaciones.

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas de control de actividades.

Técnica de la especialidad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	PRRSBC06010011
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A GRUPOS PRIORITARIOS
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirigir, controlar, ejecutar, sugerir y asegurar los servicios de protección social a la población excluida y vulnerable de Panamá, conocer las debilidades de los mismos o sugerir ajustes normativas o la promoción de otro tipo de Servicios Sociales de los Centros de Orientación Infantil.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar con el departamento de estándares de calidad, la revisión de las regulaciones existentes para los centros de atención social.

Participar conjuntamente con asesoría legal de la institución, la revisión de la Ley de descentralización en la perspectiva del traspaso de los Centros de Orientación Infantil.

Elaborar convenios con instancias públicas y privadas que asuman la operación y administración de los centros de Orientación Infantil.

Mantener la comunicación con el personal de los Municipios, Juntas Locales y otras instituciones que estén en condición de asumirlos en torno a los procesos de operación y funcionamiento de otros centros de Orientación Infantil.

Asegurar una transición ordenada mediante el desarrollo de un programa de capacitación y mantenimiento del personal Municipal, Juntas Comunales o locales y/o ONG.

Desarrollar tareas de tipo administrativo con los centros de operación y promover investigaciones de tipo social, pedagógico, nutricional, administrativo y operacional de los centros.

Coordinar con el personal del departamento, hasta que se concluya la transferencia ordenada de centros de servicios de protección social y al personal de la unidad de estudios e investigación en forma permanente.

Absolver consultas en tema relativos al departamento del personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesarios.

Obtener, interpretar y procesos de informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en las mismas e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propios.

### **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 dirigir, controlar, ejecutar, sugerir, los servicios de protección social, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en dirigir, controlar, ejecutar, sugerir los servicios de protección social, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la materia en dirigir, controlar, ejecutar, sugerir los servicios de protección social, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Desarrollo Comunitario con énfasis en Promoción y Organización Social, Sociología, Trabajo Social o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Sobre servicios de protección social.

Sobre derechos humanos.

Manejo de indicadores sociales.

Sobre la legislación que establecen los derechos humanos de los diferentes grupos poblacionales que se atienden a través de los servicios de protección social.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para dirigir equipo de trabajo interdisciplinario.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad de impulsar el trabajo en equipo para lograr una buena normativa de los servicios de Protección Social.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

**BASE LEGAL**

Poseer certificado de idoneidad para ejercicio de las profesiones que lo requieran.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>RHCPFA05010003</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE CAPACITACIÓN INTERNA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, dirección y supervisión para la elaboración y ejecución de estudios, planes, programas y actividades relacionadas con las necesidades de capacitación del personal de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar el trabajo realizado por el personal a su cargo.

Programar, dirigir y evaluar la ejecución de los planes, programas y actividades relacionadas con las necesidades de capacitación del personal de la institución.

Participar en investigaciones, estudios y evaluaciones de capacitación.

Promover y coordinar la realización de acciones de capacitación, tanto a nivel institucional, como institucionalmente.

Gestionar con el nivel superior las necesidades de financiamiento de expositores e instructores, así como la consecución de material didáctico para las acciones de capacitación.

Informar y proporcionar asistencia técnica, en materia de capacitación.

Intervenir en reuniones informativas de programación, evaluación y de otra índole con distintos funcionarios, según normas y procedimientos vigentes.

Concertar con el Depto. de Becas Internacionales y Asistencia Técnica, los ofrecimientos de becas internacionales y asistencia técnica y los acuerdos bilaterales.

Atender los asuntos administrativos, correspondientes a la unidad a su cargo, según normas y procedimientos vigentes.

Distribuir los trabajos, de acuerdo a instrucciones específicas, planes y demás detalles.

Evaluar los resultados de la capacitación, recibida por el personal a su cargo directo.

Preparar, para conocimiento o decisión de los niveles superiores, informes y estudios que incluyan recomendaciones.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias 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 los resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección y supervisión para la elaboración y ejecución de estudios, planes, programas y actividades relacionadas con las necesidades de capacitación personal de la institución a nivel de supervisión,

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección y supervisión para la elaboración y ejecución de estudios, planes, programas y actividades relacionadas con las necesidades de capacitación del personal de la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección y supervisión para la elaboración y ejecución de estudios, planes, programas y actividades relacionadas con las necesidades de capacitación del personal de la institución a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título técnico universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas 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

Principios y técnicas modernas en el área de capacitación.

Técnicas de control de actividades

Organización administrativa de la institución

Técnicas de la especialidad

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC06010038</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3028180</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos para promover la participación de los beneficiario y sus familiares en el mejoramiento de sus condiciones de vida, procurando el desarrollo de sus capacidades de autogestion y el aprovechamiento de los servicio de asistencia de los programas sociales.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Establecer una estrategia de investigación a nivel local dirigida a reforzar y potenciar el impacto de los Programas Sociales consolidando la relación entre la población beneficiaria y los programas.

Desarrollar un mecanismo para acercar la oferta de servicios gubernamentales y no gubernamentales a las poblaciones beneficiarias de los programas sociales.

Desarrollar una estrategia dirigida a generar la participación activa de las poblaciones beneficiarias de los programas sociales en la vida social, económica y cultural

Conocer y medir las necesidades que enfrentan algunas familias en condiciones de pobreza que son beneficiarios de los programas sociales, co el fin de que puedan desarrollar proyectos que les permita salir de la pobreza.

Desarrollar programas en busca de fortalecer la protección de la familia y entablar nuevas relaciones de trabajo con ellas, a fin de mejorar su acceso a los servicios de la red de protección social y fortalecer su participación social revirtiendo los ciclos de la violencia familiar.

Fomentar talleres y capacitaciones que le permitan a las familias beneficiarias de los programas de transferencia Monetaria, desarrollar su autogestion a fin de cubrir sus necesidades.

Realizar visitas domiciliarias a los beneficiarios de los programas, para conocer las necesidades de los beneficiarios y sus familiares.

Controlar la utilización de recursos físicos de presupuestos aprobados para el departamento.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Evacuar consultas en temas relativos al departamento, a personas de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en casos necesarios.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervision directa y eventualmente, las de aquellas bajo su supervision indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este es el caso otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en le puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, avances 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 dirigir, controlar y ejecutar, programas de ayuda social o trabajo con la comunidad,

Dos (2) años de experiencia laboral en planificación y dirección de actividades sociales y de protección a la población excluida y vulnerable.

Un (1) año de experiencia laboral en la materia de supervision y ejecución de estudios, planes y programas de la población excluida y vulnerable.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Titulo Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Administración Publica, Desarrollo comunitario, Sociología o carreras afines

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnica de control y monitoreo del desarrollo de programas sociales.

Planificación y control de actividades de coordinación de planes y programas.

Normas, reglamentos y procedimientos administrativos que regulan la ejecución de programas y proyectos de la institución.

Políticas publicas relacionadas con la administración y ejecución de programas de de desarrollo social.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Capacidad para manejo de conflictos organizacionales y negociación.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>LGALFA06010003</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ALMACENES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección y supervisión de labores de almacenamiento, control y despacho de los materiales, equipos y otros insumos para la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar las actividades de recepción, almacenamiento, despacho de materiales, equipos y otros insumos que se requieran en la institución.

Establecer sistemas de registro y control para la entrada y salidas de los materiales, equipos y otros insumos que se requieran.

Organizar y supervisar la ubicación de los materiales y equipo de almacén.

Coordinar y dirigir la realización de inventarios periódicos en un almacén o depósito.

Verificar y firmar requisiciones y ordenar el despacho de materiales.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo, requeridos para el mejoramiento de sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo para determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Controlar la utilización de recursos físicos, con respecto al presupuesto aprobado de la unidad bajo su supervisión.

### **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 la recepción, almacenamiento, despacho y control de los materiales, útiles de oficina, equipos y otros insumos de un almacén, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de recepción, almacenamiento, despacho y control de materiales, útiles de oficina, equipos y otros insumos de un almacén, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o;

Un (1) año de experiencia laboral, en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades de recepción, almacenamiento, despacho y control de materiales, útiles de oficina, equipos y otros insumos de un almacén, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración en Empresas, Tecnología Administrativa o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y procedimientos utilizados en el recibo, almacenaje y despacho de materiales y equipo en un almacén.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades de un almacén.

Técnica de manejo del personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la supervisión y manejo del personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para realización de inventarios físicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	DSPRFA06010013
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planeación, dirección y coordinación en la ejecución de proyectos para nuevas obras civiles o arquitectónica de ampliación o modificación de las existentes.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar la elaboración de proyectos para las nuevas obras, las ampliaciones y modificaciones de las existentes.

Establecer conjuntamente con otras unidades involucradas, las normas y criterios técnicos para la realización de los trabajos de arquitectura.

Supervisar la aplicación de normas y criterios técnicos vigentes, y la aprobación de planos, diseños y cálculos de obras.

Coordinar con funcionarios ejecutivos de la entidad y de otras instituciones públicas afines, los aspectos vinculados con los proyectos y actividades que se dirige.

Apoyar en la elaboración del presupuesto de inversiones de la Institución.

Preparar informes técnicos de las actividades desarrolladas con las observaciones y recomendaciones pertinentes.

Evaluar el diseño y el estado físico y arquitectónico de infraestructura.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación de 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**

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, control y supervisión de la elaboración y ejecución de proyectos de obras civiles, a nivel de jefatura.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de la ejecución de proyectos de obras civiles, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o;

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de diseño de planos arquitectónicos y coordinación de la ejecución de proyectos de obras civiles, como profesional universitario, o;

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y prácticas empleadas en la construcción de obras civiles.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Principios, técnicas de planificación y programación de actividades usadas en la arquitectura.

Técnicas y prácticas de seguridad e higiene laboral aplicadas en la ejecución de obras civiles.

Manejo de personal y toma de decisiones.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad, expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

**BASE LEGAL**

Artículo No. 16 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial 15.499 de 5 de enero de 1978, Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Arquitecto.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC06010034</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CENSO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Identificar las áreas Geográficas para cada una de las secretarías de los Programas Sociales para la aplicación de Fichas Únicas de Protección Social

Seleccionar y afiliar a la población de pobreza extrema a los programas Sociales del Ministerio de Desarrollo Social.

Informar estadísticas nacionales y otros documentos como estudios y publicaciones para cada una de las secretarías de los Programas Sociales.

Programar metas de los programas sociales, definir estrategias de focalización a nivel nacional para mejorar su cobertura

Supervisar el proceso de aplicación de la Ficha Única de Protección Social a las personas que aspiran entrar a los diferentes Programas Sociales del Ministerio de Desarrollo Social.

Lograr los procesos de codificación y captación del sistema de información General que se establezcan para almacenamiento y procesamiento de datos.

Emitir informes mensuales sobre los censos aplicados, en el procesamiento de las Fichas Únicas y resultados de las mismas según los criterios de elegibilidad de cada Programa Social.

Mantener un enlace con cada programa social a fin de llevar un registro constante de sus necesidades específicas.

Evaluar y/o revisar periódicamente el instrumento de levantamiento de informaciones y metodología de categorización de la pobreza y realizar las adecuaciones que demanda la dinámica social.

Realizar otras funciones dentro del marco de su competencia y su responsabilidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	LGCPFA06010005
<b>Código MEF</b>	0083011
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, programación, supervisión y control de las actividades de compras y la adquisición de equipos, materiales y otros insumos de la Institución, relacionados a la contratación pública.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Elaborar los pliegos de cargos para licitaciones de compras menores, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública y las especificaciones técnicas requeridas por la unidad solicitante.

Coordinar y programar las actividades relacionadas con las compras de materiales, equipos, bienes, servicios y otros insumos requeridos por las distintas unidades administrativas de la Institución.

Coordinar con la Dirección General de Contratación Pública, el uso del sistema Panamá Compras.

Tramitar las peticiones de compras, mediante solicitudes de precios, concursos de precios y licitaciones públicas, según los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Pública.

Coordinar la tramitación de concursos de precios, compras menores y licitaciones públicas, para la adquisición de materiales, equipos, servicios y otros insumos requeridos.

Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la compra y suministro de materiales, equipos, bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas de la Institución.

Adjudicar compras menores al proveedor que ofrezca el mejor precio.

Revisar y refrendar los documentos de compras, como lo es el cuadro de cotizaciones, antes de realizar la adjudicación de la compra.

Coordinar y presidir las licitaciones públicas y evaluar consultas sobre los sistemas de compras gubernamentales.

Remitir los expedientes de licitación pública a la comisión verificadora.

Revisar cotizaciones y documentos relacionados con la compra de materiales, equipos y otros insumos.

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.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, coordinación, programación y supervisión de las actividades de compras y adquisición de equipos y materiales, como profesional universitario (licenciatura).

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de dirección, coordinación, programación y supervisión de las actividades de compras y adquisición de equipos y materiales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de compras y adquisición de equipos y materiales a nivel de jefatura.

### **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**

Sistema de compras gubernamentales.

Procedimientos sobre la contratación pública.

Organización y procedimientos de la institución.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre compras en el sector público.

Técnicas de planificación y programación de actividades de compras.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Organización y procedimientos de la Institución.

**OTROS REQUISITOS**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>ADCOFA06010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0051041</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONTABILIDAD</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los registros, tramitación y control de documentos contables y financieros a nivel nacional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar el registro de las operaciones contables que se realizan en la unidad a su cargo

Dar seguimiento al desarrollo de las actividades y operaciones de contabilidad y finanzas que se ejecutan en la institución.

Establecer procedimientos de contabilidad acordes con las normas y reglamentos legales, fiscales y operativos vigentes.

Supervisar y aprobar la elaboración de informes contables, de acuerdo con las normas y requerimientos de la institución.

Preparar los estados contables, financieros y otros documentos de las operaciones que se realizan en las unidades organizativas a su cargo.

Verificar los informes contables que serán enviados a la Contraloría General de la República.

Realizar trámites y gestiones administrativas y financieras requeridas, a lo interno y externo de la institución, según la necesidad del servicio.

Absolver consultas que requiera el nivel superior y brindar información sobre los aspectos contables.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las transacciones contables ligadas al departamento, según procedimientos vigentes.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, como profesional universitario (licenciatura).

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Regulaciones y normas establecidas en la Contabilidad Gubernamental.

Ciclo completo de contabilidad gubernamental.

Técnicas de Manejo de Personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	PRRSBC06010021
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de formulación, coordinación, seguimiento, evaluación y control de administración, y ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social, a nivel nacional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Participar en la formulación, organización, administración y evaluación de programas, proyectos y acciones dirigidas a la juventud, la mujer, la niñez, la familia, personas con discapacidad, los adultos mayores y otros grupos de atención prioritaria que el Ministerio desarrolla a través de sus unidades operativas a nivel nacional.

Dar seguimiento a la ejecución de algún programa, proyecto o acción de desarrollo social en particular, que le ha sido asignado bajo su responsabilidad.

Realizar giras y visitas de monitoreo y supervisión en terreno, de las acciones ejecutadas y del desempeño de instrucciones y otro personal involucrado en el desarrollo de los programas y proyectos bajo su responsabilidad.

Concertar con otros organismos públicos, privados y organizaciones no gubernamentales, la realización de estudios, investigaciones y análisis técnicos relacionados con los programas y proyectos en diseño o en ejecución.

Participar como coordinador y organización de charlas, conferencias y otras actividades de capacitación y promoción de los proyectos sociales del Ministerio.

Realizar trámites y gestión técnicas y administrativas, requeridos por el desarrollo de los programas bajo su responsabilidad y la unidad organizativa donde labora, a lo interno y externo del Ministerio.

Elaborar y presentar informes de avance y de limitaciones confrontadas, y documentos técnicos y administrativos de las actividades, estudios investigaciones realizadas.

Asistir a reuniones de trabajo, informativas, de programación, de evaluación y otros eventos, con organizaciones y miembros de la comunidad, autoridades funcionarios de distintos niveles y público en general.

Elaborar cuadros y representaciones gráficas y estadística, según las necesidades del servicio y procedimiento establecidos.

Colaborar con personal técnico, profesional y directo en el área, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Brindar asesoramiento y asistencia técnica y administrativa en su especialidad al personal de la institución, funcionarios públicos, organizaciones cívicas, ONG, grupos sociales y particulares, entre otros.

### **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 ejecución de programas, proyectos y acciones sociales en el territorio nacional como Profesional Universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia realizando tareas de ejecución de programas, proyectos y acciones sociales en el territorio nacional a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la materia realizando tareas de ejecución de programas, proyectos y acciones sociales en el territorio nacional a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Desarrollo Comunitario con Énfasis en Promoción y Organización Social, Trabajador Social, Sociólogo o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de control y monitoreo del desarrollo de programas sociales.

Planificación y control de actividades de coordinación de planes y programas.

Normas, reglamentos y procedimientos administrativos que regulan la ejecución de programas y proyectos de la Institución.

Políticas públicas relacionadas con la administración y ejecución de programas de desarrollo social.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar situaciones y tomar decisiones efectivas.

Habilidad para la elaboración y análisis de informes técnicos y administrativos.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajos.

Habilidad para expresarse en forma correcta por escrito y oralmente.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales con funcionarios y público de diferentes niveles.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	CGCAFA06010004
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTÁNDARES DE CALIDAD
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de formulación y perfeccionamiento de los estándares de calidad de los servicios sociales de protección a la población excluida y vulnerable de Panamá.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir la formulación y divulgación de la normativa de los estándares de calidad de los servicios sociales de Protección Social.

Verificar y asegurar que los servicios sociales que se brindan a la población excluida y vulnerable, cumplan con los estándares de calidad.

Asegurar el seguimiento y cumplimiento de la normativa en todos los centros de detención social en el territorio nacional.

Garantizar el respeto a los derechos inherentes a los grupos de atención prioritaria.

Acreditar los servicios sociales de protección que operan en el territorio nacional.

Establecer controles y métodos para generar estándares de calidad en el servicio y social prestado.

Brindar de capacitaciones en cuanto a los métodos y procedimientos empleados en la atención ofrecida.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de los resultados del personal que laboran bajo su cargo.

