

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

Interpretar leyes, reglamentos y otros documentos jurídicos.

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Para elaborar y analizar informes, códigos y documentos jurídicos.

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

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

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad o aptitud para la comprensión de lectura.

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

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

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

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

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

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 LA PRESIDENCIA**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

Tramitar y registrar los pagos de compromisos adquiridos a proveedores.

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

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

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

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

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

Elaborar informes periódicos de las actividades administrativas de la unidad.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de administración.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Procedimientos administrativos de la Institución.

Programación y control de actividades administrativas.

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

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

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

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 LA PRESIDENCIA**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

Crear los usuarios para las bases de datos.

Mantener la seguridad de las bases de datos.

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

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

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

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

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

Cumplir y ejecutar los controles y parámetros establecidos.

Mantener las versiones de las bases de datos actualizadas.

Investigar y resolver solicitudes e incidencias.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistemas y procedimientos de seguridad informática.

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

Técnicas de análisis y desarrollo de sistemas computacionales.

Administración de bases de datos.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Destreza en el manejo o uso de bases de datos.

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

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 LA PRESIDENCIA**

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

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 LA PRESIDENCIA**

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 LA PRESIDENCIA**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

Estimar el costo de los estudios o servicios de consultoría.

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración y evaluación de programas y proyectos.

Programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

Principios y técnicas de planificación.

Análisis Financieros y Evaluación Presupuestaria.

Políticas Institucionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos, contables o financieros.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

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

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional si se requiere.

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

Código	ADGLFA06010016
Código MEF	0013030
Denominación	ADMINISTRADOR PROVINCIAL
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización y supervisión para el adecuado funcionamiento de la representación de la Institución en la provincia, y actuar como extensión de la entidad en todo lo relacionado con las actividades de la institución en la región.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, coordinar y supervisar las actividades, programas y funcionamiento adecuado, como representación de la institución en la provincia.

Representar a la Institución en los diferentes eventos y reuniones en la provincia.

Participar en el levantamiento de la información, actualizando las diversas actividades que existen en la provincia, distrito y comunidades.

Mantener la coordinación necesaria con las autoridades locales, empresas, organizaciones comunitarias del desarrollo de planes, programas en sus áreas.

Participar en la elaboración de actividades, para la promoción de la institución, según los lineamientos y políticas trazadas por el nivel superior.

Mantener la coordinación con las diferentes unidades administrativas de la institución, visitas de inspección a locales, para verificar que estos se ajusten a las normas y reglamentos establecidos por la entidad.

Atender consultas y brindar información en temas relativos a la unidad administrativa que dirige, según procedimientos y criterio propio en caso necesario.

Orientar a inversionistas y empresarios, de la región sobre los beneficios y diversos incentivos que se les ofrece a la empresa dedicadas a las actividades que realiza la institución.

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

Realizar los trámites y gestiones administrativas requeridas para la atención o solución de las necesidades y problemas según los procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la dirección, planificación coordinación y supervisión de las actividades de la región que realiza la entidad, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la dirección, planificación y supervisión de las actividades que realiza la entidad a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la dirección y supervisión de las actividades de la entidad, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales.

Control y gestión administrativa.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con la representación de la institución en la provincia.

Organización del sector público.

Normas, reglamentaciones y procedimientos que regulan la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad par la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para el análisis y evaluación de políticas

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

Recibir y transmitir llamadas telefónicas.

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Primaria Completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos Básicos o Generales.

Conocimientos generales en el manejo de cámaras de vigilancia.

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

Operación y mantenimiento del equipo utilizado en la unidad.

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

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en las técnicas de defensa personal.

Habilidad para el manejo de armas de fuego.

Habilidad para detectar y atender situaciones irregulares.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para tratar con calma las situaciones de emergencia.

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

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 LA PRESIDENCIA**

Código	PRRACF02010002
Código MEF	8026052
Denominación	AGENTE DE SEGURIDAD II (SPI)
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

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

Código	PRRACF02010003
Código MEF	8026053
Denominación	AGENTE DE SEGURIDAD III (SPI)
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

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

Código	PRRACF02010004
Código MEF	8026054
Denominación	AGENTE DE SEGURIDAD IV (SPI)
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

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

Código	PRRACF02010005
Código MEF	8026055
Denominación	AGENTE DE SEGURIDAD V (SPI)
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

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

Código	PRRACF02010011
Código MEF	8026132
Denominación	AGENTE OPERATIVO II (SPI)
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con la búsqueda, clasificación y seguimiento de información, cumpliendo con los procedimientos y normas establecidos para tales efectos, así como comunicar al superior inmediato el avance y desarrollo de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Buscar información, cumpliendo con los procedimientos establecidos y siguiendo instrucciones del superior inmediato.

Clasificar la información recopilada, para simplificar los procesos de análisis, reporte y archivo de la misma.