Controlar el desarrollo 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 propios.

Evacuar consultas en temas relativos al departamento al personal de la Institución y terceros si corresponde según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de estándares de calidad de los servicios sociales.

### **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**

Tres (3) años experiencia laboral en trabajos de formulación y perfeccionamiento de los estándares de calidad de los servicios sociales de protección a la población excluida y vulnerable, como Profesional Universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia en trabajos de formulación y perfeccionamiento de los estándares de calidad de los servicios sociales de protección a la población excluida y vulnerable, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la materia en trabajos de formulación y perfeccionamiento de los estándares de calidad de los servicios sociales de protección a la población excluida y vulnerable, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Organización y Desarrollo Comunitario o carreras a fines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de Planificación y programación de actividades de Protección Social.

Conocimiento de Planificación Económica de la Población.

Conocimiento de normas de calidad.

Técnica en el manejo de personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para dirigir un equipo de trabajo interdisciplinario.

Impulsar el trabajo en equipo para lograr una buena normativa de los servicios de protección y su aplicación.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Buen trato y capacidad de mantener relaciones interpersonales armónicas con el personal a su cargo.

Capacidad para trabajar bajo presión y en situaciones conflictivas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA06010008</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5013080</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión de las actividades técnico administrativas que se ejecutan en la dirección.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar a nivel nacional la construcción y el mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad.

Vigilar el cumplimiento de los proyectos de construcción de acuerdo a las especificaciones, planos y tiempo acordado para la realización de los mismos, establecidos en los Convenios de Prestamos con Organismos Internacionales.

Coordinar con funcionarios ejecutivos de la entidad y otras instituciones públicas afines, los aspectos vinculados con planos, proyectos y demás actividades que dirige.

Representar al superior jerárquico en reuniones de alto nivel, conferencias y comisiones interinstitucionales en materia de mantenimiento, construcción y reparación de infraestructuras.

Participar en la elaboración del presupuesto a nivel de inversiones, de la entidad.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes

Evaluar la aptitud potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres(3) años de experiencia laboral en materia de planificación, coordinación y supervisión de actividades de diseño, construcción y mantenimiento de instalaciones físicas, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de planificación, coordinación y supervisión de actividades de diseño, construcción y mantenimiento de instalaciones físicas, a nivel de jefatura de secciones unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en materia de planificación, Coordinación y supervisión de actividades de diseño, construcción y mantenimiento de instalaciones físicas, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades civiles.

Organización del sector público.

Control de gestión.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional.

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Artículo 16 y Artículo 19 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, "Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondiente al Título de Arquitecto y Ingeniero Civil".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC06010037</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3028170</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Determinar el avance de los programas sociales en las diferentes etapas de ciclos de proyectos, el estado de los beneficiarios en sus diferentes etapas identificarlos si ha generado cambios en las condiciones de vida de los beneficiarios como resultados de las intervenciones de los programas así como los impactos en le bienestar de los beneficiarios y evaluar la efectividad operativa de los programas.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Diseñar y planear un sistema integral de monitoreo y evaluación de los programas sociales basados en resultados.

Plantear modelos de evaluaciones de los programas sociales.

Efectuar seguimiento a las actividades sainadas al personal responsable del Programa social y monitorear las visitas a comunidades para la generación de información.

Controlar y dirigir el rendimiento del personal responsable del área de evaluaciones y monitoreo de los programas sociales.

Medir la productividad obtenida del personal bajo su cargo en relación a las metas fijadas. En caso de existir desviaciones, se determinan las causas y se corrige lo que sea necesario (seguimiento y monitoreo).

Dar seguimiento a las metas establecidas en los programas sociales monitoreando los trabajos para obtener resultados satisfactorios.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluaciones de resultados del personal que labora bajo su cargo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>CGCAFA06010005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0054140</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE AUDITORÍA INTERNA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, planificación, coordinación y supervisión de las labores de auditoría financiera y contable, de las operaciones contables, administrativas, financieras y operativas que se realizan en las distintas unidades de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Fiscalizar las operaciones contables, financieras, administrativas y operativas de las distintas dependencias de la institución.

Elaborar y dirigir la ejecución del plan de trabajo anual de auditoría según los objetivos institucionales y en coordinación con las unidades administrativas.

Organizar revisiones periódicas de los registros contables, documentos financieros y fondos especiales, así como la realización de arqueos de cajas, inspecciones e inventario de materiales.

Organizar con la unidad de sistemas los programas computacionales requeridos para el control de la información obtenida de las distintas actividades que realiza el departamento.

Coordinar las investigaciones especiales de carácter administrativo que surjan en alguna dependencia de la institución.

Revisar los ingresos, órdenes de compra, pagos, movimientos de caja y bancos y uso de las partidas presupuestaria.

Controlar los pagos que se realizan por concepto de contratos, facturas, servicios, adquisición de materiales y equipo, sueldo de funcionarios y otros.

Preparar análisis complejos de los estados financieros de la entidad y remitir a los funcionarios competentes.

Asesorar a las unidades administrativas en relación al manejo correcto de los fondos y bienes de la institución que tengan asignados.

Verificar que las labores de los auditores sean realizados según las normas, principios y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar el uso adecuado de las partidas presupuestarias asignadas a la unidad bajo su responsabilidad.

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.

### **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, control, auditoría y fiscalización de actividades contables, financieras, administrativas y operativas de una institución, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de análisis, control, auditoría y fiscalización de actividades contables, financieras, administrativas y operativas de una institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en análisis, control, auditoría y fiscalización de operaciones contables, financieras, administrativas y operativas de la institución, 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 y reglamentaciones que regulan el ejercicio de la contabilidad y auditoría.

Principios financieros, presupuestarios y contables.

De la organización y funcionamiento de la Institución.

Técnicas de planificación y control de actividades de auditoría.

Técnicas y prácticas de coordinación y supervisión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para programar, coordinar trabajos de auditoría.

Habilidad para la gestión y toma de decisiones

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para introducir y desarrollar, métodos y sistemas de trabajo.

Destreza en el uso del equipo de oficina y programas computacional de uso en la unidad organizativa.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad como contable autorizado.

**BASE LEGAL**

Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18.673, 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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC06010035</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Establece los procedimientos y metodología para el manejo reguardo y administración de toda la información sobre los beneficios de los programas sociales y sus hogares del Software de estimulación de puntaje (proxy means Test), de acuerdo a los criterios o instrumentos de focalización.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Crear reguardar la base de datos de los hogares elegibles de los programas sociales, así como la calidad y la integridad de los datos ingresados y procesados en el padrón.

Administrar el software de estimulación de puntaje como parte integrante de los instrumentos de focalización adoptados en la dirección.

Desarrollar las normas, protocolos y procedimientos para los aplicativos del Sistema informático que sustente el Padrón de los programas Sociales y sus usuarios.

Establecer las características, mecanismo modalidades y frecuencia de recepción de información del Departamento de Censo y de operaciones diarias de los Programas Sociales que afectan o modifican la información contenida en el padrón.

Establecer el mecanismo para la entrega de información a los programas Sociales referente a los beneficios.

Procesar de manera informática los datos sobre los beneficios actuales y potenciales para construir y mantener actualizado el Padrón de beneficiarios.

Verificar y canalizar las soluciones de inclusión y exclusión de beneficiarios de los programas sociales.

Resguardar la información, garantizar la seguridad del sistema y adoptar tecnología de información y de comunicación de utilidad para el desarrollo en redes de los procesos operativos que ejecutan los programas sociales.

Emitir información referente a las condiciones socio-económica de los hogares procesos operativos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar eventualmente, las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente las de aquellos bajo su supervisión directa.

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 indelegable previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC06010036</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0072160</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PAGOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Estandarizar el proceso de pagos a los beneficiarios y sus familias para que estos se realicen en periodos fijos de acuerdos con los lineamientos y la logística de cada programa social

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Estimar el procedimiento de calculo y asignación de Recursos para la generación de las planillas de pago de los Programas Sociales, en cumplimiento con la normativa de pagos de cada programa .

Controlar la calidad, legalidad, eficiencia y transparencia de los procesos de pago de beneficiarios, asegurando el cumplimiento de las metas establecidas

Utilizar el procedimiento cíclico para tramitar las disposiciones de los fondos. Necesarios hacia las entidades pagadoras para entrega de transferencias monetarias.

Supervisar en conjunto con personal autorizado de cada programa social, el operativo de distribución de transferencias para promover el cumplimiento de las obligaciones contractuales y normativas de las entidades pagadoras y mejorar la atención a la población beneficiaria.

Establecer un plan de mejoras continuas de los aspectos críticos para reducir los costos, mejorar los tiempos y garantizar la seguridad tanto para el programa social como para la población beneficiaria en la entrega de transferencias.

Orientar y asesorar al Director de Inclusión Social y Desarrollo Social sobre nuevos mecanismos de pagos.

Remitir a la secretaria Ejecutiva de cada Programa informes de los pagos y no pagado a fin de que se tome las medidas necesarias en base a la legislación de cada uno.

Liderar al personal bajo su dependencia, guiándolo hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas.

Elevar consultas en relación a los programas sociales a personal idóneos de la institución según sean los procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes de los programas sociales.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar eventualmente, las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente las de aquellos bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, logros de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>ADPLFA06010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0039060</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, programación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la formulación, análisis, ejecución y control del Presupuesto Institucional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar las actividades de formulación, elaboración, ejecución y evaluación del anteproyecto de presupuesto de la unidad que dirige y de la Institución, de acuerdo a las normas y políticas presupuestarias.

Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la Institución.

Participar en la elaboración de planes de trabajo, en la determinación de los objetivos y metas y en la estimación de los gastos de los distintos programas de la Institución.

Elaborar, analizar y evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y las solicitudes de asignaciones trimestrales, las redistribuciones de partidas y los traslados de saldos de partidas del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.

Preparar las solicitudes de créditos adicionales, sean extraordinarios o suplementales, y elaborar las resoluciones que modifican los ingresos y gastos del Presupuesto.

Considerar y analizar la viabilidad presupuestaria de los contratos, las solicitudes de maquinaria y equipo, materiales diversos y útiles de oficina.

Autorizar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto de la institución.

Revisar los gastos que se realizan a través de cuentas, requisiciones o solicitudes de materiales, órdenes de compra y órdenes de pago directo, que afectan el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.

Analizar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria de la institución.

Coordinar el trabajo referente al proceso presupuestario realizado por el personal a su cargo.

Tramitar la consecución de partidas presupuestarias para el desarrollo de planes y programas de la institución.

Supervisar la ejecución presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones, a través del análisis y evaluación del movimiento de partidas.

Presentar informes mensuales sobre la ejecución física, presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones de la Institución.

Formular el anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y someterlo con sus respectivas observaciones y recomendaciones a consideración del Despacho Superior y los Directores de Programas de la Institución.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de análisis, elaboración, ejecución, seguimiento y control del presupuesto de gastos e inversiones como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control del proceso de análisis, elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planeación y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA06010006</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas para coordinar las Relaciones Públicas con todos los Directores de Comunicación del Estado con el fin de trazar los parámetros, comunicaciones e instrucciones superiores.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar las Relaciones Públicas con todos los directores de comunicación del estado para trazar verticalmente los parámetros, comunicaciones e instrucciones superiores con el fin de mantener actualizada la agenda de actividades de cada institución y así garantizar la cobertura.

Coordinar actividades del de la Presidente de la República, dentro y fuera del Palacio Presidencial, con los medios de Comunicación Social, para coadyuvar en el éxito de los objetivos presidenciales.

Brindar información general sobre el órgano Ejecutivo en especial del Ministerio de la Presidencia, según las políticas y procedimientos establecidos y coordinar la participación de la institución en actividades como ferias, convenciones y otros, para asegurar la buena imagen institucional y sus proyecciones.

Mantener actualizado el directorio de los Ministerios, Entidades Estatales y Medios de Comunicación, como instrumento de consulta, para recabar información que sea requerida en el proceso o actividades de Trabajo.

Monitorear a los medios de comunicación para evaluar la labor informativa realizada por cada oficina.

Organizar reuniones periódicas con los directores de comunicación para evaluar y unificar criterios sobre las acciones de comunicación desarrollada.

Coordinar la agenda de actividades de cada institución con la finalidad de garantizar la cobertura.

Solicitar un inventario de temas sensitivos que puedan generar noticias negativas a corto, mediano o largo plazo.

Promover a través de seminarios de capacitación en diferentes áreas de la comunicación a los directores y su equipo de trabajo.

Coordinar la publicación de folletos, material publicitario y campañas publicitarias del Gobierno Nacional con las publicitarias o agencias productoras.

Absolver consultas de los Directores de Comunicación y darle seguimiento a sus propuestas.

Asistir a reuniones en reemplazo del Director de Información y Relaciones Públicas del Estado.

Atender las asignaciones del Secretario de Comunicación.

### **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 elaboración y divulgación de información y relaciones públicas, como profesional universitario, o.

Dos (2) de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de la elaboración y divulgación de información y relaciones públicas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores o.

Un (1) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de la elaboración y divulgación de información y relaciones públicas a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Políticas Públicas relacionadas con la Informativa Estatal a través de los medios de comunicación.

Redacción y edición de material informativo.

Organización de eventos y actos oficiales.

Protocolo y Relaciones Públicas.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para redactar correctamente.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de las 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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>RHVPFA06010004</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **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 DESARROLLO SOCIAL**

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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>ADSFA06010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9063040</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el apoyo administrativos en la ejecución de los servicios generales del mantenimiento de instalaciones, equipos y la ejecución de proyectos de obras de infraestructura.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar las actividades relacionadas con los servicios de transporte, limpieza y mantenimiento de las instalaciones y bienes de la institución.

Dirigir las actividades de apoyo que brinda la unidad a su cargo, para toda la institución.

Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la entidad, los aspectos vinculados con la prestación de los servicios de apoyo.

Desarrollar programas para el mejoramiento de los servicios que brinda la unidad a fin de dar soluciones a situaciones y problemas que se presenten.

Evaluar y adecuar los reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control utilizados para la prestación de los servicios de apoyo administrativos de la unidad organizativa a su cargo.

Atender las quejas, reclamos, problemas y consultas que prestan los servidores públicos de distintos niveles, brindando soluciones.

Tramitar ante la unidad correspondiente los requerimientos de personal, materiales, equipos, herramientas y otros necesarios para la ejecución de los servicios de apoyo.

Elaborar planes de trabajos, cronogramas de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo y sistemas instalados en la Institución.

Realizar propuestas de reorganización de los procesos de trabajos que se realiza en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar recorridos por las instalaciones, infraestructuras, pasillos, como medida de control en el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.

Realizar estimaciones de costos de materiales, equipos y mano de obra necesaria para ejecución de proyectos.

Tramitar los requerimientos de materiales, herramientas, piezas de automóviles necesarios para la prestación del servicio.

Velar y controlar el uso apropiado, conservación del equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, como profesional universitario (licenciatura).

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial Administrativa o carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principio de Administración.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>ADTSFA06010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0072010</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos en la coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, manejo, distribución y control de los fondos de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y dirigir las labores de dirección y supervisión de las actividades relacionadas con los registros de ingresos, tramitación y control pagos de la institucional a nivel nacional.

Preparar diariamente el estado de flujo de efectivo e informar sobre los excesos de liquidez para la toma de decisiones en materia de colocación.

Programar las actividades de recepción de ingresos, pago y distribución de fondos se ejecuten de manera eficiente y apropiada, en base a las normas y procedimientos establecidos.

Llevar registro y control efectivo de los fondos recibidos y distribuidos por la unidad.

Autorizar giro de cheques en base a los saldos disponibles y el flujo de caja diaria, semanal, mensual y anual.

Coordinar con las unidades de Contabilidad y Presupuesto aspectos relacionados con el manejo de los ingresos.

Aprobar los registros financieros en el sistema ISTMO y físicamente que se tramitan en el Departamento.

Absolver consultas sobre diversos aspectos relacionados con las labores de Tesorería.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo para el mejoramiento de sus funciones y su futuro desarrollo.

Organizar y supervisar las actividades de la unidad administrativa.

Elaborar informes periódicos a sus superiores sobre las actividades desarrolladas por la unidad.

Verificar que las acciones que se realicen en la unidad se cumplan de acuerdo con las políticas, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la Institución y otros entes gubernamentales relacionados.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

Absolver consultas sobre diversos aspectos relacionados con las labores de Tesorería. Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo del puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, como profesional universitario (licenciatura).

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Finanzas, Contabilidad o carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

agregó Cursos avanzado de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y procedimiento de contabilidad y auditoría gubernamental.

Sistema Contable y Financiero.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	RHBNFA04010001
<b>Código MEF</b>	3027021
<b>Denominación</b>	MAESTRA DE EDUCACIÓN PARVULARIA
<b>Nivel</b>	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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	MTCVFA02010001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	MAESTRO DE OBRAS
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de inspección en las instalaciones físicas, equipos, aparatos o instrumentos de trabajo, determinando las necesidades de reparación y mantenimiento de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Inspeccionar las instalaciones físicas y/o equipos, instrumentos o aparatos de trabajo, determinando las necesidades de reparación y/o mantenimiento.

Gestionar los materiales, equipos y recursos humanos necesarios para la ejecución de las obras de mantenimiento, según la programación establecida.

Efectuar el presupuesto de las obras de reparación y/o mantenimiento, previa cotización de precios y estimación de costo de los materiales o implementos requeridos.

Verificar que los materiales utilizados en las reparaciones o mantenimiento, cumplan las especificaciones y se les de el uso apropiado para optimizar el recurso disponible.

Coordinar las labores de las cuadrillas que se constituyen, para la reparación o mantenimiento de las instalaciones físicas y equipos.

Evaluar las obras de reparación y/o mantenimiento, una vez terminada.

Verificar si las instalaciones se adecuaron, según lo programado y si los equipos o aparatos funcionan apropiadamente.

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.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 de inspección, reparación e instalaciones físicas y/o equipos, estableciendo las necesidades de reparación y mantenimiento de la institución.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Área Técnica Industrial en Construcción.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y métodos de trabajos.

Normas y reglamentos que rigen en la materia.

Interpretación de planos.

Técnicas de planificación y programación de trabajo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>MTVHFA02010006</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9041021</b>
<b>Denominación</b>	<b>MECÁNICO AUTOMOTRIZ</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de reparación y conservación de vehículos y equipo rodante, así como dar mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Revisar periódicamente los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel de la institución, para determinar el estado de conservación y funcionamiento de los mismos evaluando los resultados de pruebas.

Realizar inspecciones para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y equipo rodante de gasolina y diésel de la institución.

Efectuar el diagnóstico de averías y mantenimiento de los motores y sistemas de dirección, suspensión, frenos, transmisión y sistemas eléctricos y electrónicos de vehículos y equipo rodante de gasolina y diésel de la institución, teniendo en cuenta las normas de seguridad.

Dar el uso adecuado al equipo, herramientas, materiales y piezas de reemplazo que se utiliza en la realización de sus labores.

Mantener un estricto inventario de las herramientas, equipos y materiales utilizados en el mantenimiento, reparación, reemplazo y lubricación de los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel de la institución.

Reportar sobre las inspecciones que se realizan a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel, detallando el estado de la unidad revisada.

Responder por el equipo, herramientas de trabajo, materiales y bienes que le son confiados para su revisión y reparación de vehículos.

Guardar diariamente las herramientas de trabajo así como las piezas reemplazadas.

Presentar informe detallado sobre los trabajos de reparación y mantenimiento que se efectúe en cada vehículo y equipo rodante de gasolina y diésel de la institución.

Mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo una vez finalizada la jornada diaria.

Recomendar la compra de piezas de reemplazo, refacciones para el mantenimiento y reparación de los vehículos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de reparación, mantenimiento preventivo, correctivo a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel de la institución.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario.

Título Secundario de Perito Industrial con Especialización en Auto mecánica, Diésel y Gasolina.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos básicos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manuales de mecánica automotriz

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de Mecánico Automotriz.

Técnicas y procedimientos utilizados en trabajos de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Equipos, herramientas, materiales o piezas y otros accesorios utilizados en los trabajos de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Mantenimiento preventivo del equipo rodante.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas de mecánica.

Habilidad para detectar fallas en vehículos y efectuar las reparaciones mecánicas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	MTCVFA02010005
<b>Código MEF</b>	9033021
<b>Denominación</b>	MECÁNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO
<b>Nivel</b>	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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>MTCVFA03010005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9033023</b>
<b>Denominación</b>	<b>MECÁNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO SUPERVISOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>SUPERVISORES DE GRUPO</b>
	<b>COORDINADORES DE MANTENIMIENTO CIVIL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de supervisión relacionados con la instalación, reparación y mantenimiento de unidades de refrigeración y aire acondicionado.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Programar las inspecciones de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado a fin de determinar las necesidades de mantenimiento de los mismos.

Distribuir el trabajo a realizar por el personal a su cargo y establecer el orden de prioridad en la ejecución de mantenimiento y reparación de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Velar por que se tomen las medidas de seguridad necesarias en la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado para evaluar el grado de avance de los mismos.

Plantear el requerimiento de herramientas, equipos y materiales, para el cumplimiento de las labores de instalación, mantenimiento y reparación de aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado del personal a su cargo.

Revisar y comprobar el funcionamiento de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado instalados o reparados.

Velar por el estricto inventario de las herramientas, equipos, materiales y otros aparatos que se utilicen en la realización de los trabajos de mantenimiento y reparación de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Inspeccionar que el personal a su cargo mantenga en estricto orden y limpieza el área donde se realizó el trabajo de instalación, mantenimiento o reparación de aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Rendir informes periódicos de las labores realizadas en la unidad a su cargo.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **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, coordinando y supervisando tareas básicas de mecánico de aire y refrigeración, a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario de Ingeniería Mecánica en Refrigeración y Aire Acondicionado o carreras afines.

Título secundario de Bachiller de Industrial o Perito Industrial con especialización en Refrigeración.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y prácticas utilizadas en Mecánica de Refrigeración.

Instalación de aires acondicionados.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la mecánica de refrigeración.

Equipos, herramientas y materiales empleados en el mantenimiento y reparación de refrigeración.

Técnicas y Manejo de Personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Destreza en el uso y manejo de equipo y herramientas que se utilizan.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para coordinar y comunicarse.

Habilidad para realizar tareas de supervisión.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	ADSAFA01010009
<b>Código MEF</b>	0094020
<b>Denominación</b>	MENSAJERO EXTERNO
<b>Nivel</b>	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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	ADSFA01010008
<b>Código MEF</b>	0094010
<b>Denominación</b>	MENSAJERO INTERNO
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajo relacionado de recibir, organizar y distribuir la correspondencia dentro de las diferentes unidades administrativa de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir la correspondencia, paquetes y otras encomiendas de las diferentes unidades administrativas de la institución debidamente registradas en el libro record para su distribución.

Distribuir diariamente la correspondencia de las diferentes unidades administrativas de la institución por medio de un registro donde se firme y compruebe tal acción.

Entregar el libro récord debidamente firmado por el que recibe la correspondencia de las diferentes unidades administrativas de la institución a su superior inmediato.

Mantener informado al superior inmediato del trabajo diario realizado.

Apoyar en las labores de la unidad administrativa en que trabaja como: traslado de materiales, compaginar documentos, rotular, sellar paquetes y otras tareas sencillas que se requieran.

Brindar reporte a su jefe inmediato de la labor realizada.

Planificar el desarrollo de las actividades a su cargo, de acuerdo a las prioridades establecidas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	CGCPFA10080001
<b>Código MEF</b>	0011020
<b>Denominación</b>	MINISTRO
<b>Nivel</b>	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, Suministrto 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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP05020259</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2061011</b>
<b>Denominación</b>	<b>NUTRICIONISTA DIETISTA I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la planificación, supervisión, control y evaluación de los tratamientos dietéticos, teniendo en cuenta la evaluación clínica y diagnósticos que se presentan.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Proponer y aplicar nuevas tecnologías y técnicas de investigación y/o educación alimentaria.

Elaborar plan alimentario para pacientes de acuerdo a prescripciones médicas.

Coordinar y supervisar las dietas completas o específicas.

Velar por las buenas prácticas de higiene en el servicio de alimentación.

Elaborar material educativo (folletos, test de conocimientos, menú, recetas, consejos generales) con el propósito de mantener información actualizada.

Supervisar con eficiencia y calidad la programación y coordinar estudios y proyectos de nutrición.

Realizar el pre-diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.

Ejecutar acciones de capacitación y orientación de educación alimentaria y nutricional dirigidas al individuo.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimiento establecidos y necesarios de la función.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesarias.

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 otras

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades propias de los menús, recetas y test de conocimientos, relacionados con la Nutrición a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Nutrición.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocimiento del Sistema de Salud Pública

Planificación y control de actividades en la materia.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto.

Capacidad para mantener la confidencialidad 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 (a), poseer diploma universitario debidamente registrado y autenticado con título en Nutrición o Dietética.

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones, expedido por el Consejo Técnico de Salud.

### **BASE LEGAL**

Decreto de Gabinete N° 362 de 26 de noviembre de 1969, " Por el cual se reglamenta el ejercicio de las profesiones de Nutricionista y Dietista en todo el territorio nacional, publicado en Gaceta Oficial N° 16499 de 4 de diciembre de 1969.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP04020005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2061012</b>
<b>Denominación</b>	<b>NUTRICIONISTA DIETISTA II</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP04020006</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2061013</b>
<b>Denominación</b>	<b>NUTRICIONISTA DIETISTA III</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP04020007</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2061014</b>
<b>Denominación</b>	<b>NUTRICIONISTA DIETISTA IV</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP04020012</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2061019</b>
<b>Denominación</b>	<b>NUTRICIONISTA DIETISTA IX</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP04020008</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2061015</b>
<b>Denominación</b>	<b>NUTRICIONISTA DIETISTA V</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP04020009</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2061016</b>
<b>Denominación</b>	<b>NUTRICIONISTA DIETISTA VI</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP04020010</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2061017</b>
<b>Denominación</b>	<b>NUTRICIONISTA DIETISTA VII</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP04020011</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2061018</b>
<b>Denominación</b>	<b>NUTRICIONISTA DIETISTA VIII</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP04020013</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2061020</b>
<b>Denominación</b>	<b>NUTRICIONISTA DIETISTA X</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP04020014</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2061021</b>
<b>Denominación</b>	<b>NUTRICIONISTA DIETISTA XI</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP04020015</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2061022</b>
<b>Denominación</b>	<b>NUTRICIONISTA DIETISTA XII</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP04020016</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2061018</b>
<b>Denominación</b>	<b>NUTRICIONISTA DIETISTA XIII</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP04020017</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2061024</b>
<b>Denominación</b>	<b>NUTRICIONISTA DIETISTA XIV</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP05020161</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2015010</b>
<b>Denominación</b>	<b>ODONTÓLOGO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores médico curativas, preventivo o curativo-preventivo, diagnosticando y recomendando el tratamiento adecuado.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Practicar exámenes de medicina oral.

Diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguirse.

Elaborar la historia clínica del paciente.

Realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico.

Ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar los resultados.

Realizar intervenciones de cirugía orales a pacientes hospitalizados o ambulatorios.

Registrar el control de pacientes hospitalizados o ambulatorios bajo cuidado y las estadísticas actualizadas, de los pacientes atendidos.

Impartir instrucciones al personal auxiliar sobre las técnicas y procedimientos propios de su especialidad.

Programar el consumo de medicamentos y materiales.

Elaborar informes sobre los pacientes atendidos y las dificultades presentadas.

Realizar labores de docencia de investigación, en el área de la odontología.

Elaborar programas y medidas de carácter preventivo, para la salud bucal de la población.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser panameño, título de Doctor en Cirugía Dental expedido por una Universidad Nacional o Extranjera reconocida por el respectivo país. Dos (2) años de experiencia profesional como Odontólogo Interno.

### **BASE LEGAL**

Poseer Certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud. Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969, "por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos, y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor". Gaceta Oficial No.16,297 de 11 de febrero de 1969.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP05020133</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>ODONTÓLOGO IV</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA05020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>7014010</b>
<b>Denominación</b>	<b>OFICIAL DE PROTOCOLO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de ejecución de las actividades en los eventos de protocolo que se desarrollan en la institución.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender visitas oficiales y miembros de misiones y organismos internacionales.

Rendir informes periódicos de las labores realizadas en la unidad a su cargo.

Apoyar al jefe de Relaciones Públicas y Comunicación, en la programación de todas las actividades y eventos relacionados con el desarrollo protocolar en el que participe el Despacho Superior, la Institución como anfitriona y otros que se desarrollen en las mismas.

Recibir y despedir a los invitados especiales nacionales e internacionales en el aeropuerto y transportarlos al hotel.

Comunicar al Departamento de Información y Relaciones Públicas sobre el evento a realizar a fin de que efectúe la divulgación a través de los medios de comunicación social.

Fungir como Maestro de Ceremonia en los eventos oficiales de la institución.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en las tareas de organización, desarrollo de actos y eventos oficiales a nivel técnico especializado (0302) técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad, Comunicación Social o carreras afines.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y procedimientos que rigen el ceremonial y protocolo.

Planificación y control de actividades protocolares en actos oficiales y sociales.

Procedimiento administrativo relacionado con la función de Protocolo.

Programas de aplicación computacional.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de sus funciones.

Habilidad para expresarse verbalmente con claridad y precisión.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad de análisis y síntesis de la información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	ADASFA02010014
<b>Código MEF</b>	0093021
<b>Denominación</b>	OFICINISTA
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de apoyo secretarial en actividades técnicas y administrativas desarrolladas en la unidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar labores diariamente mecanográficas de documentos, tales como: cartas, informes, circulares, notas y otras.

Recibir, clasificar, y archivar la correspondencia y hacer anotaciones en libros de control.

Organizar, compaginar y archivar documentos recibidos o emitidos en la unidad.

Enviar o distribuir la correspondencia.

Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad.

Elaborar cuadros demostrativos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo de la unidad administrativa en que labora.

Registrar en los formatos, libros de registro y control y otros documentos similares ya sea a máquina o manualmente.

Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.

Mantener informado al superior inmediato de los trabajos realizados y de las irregularidades que se presenten.

Brindar información y atender consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Efectuar y atender llamadas telefónicas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de apoyo secretaria tales como redacción de notas, informes, circulares, archivo y distribución interna de los mismos.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y métodos de oficina.

Técnicas en archivo y manejo de documentos.

Programas de aplicación computacional.

Manejo en la distribución y recibo de documentos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo del equipo de oficina.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	ADSFA02010016
<b>Código MEF</b>	0078200
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de registro, control y actualización de activos fijos e investigación del uso, estado, conservación y destino final de los bienes patrimoniales de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender diariamente con la Sección de Almacén, el ingreso y registro de los bienes de activos fijos.

Apoyar en los inventarios periódicos de los bienes de la institución a nivel nacional y velar porque se realicen, de acuerdo a lo programado.

Recibir todos los informes de recepción y transferencia de salida que genere el almacén y revisarlos minuciosamente para identificar lo referente a los activos fijos.

Confeccionar un cuadro del movimiento de transferencia (salida), en la cual se detalla la recepción, salida y orden de compra, cuenta de bienes, cuenta contable, valor y página, en base al movimiento mensual preparado con anterioridad.

Realizar inspecciones físicas de las infraestructuras, equipos y mobiliarios propiedad de la institución para comprobar su existencia y ubicación.

Seguir las pautas o instrucción para la distribución y utilización de los bienes.

Participar en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes de la institución que lleve a cabo la unidad.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Ubicar los bienes en calidad de préstamos con la dependencia solicitante.

Informar al jefe inmediato las necesidades de mantenimiento y reparación de los bienes patrimoniales de la institución, que así lo requieren.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el registro, control y actualización de activos fijos e investigación del uso, estado, conservación y destino final de los bienes patrimoniales de la institución.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.

Programación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	ADSAFA03010013
<b>Código MEF</b>	0078180
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	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 DESARROLLO SOCIAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>RHAPFA02010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0051080</b>
<b>Denominación</b>	<b>OFICINISTA DE PLANILLAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la verificación, tramitación y registro de las planillas de pago de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Confeccionar planillas de pagos quincenales y adicionales tales como vacaciones licencias y otras.

Efectuar cálculos de las deducciones obligatorias y voluntarias a los sueldos devengados por los funcionarios permanentes, eventuales y de contingencia de la institución.

Realizar cálculos u operaciones matemáticas para las deducciones obligatorias y voluntarias de los funcionarios y para la confección de planillas adicionales.

Elaborar estadísticas sobre los movimientos de personal y de planillas de pago que afectan el status del servidor público, como lo son: vacaciones, licencia por gravidez, por enfermedad, estudios y otros.

Crear y mantener actualizados las listas de pagos quincenalmente.

Tramitar solicitudes de crédito y reclamos que presentan los acreedores y funcionarios de la entidad.

Verificar si los movimientos de planillas fueron incluidos correctamente para el pago correspondiente.

Desglosar los cheques de salario, vacaciones y otros quincenalmente, según unidad organizativa.

Hacer los balances de las planillas de salarios y descuentos para tramitar a la Contraloría.

Efectuar reintegros y/o divisiones de cheques a la Contraloría General.

Atender peticiones y reclamos de los servidores públicos de la entidad y del público que mantiene relaciones de trabajo con la unidad de personal.

Elaborar estadísticas sobre las acciones disciplinarias de los funcionarios de la institución.

Preparar los comprobantes de pago de la planilla.

Tramitar la expedición de tarjetas de acreditamiento salarial a servidores públicos nuevos, como también las solicitudes de descuentos del personal.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básica de tramitación, verificación, registro y elaboración de planillas de pagos quincenales y adicionales tales vacaciones, licencias, verificando que todos los movimientos de planillas fueron incluidos correctamente para el pago correspondiente y hacer balances de las planillas de salarios y descuentos para tramitar a la Controlaría.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título de Bachiller

Título Secundario

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y regulaciones para la elaboración y tramitación de planillas en el sector público.

Normas y principios básicos de contabilidad.

Organización de instituciones públicas y privadas.

Aplicación de deducciones obligatorias y voluntarias.

Programación y control de las actividades de la elaboración de planillas.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza para operar máquinas calculadoras y computadoras.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	RHAPFA02010001
<b>Código MEF</b>	0036082
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas básicas de trámite, seguimiento, registro y control de las acciones de recursos humanos,

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar trámites y mantener actualizado un registro sobre los movimientos de Recursos Humanos como: ingresos, licencias, vacaciones, permisos, egresos, traslados, jubilaciones, días de enfermedad y otras acciones de personal.

Mantener actualizado los expedientes y los datos personales de los servidores públicos.

Confeccionar resueltos de licencia por gravidez, duelo, enfermedad, vacaciones, cambio de nombre y renunciaciones.

Calcular las horas extraordinarias trabajadas del personal, aprobado por el superior jerárquico, y certificar el total del tiempo compensatorio acumulado.

Elaborar recibos comprobantes de pago de planillas adicionales y quincenales, y llevar el control de los mismos.

Desglosar y distribuir cheques de salario quincenalmente.

Transcribir resueltos, notas y otros documentos sencillos siguiendo patrones establecidos.

Localizar y proporcionar información sobre Recursos Humanos para la elaboración de certificados de trabajo, ejecución de acciones de personal y elaboración de informes y cuadros estadísticos.

Preparar listados con los datos respectivos para efectuar descuentos por ausencias y tardanzas a funcionarios que incurran a esta falta.

Hacer informes del trabajo realizado.

Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de trámite, seguimiento, registro y control de los movimientos de Recursos Humanos como ingresos, licencias, vacaciones, permisos, egresos, traslados, jubilaciones, días de enfermedad y otras acciones de personal, confeccionar Resueltos, desglosar, distribuir cheques de salario quincenalmente, elaborar certificados de trabajo y elaboración de informes y cuadros estadístico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título de Bachiller

Título de Secundaria

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y procedimientos de Administración de Recursos Humanos.

Programación y control de actividades relacionadas con la supervisión de trámites de recursos humanos.

Técnicas y métodos modernos de oficina.

Programas de aplicación computacional.

Manejo de archivo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar y aplicar correctamente leyes, reglamentos e información técnica de actualidad.

Destreza en el manejo y uso del equipo computacional y de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	ADTSFA02010002
<b>Código MEF</b>	0072200
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE TESORERÍA
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de recibir, registrar, llevar control de los reportes de recaudaciones, los comprobantes de pagos y cobros realizados..

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir y tramitar todo lo relacionado a la Gestión de Cobros Institucional.

Entregar recibos de Gestión de Cobros a proveedores por la presentación de cuentas contra el fondo institucional.

Dar seguimiento a los trámites subsecuentes de la Gestión de cobros a fin de mantener informado al proveedor cuando lo requiera, sobre la situación en que se encuentra la Gestión de Cobro presentada.

Llamar a los concesionarios y remitir los Estados de Cuentas Correspondientes.

Entregar cheques de viáticos para el interior y el exterior del país al personal que lo requiera, previa a autorizaciones pertinentes.

Llevar el control, manejo de la emisión de cheques y firma de los mismos.

Llevar el manejo, control, organización de los archivos de la unidad y de aquellos que le sean asignados.

Cuadrar los reportes de recaudaciones, así como las operaciones de pagos de efectivos y otros valores realizados.

Realizar cálculos matemáticos sencillos.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas de todo lo relacionado a la Gestión de Cobros Institucional como recibir, registrar, llevar control de los reportes de las recaudaciones, comprobantes de pago y cobros realizados, entrega de cheques de viáticos para el interior y exterior, cuadrar los reportes de recaudaciones y otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas administrativas.

Normas, reglamentaciones y procedimientos que rigen la materia.

Manejo de programas computacionales que se manejen en la unidad.

Elaboración de informes.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con personal y público en general.

destreza en el manejo de programas computacionales.

Destreza para contar dinero con exactitud y rapidez.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	DSPRFA02010010
<b>Código MEF</b>	9036010
<b>Denominación</b>	OPERADOR DE CALDERA
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de operación y mantenimiento de las calderas que producen vapor, controlando y ajustando los dispositivos requeridos para proporcionar la energía necesaria a los equipos y/o maquinarias que se utilizan en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Operar llaves que dan paso al agua dentro de las calderas, manteniéndoles el nivel dentro de los límites adecuados para asegurar la operatividad de las mismas.

Controlar la presión y temperatura del vapor observando los manómetros e indicadores en general.

Ajustar los dispositivos automáticos para hacer pasar el combustible, según sea necesario.

Llevar el control del agua que está en el interior de la caldera.

Efectuar mantenimiento preventivo y limpieza a las calderas y demás instrumentos de trabajo.

Realiza reparaciones menores a las calderas.

Regular presiones a vapor, de agua caliente y de combustible.

Manejar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas de operación y mantenimiento de calderas de vapor, controlando y ajustando los dispositivos requeridos para proporcionar energía necesaria a los equipos y maquinarias, llevar el control del agua que está en el interior de la caldera y regular presiones a vapor de agua caliente y de combustible.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en electricidad o mecánica.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Funcionamiento y conservación de calderas.

Programación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>LGTIFA01010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9046020</b>
<b>Denominación</b>	<b>OPERADOR DE LANCHA DE MOTOR FUERA DE BORDA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE APOYO</b>
	<b>PUESTOS DE APOYO EN TRANSPORTE INTERNO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	ADSFA01010010
<b>Código MEF</b>	0094030
<b>Denominación</b>	OPERADOR DE MÁQUINA REPRODUCTORA DE DOCUMENTOS
<b>Nivel</b>	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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	PRRSBG04020002
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	ORIENTADOR INFANTIL Y DE JÓVENES ADOLESCENTES
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN CAPACITACIÓN SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de orientación, atención primaria y cuidados a niños, niñas y jóvenes adolescentes residentes en los hogares, casas hogares y centros parvularios, para la promoción de una vida saludable.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asegurar atención, orientación y cuidados oportunos a los internos en sus necesidades básicas como la salud, educación, recreación y en otros tópicos.

Conducir a los internos en sus actividades diarias dentro y fuera de la institución.

Realizar reuniones con los padres de familia para brindarles orientación en cuanto al manejo y atención a sus hijos, que se encuentran en los centros.

Capacitar, desarrollar programas de terapia, charlas, seminarios dirigidos a adolescentes para ayudarlos en sus comportamiento y desenvolvimiento en el centro, en sus momentos libres.

Participar y supervisar en todo momento sus actividades recreativas, sociales, religiosas y demás.

Elaborar informes de las condiciones psicológicas de los niños, niñas y adolescentes de las Casas Hogares.

Estimar los requerimientos del uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Plantear las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 orientación, atención primaria, cuidados de niños, niñas y jóvenes adolescentes a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología con Énfasis en Psicología Familiar, Psicología con Énfasis en Psicología Educativa o carreras afines.

Dos años completos de estudios Universitarios en Trabajo Social, Psicología, Sociología o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Código de la Familia y otras disposiciones legales.

Manejo de dinámicas y terapias de grupos.

Desarrollo social del niño y del adolescente.

Conocimientos del Programa de Terapia de Rehabilitación a jóvenes.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para organizar y supervisar trabajos en grupos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilitar para analizar e interpretar información recopilada de investigaciones, estudios y diagnósticos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad para las carreras que así las requieran.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	PRRSBG03020006
<b>Código MEF</b>	1022020
<b>Denominación</b>	ORIENTADOR PARA LA INTEGRACIÓN JUVENIL
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CAPACITACIÓN SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la ejecución de programas de orientación para la rehabilitación de jóvenes inadaptados sociales, para lograr su integración a la sociedad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Apoyar en la atención de los jóvenes inadaptados sociales, en el desarrollo de terapias de grupos y en las relaciones interpersonales de la población atendida.

Participar en actividades de campo, que faciliten conocer las causas que originaron las conductas de los inadaptados sociales.

Aplicar los métodos y técnicas teóricas y prácticas, establecidas en los programas y proyectos, para el tratamiento de los inadaptados sociales.

Atender el proceso de orientación para la rehabilitación de la población en uso y abuso de drogas.

Promover la evaluación continua de los casos que son atendidos, como instrumentos de retroalimentación en el proceso de rehabilitación.

Orientar a los familiares o personas interesadas en la comprensión de la niñez y adolescencia con problemas de conducta social, su participación en el proceso de prevención y readaptación.

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, realizando tareas relacionadas con la ejecución de programas de prevención, orientación, tratamiento y/o rehabilitación de jóvenes a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Ciencias y Letras (Modalidades: Humanística y Científica), Educación Básica General con Orientación en Administración Familiar, Pedagógico Experimental.

Dos años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Teorías y Técnicas Pedagógicas, Psicológicas y Sociales, utilizadas en la educación para la Prevención, Tratamiento y Rehabilitación de los Jóvenes en Riesgo Sociales.

Código de la Familia y otras disposiciones legales, relacionadas con los jóvenes en riesgo sociales.

Principios de la Criminología Clínica, Sociología y otras disciplinas vinculadas al puesto.

Desarrollo Social de Niñez y Adolescencia.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad en organizar y supervisar trabajos en grupos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad de elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA05020004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0061080</b>
<b>Denominación</b>	<b>PERIODISTA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la investigación, redacción y difusión de noticias de interés, para los funcionarios y la comunidad, sobre la gestión Institucional, a través de los medios de comunicación social.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recopilar y redactar toda la información de proyectos, trabajos y actividades relacionadas con la institución, las cuales son distribuidas dentro de la institución y a los diferentes medios de comunicación, cuando así lo amerite.

Revisar y corregir las notas de prensa elaboradas por el Director de la Institución para las diferentes instituciones y medios de comunicación.

Escribir crónicas y comentarios de las diferentes actividades y proyectos de la institución, basándose en el desarrollo de las mismas.

Informar sobre los temas tratados por dicha institución relacionados con las políticas públicas y que tengan relación con el ámbito nacional.

Ordenar y clasificar todas las notas de prensa y demás documentación, relacionada con la institución.

Coordinar las ruedas de prensa con los diferentes medios de comunicación y con los participantes de parte de la institución.

Establecer los contactos necesarios para la divulgación del plan de trabajo de la Institución.

Preparar artículos, reportajes, boletines, folletos y notas de prensa periódicamente de acuerdo al plan de trabajo de la Institución.

Recaudar toda la información expedida por los diferentes medios de comunicación que tenga relación con la institución o con la administración para ser analizada.

Divulgar en los medios de comunicación, las giras oficiales de trabajo de la Institución.

Dirigir y coordinar la elaboración, divulgación y publicación de información y noticias de interés para la comunidad, sobre la gestión institucional.

Acompañar al Director de la Institución a todas las giras y demás actividades a las que asista el mismo.

Solicitar el material y equipo necesario para el buen desarrollo de sus funciones.

Asesorar al Director de la Institución y demás directivos de la misma al momento de emitir información referente a la Institución.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, redacción y difusión de noticias para su publicación en los medios de comunicación social, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Periodismo.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan la profesión.

Equipos y materiales utilizados en Periodismo.

Políticas públicas y organización gubernamental.

Prácticas periodísticas y gubernamentales.

Redacción y edición de material escrito.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para realizar investigación, entrevistas y redactar noticias.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y escrito.

Habilidad para analizar material noticioso.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

**OTROS REQUISITOS**

**BASE LEGAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	MTCVFA01010003
<b>Código MEF</b>	9013031
<b>Denominación</b>	PINTOR
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la pintura de superficies de interiores y exteriores de edificios, pasillos, estacionamientos, equipos, muebles, oficinas, accesorios, máquinas y otras estructuras, de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Limpiar las superficies con cepillos, trapos o papel de lija y rellenar las grietas, agujeros con masilla, madera plastificada u otra materia apropiada.

Raspar con cepillo de púas metálicas, soplete o disolventes la pintura vieja a los objetos a pintar.

Preparar las pinturas en el color y calidad deseada, mezclando en determinadas porciones pigmentos, aceites, sustancias diluentes o secantes.

Aplicar capas de pintura u otros productos similares en las estructuras, techos y muebles de la Institución.

Aplicar pintura anticorrosiva y capas de alquitrán en los techos de las instalaciones, para tapar filtraciones en áreas deterioradas.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo, según indicaciones recibidas.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas básicos sobre el oficio e pintor.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Buenas condiciones físicas para efectuar tareas manuales que requieran de esfuerzo corporal.

habilidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	MTCVFA03010006
<b>Código MEF</b>	9013033
<b>Denominación</b>	PINTOR SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de la cuadrilla de pintores, encargada de pintar superficies de interiores y exteriores, equipos, accesorios y otras estructuras físicas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar la coordinación de los trabajos de preparación y aplicación de pintura que ejecuta el personal a su cargo, de acuerdo a las prioridades establecidas.

Realizar estimaciones de materiales, equipos y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos.

Orientar al personal a su cargo sobre las normas y procedimientos de trabajo y las medidas de seguridad aplicables a las tareas de pintura.

Apoyar en las labores más complejas de los trabajos de preparación y aplicación de pintura.

Verificar los trabajos realizados a fin de garantizar el nivel de acabado de los mismos.

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos y 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, realizando tareas de coordinación y supervisión de cuadrillas de pintores encargados de pintar en superficies internas o externas, equipos o accesorios a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título técnico universitarios de Licenciatura en Ingeniería Civil, en Edificaciones, Arquitectura, Materiales o carreras afines.

Título secundario de Bachiller Industrial con especialización en Construcción.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Materiales, equipos y herramientas propias del oficio de pintor supervisor.

Programación y control de actividades en el oficio de pintor.

Técnicas de manejo de personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para mantener buenas 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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>CGPGFA05020006</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0033021</b>
<b>Denominación</b>	<b>PLANIFICADOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de elaboración, análisis, ejecución y evaluación de planes, programas y actividades técnicas, financieras y administrativas que se desarrollan en la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Analizar y evaluar los planes, programas, proyectos y actividades que se desarrollan y efectuar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

Efectuar investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos que desarrolla, o en las cuales participa la institución.

Efectuar e interpretar indicadores económicos, cálculos estadísticos, proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de las variables que inciden en los planes, programas y actividades que se desarrollan.

Asesorar y participar en la ejecución de actividades y acciones relacionadas con la atención y solución de necesidades, requerimientos, situaciones y problemas que se presentan en la unidad organizativa.

Recopilar, verificar y analizar información, requerida para la ejecución de los planes institucionales.

Evaluar y dar seguimiento al desarrollo de las investigaciones, programas y actividades en materia de financiamiento, inversión, presupuesto, entre otras.

Realizar trámites y gestiones de gobierno a lo interno y externo de la unidad organizativa, requeridas para la atención o solución de las actividades, según las normas y procedimientos establecidos.

Participar a lo interno y externo de la unidad organizativa en las reuniones informativas, de programación y evaluación con funcionarios de diferentes niveles y público en general.

Brindar información y asistencia en materia de su especialidad, a personal de la institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Elaborar, verificar y controlar la información, ejecución y administración del presupuesto de la unidad organizativa y proponer correctivos de ser necesario cónsonas con el plan institucional y sus prioridades.

Elaborar gráficas y cuadros comparativos sobre los proyectos en la institución.

Confeccionar pliegos de cargos de las especificaciones técnicas de proyectos objetos de consultorías.

Elaborar informes y documentos complejos relativos a las actividades del cargo que ocupa según las normas y criterios propios en caso necesario.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de elaboración y ejecución de planes, programas y actividades en materia financiera, inversión presupuestaria y administrativa a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Manejo de asuntos administrativos y presupuestarios.

Realidad económica -social del sector donde labora.

Programación y procedimientos administrativos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar y aplicar normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programa computacional de uso en la unidad organizativa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	PRRSBC02010001
<b>Código MEF</b>	3021090
<b>Denominación</b>	PROMOTOR COMUNAL
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de organizar y orientar a las autoridades y miembros de la comunidad para la identificación, atención o solución de sus problemas o necesidades socio-económicas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Participar en la elaboración de programas de organización y orientación para la construcción y conservación de viviendas, sistemas de agua potable, entre otros servicios básicos.

Realizar visitas a las comunidades para la obtención de información, conociendo los principales problemas y necesidades de las mismas.

Orientar a la comunidad a través de la divulgación de los programas de desarrollo comunitario con el fin de solucionar sus principales problemas y necesidades.

Desarrollar las actividades en las comunidades y dar seguimiento a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de éstas y el logro de los resultados esperados.

Formar comités y juntas que fungirán como organismos de dirección de los trabajos que se llevarán a cabo en las comunidades.

Promover la formación de comités y juntas como organismos de dirección de los trabajos en las comunidades.

Dictar charlas de orientación sobre distintos aspectos relacionados con el mejoramiento de la comunidad, tales como: aseo y ornato, mantenimiento de viviendas, higiene y otros.

Acoplar las labores de construcción y reparación de viviendas, caminos, sistemas de agua potable, letrinas entre otras según normas y procedimientos vigentes.

Encarrilar las labores de construcción y reparación de viviendas, caminos, sistemas de agua potable, letrinas entre otras.

Buscar soluciones en caso de desastres, inundaciones y otros que se den en las comunidades.

Participar en la búsqueda de soluciones en los casos de desastres, inundaciones y otros.

Asistir a reuniones evaluativas e informativas con funcionarios de orientación en comunidades y de coordinación de actividades en las mismas.

Elaborar informes mensuales sobre las actividades realizadas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de asistencia, organización y orientación de las autoridades y miembros de la comunidad, para la identificación, atención, solución de sus problemas o necesidades socio-económicas, promover la formación de comités y juntas como organismos de dirección de los trabajos en las comunidades y dictar charlas, relacionadas con el mejoramiento de la comunidad tales como: aseo, ornato, mantenimiento de viviendas, higienes y otros

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos básicos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas relacionadas con la pronunciación y divulgación de actividades en la comunidad.

Técnicas sobre elaboración y evaluación de proyectos.

Elaboración y presentación de informes.

Técnicas y prácticas para organizar y promover actividades en comunidades.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Promotor Comunal.

Programación y control de charlas, cursos y seminarios de orientación.

Programas de aplicación computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para organizar y orientar a los grupos comunitarios.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

Habilidad para manejar y controlar el uso de materiales didácticos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	PRRSBC03010001
<b>Código MEF</b>	3021170
<b>Denominación</b>	PROMOTOR COMUNAL SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de organización y orientación a los miembros de la comunidad, en la identificación, atención y solución de sus problemas o necesidades.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar periódicamente recorridos y visitas a las áreas de trabajos y a las comunidades, para verificar la ejecución de los programas, proyectos y actividades; evaluar los resultados de los mismos y recomendar los ajustes de ser necesarios.

Supervisar y coordinar el trabajo de los promotores comunales de menor nivel y velar porque cumplan con las normas, procedimientos e instrucciones impartidas.

Dictar charlas de orientación, cursos, seminarios y otros, a las autoridades, dirigentes y miembros de la comunidad; para crear conciencia y el hábito de cooperación, preparación y formación de líderes comunitarios.

Mantener contacto con las autoridades y miembros de la comunidad para conocer y atender sus problemas, necesidades, costumbres, aspiraciones e inquietudes.

Identificar y atender las necesidades y problemas comunitarios, identificadas durante la realización de las investigaciones, análisis y estudios pertinentes.

Asistir a reuniones informativas, de programación y evaluación con miembros y autoridades comunitarias, funcionarios de distintos niveles y público en general.

Elaborar y presentar informes de las actividades y estudios realizados.

Participar en la ejecución, seguimiento y control de las y actividades incluidas en los programas comunitarios.

### **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 trabajos de organización, orientación y preparación de líderes comunitarios, a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Desarrollo Comunitario.

Título Secundario de Bachiller en Comercio, Letras o Ciencias.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y procedimientos de trabajo de investigación, organización y promoción de desarrollo comunal.

Técnicas y prácticas para incentivar y coordinar trabajos en grupos, preparar y formar líderes comunitarios.

Normas y procedimientos de trabajo.

Preparación de informes.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para comunicarse de manera oral y escrita.

Habilidad para interpretar y aplicar normas y procedimientos de trabajos.

Capacidad para coordinar la ejecución de programas y actividades de desarrollo comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	PRRSBC04040001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	PROMOTOR SOCIAL SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de actividades de promoción social y acción comunitaria que realiza un grupo de promotores en el área bajo su responsabilidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar el trabajo de un grupo de promotores sociales y velar por que cumplan con las normas, procedimientos e instrucciones impartidas.

Mantener contacto con las organizaciones, autoridades y miembros de la comunidad del área de trabajo bajo su responsabilidad, para identificar, asistir o canalizar la solución de las demandas y problemas comunitarios.

Revisar, analizar y formular recomendaciones sobre los trabajos realizados y mantener informado al superior inmediato.

Coordinar y participar en la ejecución de investigaciones de campo, estudios y análisis de la problemática social.

Realizar periódicamente recorridos y visitas a las áreas de trabajo y comunidades, para verificar la ejecución de programas, proyectos y actividades, evaluar los resultados y recomendar los ajustes necesarios.

Participar en la ejecución, seguimiento y control de las tareas de promoción en las comunidades de programas, proyectos y actividades de previsión, asistencia y servicio social.

Evacuar consultas y prestar asistencia técnica referente a la supervisión de las actividades de promoción social y acción comunitaria a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión 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 le 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 coordinando y supervisando las actividades que realizan un grupo de promotores comunitarios a nivel técnico, sino cuenta con título de licenciatura que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social o carreras afines.

Dos años de estudios Universitarios en Desarrollo Comunitario o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas relacionadas con la investigación y organización de promoción del desarrollo social y acción comunitaria.

Técnicas y prácticas de motivación y coordinación de trabajo de grupos y de organización de desarrollo comunitario.

Técnicas de manejo de personal.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para coordinar la ejecución de programas y actividades de desarrollo social y acción comunitaria.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC03020010</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>PROMOTOR SOCIAL JUVENIL</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de promoción, coordinación, facilitación, organización y ejecución de actividades dirigidas a lograr la participación de la juventud y sus organizaciones en los procesos culturales, sociales y políticos del país.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Promover, coordinar y organizar los campamentos juveniles para que participen jovenes que están en riesgo social.

Gestionar y facilitar la ejecución de programas de orientación y atención de la salud sexual y reproductiva para los jovenes a nivel nacional.

Atender y canalizar las solicitudes que formulen los centros escolares, iglesias, casas de juventud, centros de rehabilitación y otras organizaciones, sobre los programas y proyectos que realiza el ministerio.

Realizar visitas, charlas, asesoría de promoción y facilitación de la integración y participación de la juventud en organizaciones juveniles, a nivel nacional.

Promover, coordinar y ejecutar actividades capacitación, educativas y formativas en temas diversos para jovenes adolescentes.

Participar en la coordinación, organización y ejecución de actividades culturales, deportivas y recreativas para jóvenes participantes de los programas institucionales.

Participar la elaboración de propuesta de acciones para incorporar a la juventud en la solución de los problemas de su comunidad y su apoyo activo a los programas del Ministerio.

Actuar como enlace interinstitucional en actividades y eventos en que esté involucrado el Ministerio, en relación con programas o actividades juveniles.

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.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios u otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su trabajo, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel semi especializadorealizando tareas de ejecución de programas y actividades de promoción y desarrollo socia, sino cuenta con el Técnico universitario que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos años completos de estudios Universitario en Desarrollo Comunitario, Trabajo Social o disciplinas afines.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Implementación de programas juveniles.

Desarrollo de proyectos y programas juveniles.

Ejecución de proyectos sociales.

Programas básicos de informática(office).

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para desarrollar buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad de análisis técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	PRRSBC02010007
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	PROMOTOR SOCIAL ÚNICO
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia, organización, orientación a las autoridades y miembros de la comunidad para la identificación, atención o solución de sus problemas o necesidades.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Promover y divulgar en la comunidad programas y actividades que ejecuta la institución u otras entidades públicas o privadas, que estén relacionadas a la solución de problemas, necesidades y aspiraciones.

Realizar investigaciones de campo, elaborar estudios y analizar la problemática comunitaria, mediante visitas y entrevistas, recabando información y otros.

Aplicar la Ficha Única de Programa Social.

Mantener contacto permanente con las autoridades y miembros de la comunidad para conocer y atender o solucionar las necesidades y problemas de la comunidad.

Gestionar y tramitar la consecución de los recursos necesarios para la atención o solución de las necesidades o problemas comunitarios y velar por el buen uso de los mismos.

Dar seguimiento al cumplimiento de las corresponsabilidades de los beneficiarios de los Programas de Transferencia Monetaria Condicionada de la institución.

Referir al equipo de Acompañamiento Familiar a los beneficiarios de los Programas de Asistencia Social que presenten situaciones complejas y ameriten una intervención especializada.

Dictar charlas de orientación, cursos, seminarios y otras, acciones de capacitación, para concienciar a la comunidad, y fortalecer la capacidad de cooperación, preparación y formación de líderes comunitarios.

Atender consultas e informar al supervisor inmediato sobre la labor realizada e irregularidades que se presenten.

Promover e incentivar la participación y cooperación de las autoridades y miembros de la comunidad, en la identificación y atención de las necesidades y problemas, en la ejecución de las obras y actividades comunitarias.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 de asistencia, organización y orientación de las autoridades y miembros de la comunidad.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas relacionadas con la pronunciación y divulgación de actividades en la comunidad.

Elaboración y presentación de informes.

Programación y control de charlas, cursos y seminarios de orientación.

Políticas de Estado y organización de la institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la comunicación.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para manejar y controlar el uso de materiales didácticos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP05020086</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2019053</b>
<b>Denominación</b>	<b>PSICÓLOGO I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de análisis del perfil psicológico de los diferentes individuos, basándose en estudios de la mente y los pensamientos, para así dictaminar el estado del mismo y de ser necesario brindarle terapia, según lo requiera el caso asignado.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Aplicar pruebas psicológicas al servidor público, para analizar su conducta y brindarle ayuda, como paciente atendido, según lo requiera.

Administrar pruebas proyectivas, psicométricas, de aptitudes y otros instrumentos de evaluación psicológica.

Interpretar los resultados de las pruebas psicológicas aplicadas, para determinar el diagnóstico y proporcionar el tratamiento específico.

Realizar entrevistas para determinar la existencia o no de situaciones irregulares de conducta.

Establecer un programa de atención individual que apoye y ayude a los funcionarios que así lo requieran.

Aplicar psicoterapia de apoyo, individual y de grupos.

Intervenir en la integración de equipos interdisciplinarios para el estudio y evaluación de problemas en los que toma parte la Psicología.

Diseñar proyectos de diversas naturalezas relacionadas con la Salud Mental.

Coordinar labores con el Trabajador (a) Social, para atender situaciones específicas, que así lo requieran.

Dictar y participar en charlas, seminarios y otros eventos de capacitación, con el fin de orientar el desarrollo de la conducta humana.

Presentar informes psicológicos sobre las observaciones, entrevistas, evaluaciones aplicables y demás actividades realizadas en la unidad administrativa.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la aplicación y evaluación de pruebas psicológicas aplicables a funcionarios de la institución y aspirantes a ingreso a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario licenciatura en Psicología.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocer los fundamentos biológicos de la conducta y de las funciones psicológicas.

Ser capaz de identificar diferencias, problemas y necesidades psicológicas.

Programa de aplicación psicológico.

Trato amable y buenos modales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para hacer análisis.

Capacidad de leer sobre psicoanálisis.

Analizar la situación, teniendo en cuenta los elementos objetivos, así como los sentimientos y necesidades.

Capacidad de analizar errores.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP05020008</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>PSICOPEDAGOGO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de elaboración, protección, evaluación y valoraciones psicopedagógicas educativas del aprendizaje, las cuales conllevan el informe técnico colegiado de las necesidades y dificultades educativas relativas a las trayectorias del aprendizaje a fin de perseguir los fines sociales de inclusión, equidad y ampliación de derecho.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Evaluar y efectuar estudios e investigaciones psicopedagógicas, con la finalidad de identificar variables que limitan o facilitan el proceso de enseñanza en las necesidades de problemas educativos y dificultades diversas del aprendizaje.

Aplicar pruebas Psicopedagógicas acorde a las necesidades educativas del estudiantado y dificultades diversas del aprendizaje en las trayectorias para las necesidades y dificultades diversas del aprendizaje.

Elaborar informes y documentos técnicos complejos, relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio, en caso de ser necesario.

Elaborar el Programa Educativo Individual (PEI) y el Programa para el mejoramiento Integral de los aprendizajes.

Formular, organizar y realizar programas, acciones de capacitación, asesoría vinculados al campo de la psicopedagogía, dirigida a estudiantes y padres de familias.

Promover el desarrollo de condiciones psicopedagógicas favorables para el logro del aprendizaje en los estudiantes de niveles de educación parvularia, educación inicial, educación básica, pre y media media.

Elaborar las adecuaciones y ajustes razonables en todos sus tipos y clasificaciones de los contenidos curriculares en todos los niveles y modalidades del sistema educativo, acorde a las etapas de madurez cognitivas, neurodesarrollo, psicomotricidad del niño y el adolescente.

Orientar, respecto a los ajustes razonables y estrategias de enseñanza - aprendizaje que se requiere en el proceso de aprendizaje, acorde con las bio-psico socioculturales de individuos y grupos.

Atención a las necesidades educativas de aprendizaje específicas en las trayectorias de aprendizaje escolar.

Aplicación, evaluación, diagnóstico y tratamiento psicopedagógico de las necesidades educativas, problemas educativos, dificultades educativas en el aprendizaje, la enseñanza y dificultades diversas del aprendizaje.

Orientación psicopedagógica a docentes y padres de familia sobre el origen educativo, diagnóstico y mejora de las dificultades diversas del aprendizaje en las trayectorias del aprendizaje escolar.

Desarrollar y aplicar técnicas y métodos de estudio en todos los niveles del sistema educativo para el aprendizaje.

Hacer y colaborar con tutorías a docentes en la detección y seguimiento en las necesidades educativas y problemas diversos del aprendizaje del proceso de enseñanza - aprendizaje.

Orientar y asesorar a los responsables adultos de los aprendices, sobre la necesidad de realizar interconsulta - tratamientos psicopedagógicos, en caso de detectar tal necesidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la aplicación y evaluación de pruebas psicopedagógicas aplicables a estudiantes y servidores públicos a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en Psicopedagogía.

Licenciatura en Educación con Énfasis en Psicopedagogía.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Diplomado en la especialidad, en informes técnicos y técnicas de enseñanza-aprendizaje.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocer, manejar y dominar los pruebas psicopedagógicas y de especialidad.

Elaborar, manejar y aplicar protocolos de atención al manejo de los diagnósticos para los aprendizajes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Identificar problemas y dificultades a través de pruebas.

Metodología de investigación.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades de aprendizaje.

Conocer los recursos lúdicos y didácticos para el manejo efectivo de los aprendizajes.

Dominar los procesos teorizadores de los aprendizajes y los modelos didácticos de la primera infancia.

Uso de recursos y tecnologías de la información (TIC, TAC, TEP y otro ).

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis y síntesis y diagnóstico técnico de pruebas y test psicopedagógicos.

Habilidad para hacer adecuaciones de las pruebas psicopedagógicas.

Habilidad para interactuar con niños, jóvenes, familia y comunidad.

Habilidad en manejo de conflictos.

Habilidad para interactuar con equipos interdisciplinarios, multidisciplinario y transdisciplinario.

Disponibilidad de atención y facilidad de comunicación.

Habilidad de comunicación e información oral y escrita.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional, expedido por el Consejo Técnico de Psicopedagogía.

### **BASE LEGAL**

Esta clase ocupacional se rige según lo establezcan las leyes:

47 de 24 de septiembre de 1946 (Orgánica de Educación)

47 de 28 de noviembre de 1979 (Salarial)

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA05020005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0067140</b>
<b>Denominación</b>	<b>PUBLICISTA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de confección de formatos, periódicos boletines, campañas, relacionados con servicios informativos publicitarios.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Preparar campañas publicitarias, suplementos, documentales y cuñas para radio y televisión.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad al personal de la institución y terceros si corresponde.

Calcular y Pautar las secciones, estableciendo prioridades como avisos, adendas, licitaciones, concursos, convocatorias y solicitudes de precios a ser publicados en cualquier medio escrito, televisivo y radial.

Editar las publicaciones que la institución envía a los diferentes medios de comunicación.

Capacitar en su especialidad al personal que se requiere en forma individual o grupal en caso necesario.

Confeccionar afiches, letreros boletines informativos y memorias.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la elaboración de campañas publicitarias para la promoción de los programas y proyectos institucionales a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Publicidad, Relaciones Públicas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas para elaborar campañas publicitarias.

Principios y técnicas de comunicación social.

Técnicas de dibujo publicitario.

Organización y procedimiento administrativos de la institución.

Programas de aplicación computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para evaluar material publicitario.

Habilidad para desarrollar campañas publicitarias.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis y síntesis.

### **BASE LEGAL**

Ley No. 21 de 16 de junio de 2005, Que reglamenta la profesión de las relaciones públicas y deroga la ley 37 de 1980, artículo 1; que reconoce el ejercicio de las relaciones públicas como una profesión liberal o mixta y los grupos que están directamente o indirectamente legales

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	ADASFA02010016
<b>Código MEF</b>	0096010
<b>Denominación</b>	RECEPCIONISTA
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de recepción y orientación de visitantes, así como la atención de la central telefónica de la institución, además recibir y distribuir correspondencia y brindar información autorizada.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender al público visitante y orientarlos de la ubicación de las diferentes unidades administrativas.

Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes recibidos.

Brindar información autorizada y remitir al solicitante a la persona indicada para atenderlo.

Llevar un registro de control de las personas que acuden a la recepción en busca de información u orientación.

Recibir y entregar correspondencia interna y externa.

Registrar los documentos y correspondencia recibidas y entregadas, a través de libros de control y programas de correspondencia.

Realizar llamadas cuando así se le asigne de acuerdo a designación del personal técnico.

Clasificar y compaginar diferentes clases de documentos.

Cotejar los trabajos redactados en computadora, con los documentos originales para verificar su exactitud.

Apoyar en la fotocopia de formularios o documentos en la máquina reproductora.

Mantener informado al superior inmediato del trabajo realizado.

Manejar el equipo de oficina necesario para el desarrollo de las tareas, según las necesidades del servicio.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

Realizar trabajos sencillos de mecanografía, tales como informes, memorandos, circulares, llenar formularios, tarjetas y otros documentos.

Solicitar útiles y materiales de oficina para uso de la unidad donde labora.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con la atención al público, atención de llamadas telefónicas, recibo y distribución de correspondencia.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de orientación y atención al público.

Organización y servicios básicos que brindan las diferentes unidades administrativas de la institución.

Programas de aplicación computacional.

Registro y control de información.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA05020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0067020</b>
<b>Denominación</b>	<b>RELACIONISTA PÚBLICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de organización y coordinación en la elaboración, divulgación y publicación de información y noticias de las actividades protocolares de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Proyectar la imagen institucional en la organización de actividades sociales y culturales a nivel nacional.  
Organizar los programas y campañas publicitarias.  
Preparar artículos, reportajes, folletos y otras actividades protocolares.  
Coordinar lo relacionado a celebraciones de actividades sociales, culturales, deportivas, ruedas de prensa, exposición de murales y otros.  
Establecer los contactos necesarios para la divulgación de los fines que persigue la Institución.  
Representar a su superior en las negociaciones con los periódicos, radios, televisión y demás medios de difusión.  
Organizar conferencias, recepciones, exposiciones, reuniones y actos sociales.  
Atender a los representantes de los medios de comunicación social, funcionarios y público en general.  
Actuar como maestro de ceremonia en actos sociales, culturales y otros.  
Elaborar informes periódicos sobre las actividades cumplidas.  
Preparación o aprobación de todas las noticias, artículos, fotografías, etc. que se entregan a los medios de comunicación.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.  
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción y divulgación de información, noticias y otros eventos realizados en la institución, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de Planificación y Programación de Eventos.  
Programación y control de actividades.  
Control de gestión.  
Procedimientos administrativos relacionados con la función.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto.  
Capacidad de análisis y síntesis.  
Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.  
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de sus funciones.

### **BASE LEGAL**

(Gaceta Oficial No. 25,325 del 21/06/2005) Ley No. 21 de 16 de junio de 2005. Que reglamenta la profesión de Relaciones Públicas y deroga la Ley 37 de 22 de octubre de 1980.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	MTISFA02010008
<b>Código MEF</b>	6012060
<b>Denominación</b>	REPARADOR DE TELÉFONOS
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTO Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de teléfonos y equipos o centrales telefónicas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos telefónicos.

Revisar las centrales y equipos telefónicos de acuerdo al mantenimiento requerido por los equipos.

Utilizar instrumentos de control para determinar las causas de las averías e irregularidades de los aparatos y circuitos.

Realizar instalaciones de extensiones y líneas telefónicas directa.

Programar reparaciones de teléfono, mantenimiento preventivo y correctivo a las líneas del sistema telefónico.

Instalar nuevas conexiones telefónicas cuando así se le solicite.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de instalación, mantenimiento, reparación de teléfonos y equipos o centrales telefónicas, utilizando instrumentos de control para determinar las causas de las averías e irregularidades de los aparatos y circuitos, instalar nuevas conexiones telefónicas, controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario Bachiller Industrial con especialización en electrónica.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios básicos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas en instalación de redes telefónicas.

Programación y control de sistemas telefónicos.

Instalación de equipos telefónicos.

Procedimientos de reparaciones de aparatos y líneas telefónicas.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad en localizar averías y daños en aparatos y líneas telefónicas.

Destreza en reparaciones de líneas telefónicas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>ADASFA02010018</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0091011</b>
<b>Denominación</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de redacción, transcripción, además de registro, control y archivo de documentos, otras tareas de oficina relativas a la atención de la unidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar la redacción de memorandos, notas, circulares y otros documentos encomendados por el jefe de la unidad administrativa.

Transcribir en computadora notas, memorandos, informes, circulares, cuadros y otros documentos.

Atender a funcionarios, usuarios del servicio y público en general y suministrar información previamente autorizada.

Realizar y atender las llamadas telefónicas y transferirlas a su superior, tomando notas de las recibidas en su ausencia.

Verificar y tramitar diversos documentos e informes relacionados con las tareas y demás diligencias desarrolladas en la unidad administrativa en que presta servicios.

Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos, publicaciones y otros, de la unidad administrativa.

Brindar apoyo en las diferentes unidades administrativas que por la necesidad del servicio así lo requieran.

Llevar controles de las citas, reuniones, conferencias y otros compromisos del superior inmediato.

Hacer pedidos de útiles de oficina y llevar control de los mismos.

Tramitar y llevar control de todo lo referente a personal (viáticos, permisos, vacaciones y otros).

Tramitar las acciones de personal referentes a la unidad administrativa donde se desempeñe.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de redacción, transcripción, registro, archivos de documentos, redacción de notas, memorandos, circulares, cuadros, informes y atención a los funcionarios y llamadas telefónicas.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y Métodos de oficina.

Manejo de programas computacionales.

Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.

Registro y control de la información.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.

Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>ADASFA02010020</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>SECRETARIA DE DEPARTAMENTO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de transcripción de documentos, tomar dictados, redacción de notas, atender al público, hacer y recibir llamadas telefónicas en el Departamento.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Digitar documentos variados, tales como: cartas, oficios, folletos, circulares, informes, certificaciones y otros.

Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que se genera en el departamento.

Realizar labores de registro y control de las citas del Superior inmediato y coordinar los aspectos relativos a la agenda de reuniones y otros compromisos.

Revisar la correspondencia y documentos recibidos en la oficina para la aprobación y firma.

Establecer controles y guía general del archivo de su Departamento y de otras instancias o proyectos de ser necesario.

Redactar comunicaciones que les sean encomendadas por su Superior inmediato.

Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de las actividades que se desarrollan en el Departamento.

Tramitar y llevar el control de todo lo referente al personal de la unidad viáticos, permisos, vacaciones y otros.

Administrar fondo fijo de caja menuda, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal función.

Elaborar la programación del trabajo de oficinista y del personal de apoyo que labora en el Departamento.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.

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.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos tales como tomar dictados, redactar notas, revisar la correspondencia, atender al público, hacer y recibir llamadas en el Departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller en Comercio

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Estructura organizativa y funciones de la institución.

Técnicas de Archivo.

Manejo de computadoras y programas de Informática.

Gramática, redacción y ortografía.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para redactar informes y documentos.

Destreza en el manejo de equipos de oficina.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	ADASFA03020007
<b>Código MEF</b>	0091420
<b>Denominación</b>	SECRETARIA DE DIRECCIÓN
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de secretariado de confidencialidad y apoyo a los asuntos que se tramitan en la Dirección.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Escribir a máquina y en computadora las notas, memorándum, resoluciones, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajos solicitados por el Director.

Archivar notas, documentos y otros que entren o salgan de la Dirección.

Atender a funcionarios, público en general que acudan a la unidad en busca de información.

Tramitar las acciones de personal de los funcionarios de la dirección ante la unidad administrativa correspondiente.

Tomar dictado y transcribirlos en la computadora utilizando los paquetes informáticos.

Llevar el control de las llamadas y citas del Director.

Organizar y supervisar el trabajo que se realice en el Despacho del Director.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planificar los requerimientos del uso de recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.

Brindar apoyo administrativo a diferentes unidades de la dirección.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de secretariado y de apoyo administrativo en una unidad administrativa a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Español, Secretariado Ejecutivo bilingüe o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y métodos de oficina.

Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.

Registro y control de información.

Procedimiento y técnica de sistema de archivo.

Confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información de trabajo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales.

Habilidad para la redacción de informes y documentos.

Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	ADASFA03020008
<b>Código MEF</b>	0091021
<b>Denominación</b>	SECRETARIA EJECUTIVA
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos secretariales de gran responsabilidad y confidencialidad en la asistencia administrativa a un ejecutivo, además supervisa al personal de secretaría y brinda apoyo al personal administrativo.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar trabajos secretariales y de asistencia administrativa a nivel ejecutivo, en el despacho de un director.  
 Atender los asuntos importantes y confidenciales que le son encomendados directamente por su superior.  
 Redactar notas, memorándum, circulares u otros escritos según le sea encomendado por su superior.  
 Transcribir a máquina o en computadora, notas, memorándum e informes en general, indispensables para la toma de acciones.  
 Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.  
 Distribuir y supervisar el trabajo de las secretarias, oficinistas y otro personal de apoyo que labora en la unidad.  
 Llevar el registro y la coordinación de citas y de los aspectos relativos a las reuniones y otros compromisos del Superior Jerárquico.  
 Asistir a las reuniones en que participa el Jefe y tomar notas requeridas de los asuntos tratados, según indicaciones e instrucciones recibidas.  
 Recibir, registrar y dar seguimiento al trámite de la correspondencia que se recibe o se origina en el despacho superior.  
 Revisar todas las correspondencias y documentos que se recibe en la oficina para firma de su superior.  
 Establecer y mantener el archivo general y confidencial de la unidad.  
 Brindar información a funcionarios y público en general que acude a citas que lo soliciten en el despacho superior.  
 Organizar los trámites administrativos que se requieren.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.  
 Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
 Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de redacción y transcripción de documentos, además de la atención y tramitación de asuntos a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Español, Secretariado Ejecutivo Bilingüe o disciplinas afines.  
 Título Secundario de Bachiller en Comercio

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos Intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y métodos de oficina.  
 Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.  
 Registro y control de información.  
 Procedimiento y técnica de sistema de archivo.  
 Confidencialidad y discreción en el manejo de la información de trabajo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.  
 Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales.  
 Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.  
 Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>CGGLFA08030001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0018010</b>
<b>Denominación</b>	<b>SECRETARIO GENERAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>SECRETARIOS GENERALES, SECRETARIOS EJECUTIVOS, SECRETARIOS NACIONALES</b>
	<b>SECRETARIOS GENERALES EN COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la atención, tramitación, coordinación, supervisión, y el asesoramiento en asuntos técnicos y administrativos de los programas y actividades que se desarrollan en la Institución, y servir de enlace entre el despacho superior y las demás direcciones.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Presidir como secretario (a) de la Junta Directiva.

Organizar con otros funcionarios ejecutivos operativos de la Institución y/o organismos, la obtención de servicios o la realización de las acciones encomendadas por las autoridades superiores.

Revisar la correspondencia que se recibe en el despacho del funcionario superior de la Entidad y en base a las normas establecidas, seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento directo del superior, los que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos o los que debe atender directamente.

Preparar notas, memorandos y otros documentos que debe aprobar y firmar el funcionario superior, anotando las observaciones que considere dicho funcionario que debe conocer.

Disponer que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el funcionario superior sobre las funciones y programas de la Institución y aspectos administrativos, sean notificadas a los funcionarios ejecutivos de la Institución.

Asistir a la Autoridad Nominadora, en reuniones y comisiones de trabajo, incluyendo la preparación de documentación e información y el registro de compromisos resultantes, según lineamientos recibidos.

Mantener la información actualizada y dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales remitidos por el despacho del funcionario superior al personal ejecutivo para su atención o solución.

Informar periódicamente a su superior o a solicitud de éste, sobre el despacho de los asuntos y el estado de ejecución de actividades específicas.

Aconsejar y orientar a la Autoridad Nominadora y ejecutivos de la Institución sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos y técnicos así como los asuntos y actividades que debe considerar o decidir.

Coordinar con otros funcionarios ejecutivos la atención de los asuntos y ejecución de las acciones que determine el funcionario superior de la Institución.

Mantener relaciones con los representantes de organismos gubernamentales, asociaciones y otros grupos que se vinculan directamente con el funcionario superior de la Institución.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Resolver, por delegación de funciones, los asuntos relacionados con las funciones de su superior que el mismo autorice.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de asesoría, consultoría y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la materia, en tareas de asesoría, consultoría y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de direcciones o gerencia.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario Licenciatura en administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Sociales o disciplinas afines.

Preferiblemente título post universitario en administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas o disciplinas afines a la función.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	PRRSDE05020015
<b>Código MEF</b>	1062030
<b>Denominación</b>	SOCIÓLOGO
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de recopilación, organización e interpretación de datos científicos relativos a estudios e investigaciones de grupos humanos, problemas y fenómenos socio culturales.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar investigaciones socio económicas y culturales de la población en general y de grupos específicos en particular para la planificación de los proyectos de vivienda.

Analizar los resultados de las investigaciones socio económicas y culturales para hacer recomendaciones de solución a los problemas sociales.

Orientar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su cargo.

Elaborar programas de tipo laboral, educacional, salud, vivienda, y otros programas similares.

Colaborar con el personal técnico profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Elaborar planes de trabajo y estudios de investigación en relación con la política de desarrollo socio-económico.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en 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 recopilación, organización e interpretación de datos científicos relativos a estudios e investigaciones de grupos humanos, problemas y fenómenos socio culturales a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Sociología.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de la especialidad en diferentes áreas de la Institución.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de información que recibe en su despacho.

Habilidad para el análisis y redacción de documentos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico de documentos.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para motivar grupos y producir reacciones favorables.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad.

### **BASE LEGAL**

Ley No. 1 de 3/1/96 por la cual se reglamenta la profesión de Sociólogo y se establece otras disposiciones Gaceta Oficial 22945.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>MTMMFA02010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9022041</b>
<b>Denominación</b>	<b>SOLDADOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO MECÁNICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de soldadura, con maquinaria especializada por puntos, resistencia, orbital y de mantenimiento, toma de medidas y de confección en materiales de hierro y otros.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar trabajos de soldadura, mediante el uso de una llama de gas, soldadura eléctrica o de oxiacetilénico u otro procedimiento para la instalación y reparación de equipos, maquinarias, vehículos y otras estructuras y objetos que requieren un acabado cuidadoso.

Construir y reparar estructuras de hierro, acero y lata, revestimiento de estructuras, tuberías y otras piezas e instalación de hierro.

Medir, marcar y cortar las piezas y otros materiales necesarios para realizar el trabajo.

Revisar las especificaciones del trabajo que efectúa y hacer las recomendaciones necesarias en cuanto a los materiales requeridos.

Determinar y solicitar los materiales, equipos y herramientas que se emplearan en los trabajos y cuidar por el buen uso de las mismas.

Elaborar piezas u objetos de metal de acuerdo a las especificaciones que se le suministren.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo, maquinaria, vehículo, mobiliarios y otras estructuras y objetos de similar naturaleza.

Instalar, reparar equipos, maquinarias, vehículos y otras estructuras que requieren un acabado cuidadoso y elaborar piezas u objetos de metal.

Examinar las piezas, el equipo y otros materiales que ha de soldar y determinar el procedimiento más adecuado para la realización del trabajo.

Contribuir con la limpieza de las herramientas, equipo y área de trabajo al terminar la jornada.

Realizar labores de soldadura en piezas de vehículos, equipos de oficina, puertas y verjas forjadas en hierro.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de instalación, reparación de equipos, maquinarias, vehículos, mantenimiento y confección de materiales de hierro, examinando las piezas, el equipo y otros materiales que ha de soldar y determinar el procedimiento más adecuado para la realización del trabajo, contribuir con la limpieza de las herramientas, y áreas de trabajo al terminar la jornada.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Forja y Soldadura.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos básicos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de equipos, materiales e instrumentos propios de soldadura.

Principios y métodos del oficio del soldador.

Programación y control de las actividades relacionadas con la soldadura.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de soldador.

Distintos métodos de soldadura.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad en la precisión para el correcto desempeño de sus labores.

Habilidad para interpretar planos y especificaciones.

Destreza en el manejo de herramientas y equipo de soldadura.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para determinar el grado de calidad de los materiales a utilizar.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>ADGLFA07010013</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0012020</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos a nivel asistencial en la planificación, dirección, coordinación y control de los servicios de apoyo administrativo que se brindan a todas las unidades, para el cumplimiento de la gestión institucional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asistir al director en la planificación y desarrollo de las actividades de almacén, mantenimiento, compras, transporte, seguridad, archivo y correspondencia, que se realizan para la dotación de los servicios administrativos que requieren las distintas unidades.

Apoyar en la verificación del cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos que conlleva el desarrollo de los distintos procesos administrativos..

Coadyuvar en el seguimiento y control de las distintas fases, para el logro de los objetivos y metas propuestas.

Elaborar estudios e investigaciones sobre las operaciones administrativas y controlar su ejecución.

Atender consultas de directivos, servidores públicos, empresarios y público en general, relacionados con los servicios que se brindan.

Reemplazar al Director en reuniones, negociaciones y otros eventos de trabajo.

Participa en la elaboración del presupuesto de la Dirección con el respaldo de los Jefes de Departamentos.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo y determinar y proponer acciones y medidas que correspondan en caso de ser necesario.

Evaluar la aptitud y potencial de los postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa.

Diseñar sistemas de control, para medir la eficiencia y eficacia de los distintos servicios brindados.

Elaborar informes continuamente sobre los logros de la Dirección.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Mantener controles de los procesos administrativos de la dirección, según procedimientos establecidos.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al 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 actividades, 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 administración de recursos y de servicios (transporte, correspondencia, mantenimiento, compras, seguridad, almacén, archivo y correspondencia), a nivel de Jefatura de Unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de recursos y de servicios Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de recursos y de servicios (transporte, correspondencia, mantenimiento, compras, seguridad, almacén, archivo y correspondencia), a nivel de Jefatura de Departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o disciplinas afines.

Preferentemente Título post Universitario en la especialidad o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas Gerenciales.

Control de Gestión.

Leyes, normas y reglamentaciones relacionadas con las gestiones administrativas y financieras en el sector público.

Contabilidad y Presupuesto Gubernamental.

Organización y procedimientos

Planificación estratégica

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para tomar decisiones oportunas.

Habilidad para organizar el trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>RHGLFA07010009</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0036020</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUB JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar 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 DESARROLLO SOCIAL**

**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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	PRRSBC07010007
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	SUBDIRECTOR DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL PROGRAMA B/. 100 A LOS 70
<b>Nivel</b>	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL
	NO SON DE CARRERA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas de la Secretaría Ejecutiva del Programa B/.100.00 a los 70 y garantizar su funcionalidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asistir en sus funciones al director(a), de la Secretaría Ejecutiva del Programa B/100.00 a los 70, cuando el mismo no pueda acudir.

Coordinar y supervisar la labor que desarrollan las coordinaciones de la unidad administrativa de la secretaria.

Revisar los informes técnicos de trabajos y actividades realizadas en la unidad dentro de los periodos determinados.

Supervisar que se realice la aplicación adecuada del presupuesto asignado de acuerdo con los requerimientos de la secretaria.

Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo de las coordinaciones, velando por que se logren los objetivos y se alcancen las metas establecidas.

Participar en la elaboración del plan operativo anual, velando por que se fijen metas que ayuden mejorar la atención de los beneficiados y a ampliar la cobertura del programa.

Supervisar y asesorar en la elaboración del presupuesto y ejecución conforme al plan operativo de la secretaría.

Realizar y atender cualquiera otra función que le asigne el director de la secretaría.

Controlar la distribución y el buen uso de los materiales, útiles y artículos de consumo de la unidad administrativa.

### **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, a través de éste, si es el caso u 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 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 de responsabilidad progresiva en actividades relacionadas con el servicio de crédito, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

Preferiblemente, título Post universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Organización y funcionamiento de la Institución.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de Planificación estratégica y programación de actividades administrativas.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar 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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC05030001</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>SUPERVISOR DE CENTROS PARVULARIOS Y HOGARES COMUNITARIOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTOS DE ASISTENTE EJECUTIVO II EN DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de supervisión, evaluación y coordinación de actividades relacionadas con el funcionamiento pedagógico y administrativo de los Centros Parvularios comunitarios y particulares y de los Hogares Comunitarios a nivel nacional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Hacer visitas de supervisión e inspección a los Centros Parvularios comunitarios y privados y a los Hogares Comunitarios, para verificar el desarrollo de programas y actividades pedagógicas y de servicio.

Apoyar en la supervisión y seguimiento del funcionamiento administrativo de los Centros Parvularios y Hogares Comunitarios, en cuanto a la revisión de los informes económicos de ingresos y egresos, la atención de sus necesidades de bienes y servicios, aspectos nutricionales, uso apropiado de equipos y materiales asignados, control de asistencia del personal y otros.

Efectuar reuniones informativas, de coordinación y evaluación con el personal que labora en los Centros Parvularios, Hogares Comunitarios y padres de familia.

Llevar el registro y control estadístico de la población atendida en los Centros Parvularios o en Hogares Comunitarios a nivel Nacional.

Supervisar las actividades de orientación y de capacitación pedagógica para el personal que labora en los Centros Parvularios o en Hogares Comunitarios.

Programar y ejecutar actividades socio-culturales y otros eventos, para los Centros Parvularios y Hogares Comunitarios.

Coordinar las actividades y eventos programados para los Centros Parvularios y Hogares Comunitarios, con otras unidades administrativas del Ministerio, y con entidades gubernamentales, privadas y organizaciones no gubernamentales.

Orientar a las personas interesadas en la apertura de Centros Parvularios comunitarios y privados, o a las aspirantes a madres de Hogar Comunitario, en cuanto a las normas y reglamentaciones que rigen el funcionamiento de estas organizaciones.

Participar en comités y comisiones de trabajo interinstitucionales relacionados con los Centros Parvularios, Hogares Comunitarios y con el desarrollo de programas sociales.

Colaborar en la elaboración de proyectos de inversión relacionados con la construcción y rehabilitación de Centros Parvularios.

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.

Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad, en caso necesario.

### **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 de manera formal las tareas de otro.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de desarrollo de actividades administrativas de los centros parvularios comunitarios y Hogares Comunitarios a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Pre-escolar y Primaria, Pedagogía o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios, métodos y prácticas pedagógicas de educación pre-escolar.

Normas y reglamentos que rigen la apertura y el funcionamiento de Centro Parvularios y Hogares Comunitarios en el país.

Procedimientos administrativos relacionados con la supervisión de Centros.

Planificación, programación y control de actividades de supervisión.

Parvularios y Hogares Comunitarios.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Habilidad para la expresión por escrito y la elaboración de informes técnicos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC05030003</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>SUPERVISOR DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTOS DE ASISTENTE EJECUTIVO II EN DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de supervisión y evaluación de los programas y proyectos en materia de desarrollo social con el fin de fortalecer y mejorar la calidad de vida de la población.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y dar seguimiento a los programas y proyectos sociales tanto internos como externos, a la vez establecer y fortalecer relaciones institucionales con organismos públicos y privados.

Revisar y proponer programas y proyectos sociales de su competencia, considerando las variantes de las necesidades de la población, en coordinación con la dirección responsable.

Mantener la comunicación y el enlace con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo social a fin de gestionar apoyo para los programas y proyectos de índole social.

Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad, participar en los programas proyectos sociales, demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población.

Coadyuvar y canalizar los apoyos eventuales de asistencia de desarrollo social, con todas las instancias involucradas

Supervisar que los programas y proyectos de desarrollo sociales, se ejecuten con conforme a la normatividad y leyes, establecida por la institución.

Actuar y operar conforme a la normatividad aplicable, los proyectos de los programas estatales de desarrollo social, en coordinación con las demás áreas, que tengan injerencia por la naturaleza del programa.

Proponer las medidas que se consideren adecuadas, para asegurar la buena marcha de los programas, proyectos, de desarrollo sociales, que realice la institución.

Elaborar, interpretar y examinar la información que sirva de base en la la toma de decisiones y cumplimiento de disposiciones legales, así como obtener, aplicar, controlar recursos materiales de programas y proyectos de desarrollo sociales.

Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.

Velar porque los proyectos que se desarrollan en el área a su cargo se encuentren acorde a las políticas institucionales de accesibilidad, género, ética y valores, entre otros.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función y a la vez mantener relaciones de coordinación y seguimiento con diversas dependencias pública y privada, sobre asuntos relacionados con programas y proyectos sociales.

Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes a su superior inmediato.

Realizar otras labores propias del cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias 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, relacionadas en planificación, investigación, formulación, evaluación, supervisión y diseño de proyecto a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y técnicas modernas de investigación aplicable.

Técnicas de evaluación de proyectos.

Elaboración y redacción de informes técnicos.

Desarrollo comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la elaboración de informes técnicos e interpretación de datos estadísticos.

Capacidad para el análisis y diagnóstico técnico.

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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	LGCPFA03010003
<b>Código MEF</b>	0082100
<b>Denominación</b>	SUPERVISOR DE COMPRAS
<b>Nivel</b>	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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC05030002</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>SUPERVISOR DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL PROGRAMA B/. 100 A LOS 70</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTOS DE ASISTENTE EJECUTIVO II EN DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de supervisión y coordinación de actividades técnico-administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Programa B./100.00 a los 70 y de la labor del personal profesional y técnico.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar los servicios y beneficios que ofrece el Programa, para el mejoramiento de calidad de vida del adulto mayor sin pensión, ni jubilación y en condiciones de desventaja social.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el programa.

Supervisar y coordinar los subprogramas y proyectos de la unidad administrativa Secretaría Ejecutiva del Programa, en aspectos de ejecución y organización, presentando reporte sobre el cumplimiento de las metas.

Realizar inspecciones en el desarrollo de las actividades en el área de trabajo del programa.

Coordinar, Supervisar y evaluar las actividades a realizar del personal de bajo su cargo en la Secretaría Ejecutiva del Programa B./100.00 a los 70.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en soporte sociales según los procedimientos técnicos de la especialidad.

Dictar charlas y/o conferencias propias de la especialidad de la población objeto del Programa B./100.00 a los 70 y coordina capacitaciones de actualización para el personal a su cargo.

Evacuar consultas y prestar asistencia técnica en su especialidad a personal del Ministerio y a terceros si corresponde, según los procedimientos establecidos en el programa.

Vigilar y Supervisar que en la Secretaría Ejecutiva del Programa, que se aplique instrumentos que permitan identificar y localizar la población de adultos mayores sin jubilación y sin recursos económico, con la finalidad de orientar el diseño y la implementación de programas y acciones destinadas a satisfacer sus necesidades.

Coordinar, supervisar y evaluar técnicamente a grupos y equipos de trabajo a en su especialidad dentro del Programa.

Elaborar informes y documentos técnicos básicos relativos a su especialidad, según las normas técnica de su profesión en el programa.

### **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, de manera formal las tareas de otro.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades, relacionadas con la ejecución del ciclo contable y financiero de una entidad a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Sociología, Pedagogía o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Programas básicos de informática.

supervisión de personal.

Manejo de personal bajo su mando.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar y analizar informes.

Habilidad para ejecutar programas enfocados a adultos mayores.

Habilidad para analizar e interpretar normas y reglamentos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>MTCVFA03010007</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5013160</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>SUPERVISORES DE GRUPO</b>
	<b>COORDINADORES DE MANTENIMIENTO CIVIL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de conservación, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones físicas o equipos en general.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar el trabajo realizado por trabajadores manuales, electricistas, fontaneros, carpinteros, albañiles y otro personal artesanal.

Dirigir trabajos de conservación, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios públicos o equipo en general, según se requiera.

Supervisar la ejecución de los trabajos, en base a las prioridades establecidas por los encargados de las obras.

Orientar al personal en la realización de los trabajos asignados.

Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad en la ejecución de los trabajos.

Verificar la culminación de los trabajos asignados, de acuerdo a las especificaciones establecidas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan 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 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, realizando tareas de coordinación y supervisión de trabajos de construcción y mantenimiento de instalaciones físicas o equipos en general a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título técnico universitarios de Licenciatura en Ingeniería Civil, en Edificaciones, Arquitectura, Materiales o carreras afines.

Título secundario de Bachiller Industrial con especialización en Construcción.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y prácticas de construcción.

Normas y reglamentos que rigen la construcción.

Programación y control de actividades relacionadas con el oficio de supervisor de mantenimiento de infraestructura.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de supervisor de mantenimiento de infraestructuras.

Técnicas de manejo de personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis de procesos de trabajo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de herramientas, materiales y equipos utilizados en el oficio de supervisor de mantenimiento de infraestructuras.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>MTVHFA03010008</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>SUPERVISOR DE TALLER DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>SUPERVISORES DE GRUPO</b>
	<b>COORDINADORES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos para la coordinación y supervisión de las labores de mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias en general que se efectúan en la unidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Distribuir y supervisar la ejecución de los trabajos de montaje, desmontaje, mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos.  
Participar en la elaboración de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo, correspondiente a la unidad de equipos y talleres.  
Emitir opiniones técnicas en materia de requerimientos de materiales, herramientas, instrumentos, mantenimiento y reparación de los equipos.  
Detectar las fallas y averías en las máquinas y equipos, señalando el tipo de reparación y ajustes que amerite.  
Inspeccionar el estado de las máquinas y equipos, a fin de determinar el mejor aprovechamiento del mismo.  
Verificar los trabajos realizados y señala los ajustes y correcciones que se requieran.  
Contribuir con el orden y limpieza del área de trabajo y por el uso adecuado de materiales, equipos y herramientas.  
Mantener informado al jefe inmediato sobre los avances de los trabajos realizados y elaborar informes con las recomendaciones pertinentes.  
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajos bajo su coordinación.  
Elaborar propuestas de reorganización de métodos y procesos de trabajos que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.  
Programar los requerimientos de uso de recursos de materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.  
Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

### **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, resultado y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel semi- especializado realizando tareas de mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias en general.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller Industrial con especialización en Auto Mecánica.  
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Mecánica con tendencia en sistemas dinámicos y automáticos, Mecánica Automotriz o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manuales de mecánica automotriz.  
Métodos, herramientas y equipos utilizados en la instalación, reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.  
Riesgos ocupacionales comprendidos en el trabajo y de las precauciones que se deben tomar en el oficio.  
Programación y control de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.  
Técnicas y Manejo de Personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad aritmética para el cálculo de materiales y control de presupuesto.  
Capacidad para detectar fallas, averías, hacer las reparaciones y ajustes pertinentes.  
Capacidad para coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.  
Destreza en el uso de las herramientas y equipos utilizados en el trabajo de mecánica.  
Destreza manual y mecánica al realizar reparaciones a equipos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>LGTIFA03010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>6034050</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUPERVISOR DE TRANSPORTE TERRESTRE</b>
<b>Nivel</b>	<b>SUPERVISORES DE GRUPO</b>
	<b>SUPERVISORES DE GRUPOS DE TRANSPORTE INTERNO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de la flota vehicular de la institución, controlando el mantenimiento y disponibilidad de la misma.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar el trabajo que realiza el personal de la unidad y establecer las prioridades para su ejecución.

Supervisar el control del servicio de transporte automovilístico que brinda la unidad.

Distribuir y coordinar los vehículos a las diferentes unidades administrativas, de acuerdo a las necesidades y llevar el registro de los mismos.

Llevar control del mantenimiento preventivo que periódicamente debe darse a los vehículos.

Dar instrucciones para la preparación de órdenes de suministros de combustible y aceite, para llevar el control del consumo y existencia del mismo.

Verificar las reparaciones menores efectuados a los vehículos y reportadas en comprobantes.

Mantener registro y control del cambio de llantas, baterías, aceite, bujías y demás piezas de los vehículos.

Realizar los pedidos de piezas y repuestos que se requieren para la reparación y mantenimiento de los vehículos.

Conducir en los casos en que se requiere.

Revisar el buen funcionamiento de los vehículos reparados.

Elaborar informes sobre las reparaciones realizadas a los vehículos, avalar la orden del combustible de acuerdo con comprobantes de gastos, facturas y otros documentos entregados por los conductores.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar y controlar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Presentar informes periódicos del mantenimiento, consumo de combustible y aditivos en la flota vehicular de la institución.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de flota vehicular a nivel semi-especializado.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines .

Título secundario en la especialidad.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

Conocimientos generales de mecánica.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Normas y reglamentaciones que regulan la asignación y movimiento de vehículos de la Institución.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para coordinar las labores de transporte institucional.

Habilidad para la toma de decisiones oportunas.

Habilidad para redactar informes de trabajo.

Habilidad para supervisar y distribuir el trabajo al personal.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer licencia de conducir vigente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>MIPCFA03020004</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA EN SISTEMAS INFORMATICOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO DE INFORMACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajo de detección, verificación y corrección de fallas del funcionamiento de la infraestructura tecnológica, así como trabajos de cableados para la instalación de equipos y garantizar el buen funcionamiento de los medios de comunicación digital.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Detectar, verificar y corregir los reportes de fallas e incidencias de los equipos de la red de voz y datos institucional.

Realizar cableado e instalación de los puntos de red y rack de suich.

Efectuar el cableado de los puntos de acceso telefónico y configuración de la plataforma telefónica de los teléfonos digitales.

Instalar y crear los accesos a los correos electrónicos, así como brindar el soporte a los usuarios cuando se presenten problemas en el correo.

Brindar el apoyo técnico para la configuración de la impresora y crear el acceso dentro de la plataforma.

Dar mantenimiento preventivo a los nuevos servidores, equipos de almacenamiento masivo o servicios tecnológicos.

Hacer copias de respaldo para la recuperación y protección de la información ante un desastre.

Velar por el mantenimiento de la consola antivirus.

Prestar asistencia técnica al personal de la institución según procedimientos establecidos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA03020009</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0065100</b>
<b>Denominación</b>	<b>TÉCNICO DE SONIDO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de programación, instalación, operación, verificación y control del sistema de sonido, requeridos para la ejecución de eventos organizados por la institución, en un estudio, teatro o espacio abierto.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Determinar el sistema de sonido que se desea instalar, según las características del espectáculo y del local.

Colaborar con el jefe inmediato en la coordinación y supervisión del trabajo que realiza el personal de menor nivel, de acuerdo con las instalaciones y prioridades establecidas.

Orientar y verificar la instalación del equipo de sonido por parte del personal asignado, en lugares donde se van a celebrar espectáculos o presentaciones.

Verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos y equipos antes y durante la presentación de eventos.

Operar sistemas de sonidos complejos, según la necesidad del evento.

Organizar con otras unidades técnicas (luces, tramoya, audio-visual) para el montaje de los equipos de sonidos y con unidades administrativas el apoyo logístico requerido.

Supervisar y colaborar en el montaje de bocinas, monitores ubicación de micrófonos y otros.

Operar y supervisar el manejo del equipo (mezcla de sonido, manejo de micrófonos, cables, etc.) durante la realización del evento.

Llevar control del equipo instalado y efectuar inventario del mismo una vez concluido el evento.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, piezas, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.

Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo que utiliza e informa a la unidad competente las reparaciones que requiere el mismo.

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.

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 de instalación, operación, verificación y control de sistemas de sonido a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Ingeniería con Especialización en Electrónica o carreras afines.

Título secundario de Bachiller Industrial con especialización en Electrónica.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y prácticas modernas utilizadas en la instalación, reparación y mantenimiento de equipo y sistemas de sonidos.

Manejo y uso de materiales, herramientas, equipos, piezas y otros accesorios utilizados en trabajos electrónicos.

Riesgos del trabajo y de las medidas de seguridad que deben adoptarse.

Diseño e interpretación de croquis y diagramas de sistemas electrónicos de sonido.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para detectar fallas y averías en el equipo de trabajo.

Destreza en el manejo e instalación del equipo de sonido.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	MTSIFA03020001
<b>Código MEF</b>	0103210
<b>Denominación</b>	TÉCNICO DE SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Mantener las computadoras y equipos periféricos en óptimas condiciones operativas y prepararlas para instalación de los programas utilitarios.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Certificar equipos nuevos.

Detectar y eliminar virus.

Mantener un inventario.

Evaluar y diagnosticar daños detectados en la red en computadoras personales y sus periféricos e informar al Superior Inmediato.

Preparar la instalación del hardware y software.

Instalar programas nuevos o cambiar programas en el sistema.

Atender consultas técnicas de los usuarios.

Correr las pruebas finales de programas nuevos o cambios a los programas y su instalación en el sistema.

Verificar que se cumplan todas las normas en todos sus aspectos, dentro de todas las instalaciones.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con el manejo y reparación de equipos de cómputo a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años universitario de estudios de Licenciatura en Informática o carreras afines.

Título secundario de Bachiller, Bachiller en Informática, Perito Industrial con especialización en Electrónica o Ciencias Computacionales.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos Intermedios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Programación de aplicación computacional, sistema operativo.

Principios y técnicas de programación.

Procedimientos administrativos y técnicas en todos los aspectos computacionales de la Institución.

Programas de aplicación computacional y sistemas operativos.

Principios y técnicas de programación.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo y uso del equipo y sistemas computacionales.

Habilidad de análisis técnicos.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP04020090</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2014020</b>
<b>Denominación</b>	<b>TÉCNICO EN ASISTENCIA ODONTOLÓGICA I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Asistir al Odontólogo en tratamiento bucodentales, ejerciendo sus funciones de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas Técnicas de Procedimientos de Bioseguridad Bucodental.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asistir al Odontólogo en la aplicación de tratamientos odontológicos a pacientes que acudan a la consulta.

Preparar al paciente para aplicarle los tratamientos odontológicos que requieran.

Limpiar, secar, esterilizar, ordenar y almacenar el instrumental y el material que va a ser utilizado por el odontólogo.

Realizar un inventario mensual y solicitar periódicamente el insumo, medicamentos, equipos e instrumental que va a ser utilizados en los distintos tratamientos odontológicos.

Tomar, procesar y enmarcar radiografías dentales.

Llevar el control de las citas de los pacientes y distribuir sus expedientes a los odontólogos.

Realizar actividades de promoción, prevención y educación odontológica, dictando charlas en centros escolares de salud y actividades odontológicas.

Vigilar el buen funcionamiento y el mantenimiento preventivo del equipo e instrumental odontológico.

Asistir a giras médicas, colaborando con el odontólogo en la atención del paciente.

Realizar profilaxis dental, detección y control de placa bacteriana y aplicaciones tópicas de flúor, en casos eventuales por falta de odontólogos y bajo la supervisión del jefe de clínica; al realizar estas actividades el técnico en asistencia odontológica llenara su hoja de registro diario de atención.

Manipular y preparar los materiales siguiendo las instrucciones del fabricante para la utilización del odontólogo; mantener limpia y en orden el área de trabajo.

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 de materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser de nacionalidad panameña.

Poseer título universitario de Técnico en Asistencia Odontológica o su equivalente.

Poseer Certificado de Idoneidad, otorgado por el Consejo Técnico de Salud.

### **BASE LEGAL**

Ley N°13 del 15 de mayo de 2006, que reconoce el ejercicio de la profesión de Técnicos en Asistencia Odontológica y se dictan otras disposiciones.

Decreto Ejecutivo N° 1384 de 8 de agosto de 2012, que reconoce el ejercicio de la profesión de Técnico en Asistencia Odontológica y dicta otras disposiciones.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementó una nueva escala de salarios.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP03020039</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2031011</b>
<b>Denominación</b>	<b>TÉCNICO EN ENFERMERÍA I-I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar actividades y tareas básicas y fundamentales de la disciplina de Enfermería relacionadas a la atención de pacientes ambulatorios y hospitalizados, realizando las labores asignadas y supervisadas por la Enfermera (o), según el perfil ocupacional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar actividades y 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 pacientes y familiares, sobre aspectos básicos que contribuyan a su salud, a nivel institucional y comunitario.

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 (o) sobre signos observables y síntomas que le manifieste el paciente.

Colaborar en actividades que apoyen las investigaciones operativas en servicio, que redundan en beneficio de los pacientes y/o del sistema de salud.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **OTROS REQUISITOS**

Quienes se encuentren laborando como Auxiliar de Enfermería en instituciones públicas de salud, lo cual debe ser debidamente comprobado mediante certificación de la Institución donde labora o laboró.

Quienes poseen Título de Técnico en Enfermería o su equivalente, obtenido en una Universidad o Centro de Estudios Superiores, y sean autorizados para laborar por el Comité Nacional de Enfermería.

Se requiere ser de nacionalidad panameña.

### **BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo 1316 del 16 de julio de 2012. Que adopta el Escalafón de los Técnicos en Enfermería que prestan servicios en las instituciones públicas del gobierno central, entidades autónomas, semiautónomas y oficinas municipales. Gaceta Oficial N° 27,080-A de 18 de julio de 2012.

Acuerdo del 14 de febrero de 2009. Entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y CONAGREPROTSA. Por el cual se reconoce el ajuste de B/.65.00, y el bono de productividad y otros acuerdos.

Decreto Ejecutivo N° 347 de 5 de agosto de 2008. Por el cual se modifica el artículo 3 del Decreto Ejecutivo 589 de 28 de diciembre de 2005, que establece las funciones del Comité Nacional de Enfermería, creado en la Ley 1 de 6 de enero de 1954, modificada por la Ley 24 de 28 de diciembre de 1982, y se dictan otras disposiciones. Gaceta Oficial N° 26099 de 6 de agosto de 2008.

Decreto de Gabinete 339 de 27 de agosto de 2007. Por el cual se reglamenta la Ley 53 de 22 de julio de 2003. Gaceta Oficial N° 24,871 de 6 de septiembre de 2007.

Acuerdo del 8 de septiembre de 2006. Entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

Decreto Ejecutivo N° 589 de 28 de diciembre de 2005, por el cual se establecen las funciones del Comité Nacional de Enfermería, creado en la Ley N° 1 de 6 de enero de 1954, modificada por la Ley 24 de 28 de diciembre de 1982, y se dictan otras disposiciones. Gaceta Oficial N° 25,464 de 16 de enero de 2006.

Decreto Ejecutivo 329 de 30 de agosto de 2004, que reglamenta la Ley 43 de 21 de julio de 2004. Gaceta Oficial N° 25,102 de 27 de julio de 2004.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Ley N° 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 N° 25,102 de 27 de julio de 2004.

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.

Acuerdo del 7 de septiembre de 2000. Que aprueba incremento salarial a todas las enfermeras y auxiliares de enfermería de la República de Panamá.

Ley 24 del 28 de diciembre de 1982, por el cual se modifican y adicionan algunos artículos de la Ley N° 1 de 6 de enero de 1954. Gaceta Oficial N° 19,725 de 5 de enero de 1983.

Ley N° 2 del 17 de enero de 1962. Por el 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 N° 14,558 de 25 de enero de 1962.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP04020104</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2052061</b>
<b>Denominación</b>	<b>TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR I-I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Captar, evaluar, canalizar, estimular, orientar, prevenir en niños (as) en condiciones de riesgo, evitando que se produzcan deficiencias.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Captar en Centros de Salud, Policentros, Policlínicas, Clínicas y hospitales privados, niños (as) con dificultades del neuro desarrollo.

Atender de 10 a 12 pacientes nuevos y de control ó seguimiento, dependiendo de la necesidad del infante; visitar a los hogares de niños que no asisten a citas.

Entrevistar a madres y padres, sobre antecedentes relevantes del niño (a) referido a estimulación temprana.

Evaluar con inventario de Desarrollo sus habilidades, despidiendo de su edad corregida o cronológica, diseñar planes programas para la estimulación integral del infante en todas las áreas del desarrollo sensorperceptual. cognitivos y psicomotor

Realizar evaluaciones en conjunto, de cosas que amerítan la atención de otras disciplinas

Orientar a los padres, familiares o cuidadores en la participación activa de la estimulación de sus hijos

Participar e imprimir docencia en todo lo relacionado con la prevención y la estimulación temprana y orientación familiar

Establecer enlaces con diferentes instituciones o entidades especializadas para canalizar y coordinar la debida atención y seguimiento del niño

Realizar informes mensuales cualitativos, cuantitativos y estadísticos de la atención brindada

Realizar investigaciones científicas relacionadas a la estimulación temprana y orientación familiar

Realizar estimulación educativa a través de programaciones psicopedagógicas, socioeducativas, recreativas, socioculturales: y orientación a los padres de Centros Infantiles de conformidad a lo establecido por el Ministerio de Educación y el programa de Educación inicial de 0 a 6 años.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Controlar permanentemente desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad resultados y oportunidad

Ejecutar las tareas prvistas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Programar las propias tareas den función de ls prioridades y cargas del trabajo que se le establezcan

### **OTROS REQUISITOS**

Ser de nacionalidad panameña

Poseer titulo universitario en estimulación temprana y orientación familiar

Idoneidad

### **BASE LEGAL**

Ley 28 del 22 de 2008, que instituye y regula la carrera de estimulación temprana y orientación familiar, Gaceta oficial N°26050 de 29 de mayo de 2008

Decreto Ejecutivo N°322 de 19 de junio de 2009.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la comisión del alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de gremios de profesionales y técnicos de la salud que complementan una nueva escala de salario

Acuerdo de 14 de febrero de 2009, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y CONAGREPROTSA, por el cual se reconoce el ajuste de B/.65.00 y el Bono de productividad y otros acuerdos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP05020197</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2052081</b>
<b>Denominación</b>	<b>TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR II-I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Captar, evaluar, canalizar, estimular, orientar, prevenir en niño (as) en condiciones de riesgo, evitando que se produzca deficiencias; y supervisar las tareas del profesional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Orientación a las madres y padres. Evaluación y estimulación neurosensorial a los niños (as) desde su accionamiento hasta su regreso en las salas de neonatología y consulta externa de neonatología en hospitales.

Captar niños (as) nacidos en condiciones de alto riesgo, biológico, ambiental o sociocultural en salas de maternidad y neonatología de los hospitales y canalizarlos hacia los centros de salud, Policentros y Policlinicas.

Dictar charlas de estimulación temprana, planificación familiar, importancia del control prenatal-postnatal, y de autoestima, como prevención primaria a las madres hospitalizadas den las salas de maternidad y madres de niños hospitalizados.

Captar Centros de Salud, Policentros, Policlinica, Clínicas y hospitales privados, niños (as) con dificultades del neuro desarrollo.

Atender de 10 a 12 pacientes nuevos y de control o seguimiento, dependiendo de la necesidad del infante; visitar a los hogares del niños que no asisten a citas.

Entrevistar a madres y padres, sobre antecedentes relevantes del niño (a) referido a estimulación temprana, Evaluar con Inventario de Desarrollo sus habilidades, dependiendo de su edad corregida o cronológica, diseñar planes programas para estimulación integral del infante en todas las áreas del desarrollo sensorperceptual con-genitivo y psicomotor.

Realizar evaluaciones en conjunto, de casos que ameritan la atención de otras disciplinas.

Orientar a los padres, familiares o cuidadores en la participación de la estimulación de sus hijos.

Participar e impartir docencia en todo lo relacionado con la prevención y la estimulación temprana y orientación familiar.

Establecer enlaces con diferentes instituciones o entidades especializadas para canalizar y coordinar la debida atención y seguimiento del niño.

Realizar informar mensuales cualitativos, cuantitativos y estadísticos de la atención brindada.

La función de evaluación y supervisión es realizada por un profesional idóneo de estimulación temprana y orientación familiar.

Realizar investigaciones científicas relacionadas a la estimulación temprana y orientación familiar.

Realizar estimulación educativa a través de programaciones psicopedagógicas socio educativas, recreativas, socioculturales; y orientación a los padres en centros infantiles de conformidad a lo establecido por el Ministerio de Educación y el programa de educación inicial de 0 a 6 años.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Programar las propias tareas den función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser nacionalidad panameña.

Poseer universitario en estimulación temprana y orientación familiar.

idoneidad.

### **BASE LEGAL**

Ley N°28 del 22 de 2008,

Decreto Ejecutivo N°322 de 19 de junio de 20098, por el cual se reglamenta la ley 28 de 22 de mayo de 2008.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones.

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005. entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional e Gremios Profesionales y técnicos de la Salud ante la comisión de alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdos de 8 de septiembre de 2006. entre el Ministerio de Salud, Caja de Segur Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementan una nueva escala de salario.

Acuerdo de 14 de febrero de 2009, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y CONAGREPROTSA, por el cual reconoce el ajuste de B/.65.00 y el bono de productividad y otros acuerdos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>MTCVFA03020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9030022</b>
<b>Denominación</b>	<b>TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de instalación, reparación y supervisión del mantenimiento de sistema de refrigeración y aires acondicionados de la institución

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Revisar que el equipo de refrigeración y aire acondicionado esté funcionando correctamente.

Realizar mantenimiento preventivo y reparar los equipos de aires acondicionados, refrigeración.

Revisar y coordinar la reparaciones a realizar para las instalaciones eléctricas que garantice el buen funcionamiento de los equipos.

Realizar reparaciones variadas en los equipos de refrigeración, aire acondicionado, abanico y otros.

Comprobar y garantizar el funcionamiento de los equipos instalados o reparados.

Asignar al personal auxiliar, las tareas que deben realizar.

Organizar inspecciones a los diferentes equipos de acuerdo a la programación de mantenimiento establecido.

Solicitar todos los requerimientos para el mantenimiento y reparación de los equipos de refrigeración y aires acondicionados.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Detectar anomalías y diagnosticarlas.

Mantener la higiene de los filtros en aires acondicionados.

Arreglar los sistemas de bombeo.

Realizar inspecciones a las diferentes instalaciones y equipos de refrigeración y aires acondicionados, para determinar las necesidades de mantenimiento.

Efectuar instalaciones de aparatos de aires acondicionados y fuentes de agua fría.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizar trabajos de instalación, reparación y supervisión del mantenimiento de sistema de refrigeración y aires acondicionados de la institución, sino cuenta con Técnico Universitario que lo acredita.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Refrigeración y Aire Acondicionado, Mecánico Industrial.

Título Secundario de Bachiller o Perito Industrial en Refrigeración.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principio y técnica de reparación de refrigeración y aire acondicionado.

Destreza para el diseño e interpretación de sistema de refrigeración y aire acondicionado.

Técnica de mantenimiento de equipo de refrigeración y aire acondicionado

Programación y control de actividades propias del oficio de refrigeración y reparación de aire acondicionado

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

### **BASE LEGAL**

Resolución No. 197 de 17 de abril de 1985, Gaceta Oficial No. 20310 de 22 de mayo de 1985,"Por medio de la cual se reglamentan las funciones

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

correspondiente a los Técnicos y Mecánico en Refrigeración y Acondicionamiento de Aire, en la República de Panamá.".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC04020003</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>TÉCNICO PARA EL MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LOS COMEDORES COMUNITARIO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de seguimiento, monitoreo y verificación del funcionamiento y cumplimiento de los estándares de calidad en los comedores comunitarios normados por esta dirección a nivel nacional .

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Velar por la calidad de los servicios sociales, que se brindan a la población, en los comedores comunitarios a nivel nacional.

Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad que garanticen el respeto de los derechos inherentes de los grupos atendidos.

Coordinar la supervisión periódica de los comedores comunitarios.

Definir en coordinación con el personal de las oficinas regionales del MIDES, las necesidades de mantenimiento de los equipos, instrumentos y otros elementos empleados en el funcionamiento de los comedores comunitarios a nivel provincial, según procedimientos y criterios técnicos y controlar su ejecución.

Elaborar informes en cada visita realizada por los funcionarios y el personal de las oficinas regionales sobre el cumplimiento de los aspectos contemplados en la normativa.

Verificar la compra de insumos y de productos alimenticios, necesarios para la elaboración de alimentos en los comedores comunitarios.

Monitorear el presupuesto de los comedores comunitarios de acuerdo al fondo destinado para los mismos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 supervisión del funcionamiento de comedores comunitarios en el territorio nacional a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura Ciencias de la Familia y Desarrollo Comunitario, Gerontología Social, Trabajo Social o carreras afines.

Dos años completos de estudios Universitario en Desarrollo Comunitario, Administración, Gerontología Social o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas sobre nutrición y desarrollo en niños, mujeres y adultos mayores.

Planificación y control de actividades.

Trabajo social con diferentes grupos humanos en condición de exclusión o vulnerabilidad.

Procedimientos y controles de comedores comunitarios.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad si cuenta con la licenciatura que requieran la misma.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC04020008</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>TÉCNICO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ESTÁNDARES DE CALIDAD DE SERVICIOS SOCIALES</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de elaboración, actualización, formulación, revisión y perfeccionamiento de los estándares de calidad de los servicios sociales de protección a la población excluida y vulnerable de Panamá.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Elaborar estadísticas a nivel nacional de la problemática de nutrición, salud y seguridad de las niñas y niños.

Coordinar con instituciones que tengan inherencia con a los centros de atención integral, el cumplimiento de las normas establecidas por la institución.

Formular y divulgar los estándares de calidad de los servicios sociales de protección.

Verificar que los servicios sociales cumplan con los estándares de calidad de acuerdo a lo establecido.

Participar en actividades de los diferentes centros de atención social y evaluar el funcionamiento de cada uno.

Elaborar proyectos de gestión de calidad en base a los requerimientos contenidos en el manual de calidad.

Elaborar, revisar y adecuar la normativa y estándares de calidad de los servicios sociales.

Formular y divulgar los estándares de calidad de los servicios sociales.

Velar que se brinden los servicios sociales a la población excluida y vulnerable

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que establezcan.

Ejecutar las tareas precisas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente del 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 materia realizando tareas de elaboración, actualización y divulgación de los estándares de calidad de servicios sociales a nivel técnico sino cuenta con el técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario a de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Docencia con especialización en Estimulación Precoz o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Orientación Educativa y Rehabilitación.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocimiento sobre educación de niños en edad preescolar y estimulación temprana.

Conocimiento sobre Trabajo social con diferentes grupos humanos en condición de exclusión o vulnerabilidad, especialmente niños y adultos mayores.

Conocimientos sobre el funcionamiento de las casas hogares, orfanatos y comedores comunitarios.

Conocimiento sobre la legislación que establece los derechos humanos de los diferentes grupos poblacionales que se atienden a través de los servicios de protección social.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad de Mantener relaciones interpersonales

Capacidad de trabajar bajo presión y en situaciones conflictivas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad para las carreteras que así las requieran.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	ADSFA01010012
<b>Código MEF</b>	9061011
<b>Denominación</b>	TRABAJADOR DOMESTICO
<b>Nivel</b>	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 DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	ADSFA01010011
<b>Código MEF</b>	9011031
<b>Denominación</b>	TRABAJADOR MANUAL
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de actividades generales de limpieza en instalaciones, mobiliarios y equipos en general de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Barrer y trapear los pisos de las oficinas, pasillos, escaleras y otras áreas de trabajo.

Enserar y pulir los pisos de áreas específicas que le sean indicadas previamente.

Limpiar los muebles, equipos y accesorios de oficina ubicados en el área que previamente tiene identificada para la limpieza.

Limpiar ventanas, puertas, persianas de vidrio, alfombras y fuentes de agua.

Limpiar y desinfectar lavamanos y servicios sanitarios.

Recoger y botar la basura de los cestos en lugares destinados para tal fin, así como limpiar y colocar nuevamente el cesto en el área previamente identificada.

Informar al superior inmediato sobre cualquier condición que requiera mantenimiento y la falta de algún material de limpieza.

Realizar labores auxiliares como: ordenar muebles y equipos de oficina; distribuir materiales, correspondencia y ejecutar cualquier función que se le asigne.

Cargar, descargar o trasladar materiales de oficina.

Mover, acomodar muebles y otros equipos en base a instrucciones recibidas.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Educación Básica General

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	PRRSDE05020001
<b>Código MEF</b>	3022011
<b>Denominación</b>	TRABAJADOR SOCIAL GENERAL I
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizan funciones básicas en el sector salud, en la atención de la aslud social que incluye la promoción, prevención de riesgos sociales, atención clínica y rehabilitación de patologías sociales a individuos, familias, grupos y comunidaes, en el ámbito de la atención primaria, salud pública, hospitales y seguridad social.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Planificar, organizar y controlar la provisión del servicio de trabajo social de salud, en la unidad ejecutora donde labora.

Promover programas y actividades de acción social, educativa para los familiares de escasos recursos a nivel de la institución.

Coordinar y promover el desarrollo de actividades y servicios sociales de salud, familiares, de esparcimiento y otros como becas, asistencia económicas y otros.

Realizar visitas y entrevistas, a fin de investigar para conocer a fondo la problemática que se investiga.

Dar seguimiento a los casos investigados para dar las recomendaciones y aplicación que se requiera.

Hacer informes sobre lo investigado y recomendado.

Presentar al superior inmediato, informes sobre los casos tratados.

Analizar toda la información recabada de cada caso.

Proyectar informes mensuales de las actividades desarrolladas.

Coordinar con los distintos enlaces las asistencias sociales brindadas.

Asistir cuando se requiera en casos de desastres y brindarle atención a los damnificados.

Asistir cuando se requiera en casos de desastres y brindarle atención a los damnificados.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas enmarcadas dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan determinados sectores de la población a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas en planteamiento y desarrollo de la conducta.

Planificación y control de actividades propias de la institución relacionadas con el trato a los servidores públicos.

Procedimientos administrativos relacionados con el trato a los servidores públicos y demás que soliciten el servicio.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera.

**BASE LEGAL**

Ley No. 17 de 23 de julio de 1981, publicado en la Gaceta Oficial No. 19, 371 de 29 de julio de 1981, "Por el cual se deroga el Decreto Ley No. 25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República."

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Código</b>	CGCPFA10080002
<b>Código MEF</b>	0011030
<b>Denominación</b>	VICEMINISTRO
<b>Nivel</b>	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 indispuerto 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.