Brindar seguimiento de los acontecimientos o hechos reportados para detectar cambios de significativa importancia de la información recabada con anterioridad.

Comunicar de forma detallada los aspectos relevantes, requeridos por el superior inmediato.

Elaborar y presentar informes diarios al superior inmediato sobre las tareas realizadas.

Cumplir con los requerimientos de información solicitada por el superior inmediato.

Velar por el uso adecuado del equipo, materiales y útiles que le son asignados para el desempeño de sus funciones.

Retirar los boletos de comida para del personal de su área que recibe este beneficio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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

Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con la búsqueda, clasificación y seguimiento de información, como parte del proceso de seguridad institucional.

Ser de nacionalidad Panameña.

Tener mayoría de edad

Encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación.

No haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública.

Poseer certificado de educación primaria.

Cualquier otro requisito que establezca el reglamento de este decreto ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 2 de 8 de julio de 1999. "Orgánico del Servicio de Protección Institucional". Promulgado el 10 de julio de 1999. Gaceta Oficial No. 23, 837

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

Código	PRRACF02010012
Código MEF	8026133
Denominación	AGENTE OPERATIVO III (SPI)
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas sencillas en la búsqueda, clasificación y seguimiento de información, cumpliendo con los procedimientos y normas establecidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Buscar información, cumpliendo con los procedimientos establecidos y siguiendo instrucciones del superior inmediato.

Clasificar la información recopilada, para simplificar los procesos de análisis, reporte y archivo de la misma.

Brindar seguimiento a los acontecimientos o hechos reportados para detectar cambios de significativa importancia de la información recabada con anterioridad.

Comunicar de manera detallada los aspectos relevantes, requeridos por el superior inmediato.

Elaborar y presentar informes diarios al superior inmediato sobre las tareas realizadas.

Cumplir de acuerdo al reglamento con los horarios establecidos, de vigilancia u otras tareas asignadas por su superior inmediato.

Velar por la seguridad del área donde le asignen custodiar.

Retirar los boletos de comida para el personal de su área que recibe este beneficio.

Cuidar y ser responsable por el equipo, materiales y equipo asignados para el desempeño de sus funciones.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de educación primaria, cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Ley.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 23.837, sábado 10 de julio de 1999, Decreto de Ley No. 2 de 8 de julio de 1999.

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

Instalar ventanas y cielo raso y demás elementos que solicite.

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

Construir espacio para ubicar cajilla de medidores.

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

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

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

Limpiar las herramientas y el área de trabajo.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos materiales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachillerato o Perito en Construcción.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas y técnicas de albañilería.

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

Uso de herramientas, equipos y materiales propios del oficio.

Sistemas de medición y cálculos estructurales.

Lectura de planos de construcción.

Normas de seguridad laboral.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en matemática para cálculo de materiales de construcción.

Habilidad para trabajo en equipo.

Buenas condiciones físicas.

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Organización y funcionamiento de un depósito o almacén.

Manejo de materiales o sustancias frágiles y/o peligrosas.

Manejo de Kardex.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad para ubicar y ordenar la mercancía.

Capacidad para elaborar informes.

Capacidad para interpretar instrucciones.

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Principios y prácticas de la Administración.

Técnicas y prácticas para la entrevista.

Estadística general.

Métodos y procedimientos de trabajos en oficina.

Programas computacionales básicas.

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

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 LA PRESIDENCIA**

Código	PRRAAG05020002
Código MEF	
Denominación	ANALISTA DE CAPACITACIÓN DE DIGECA
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN CAPACITACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, programación, ejecución, evaluación y control de acciones de capacitación de los funcionarios de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la planificación y programación anual de capacitación del sector público.
Contactar instructores de apoyo a los programas de capacitación del sector público.
Elaborar planes y programas de capacitación conjuntamente con el superior jerárquico de acuerdo a necesidades del sector público.
Coordinar administrativamente las acciones de capacitación en sus diferentes etapas a nivel del Sector Público.
Preparar el material didáctico a utilizar en las acciones de capacitación a nivel gubernamental.
Orientar a las instituciones públicas sobre la capacitación de sus recursos humanos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la programación, coordinación, ejecución y control de acciones de capacitación y adiestramiento a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y organización de actividades de Capacitación.
Métodos y procedimientos de capacitación.
Programación y control de actividades de capacitación
Principios y prácticas modernas de organización y sistemas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar acciones de capacitación.
Habilidad para el análisis de información técnica.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos de compras.

Procedimientos administrativos relacionados con compras.

Uso de recursos informáticos

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para interpretar instrucciones.

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialización

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en comunicación social.

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

Planificación y control de actividades de información y relaciones públicas.

Gramática, ortografía y dicción.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis de información y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para realizar y presentar campañas de divulgación y publicidad.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

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

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

Dar seguimiento y actualización de los procedimientos y métodos establecidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Reglamentos y disposiciones legales.

Técnicas, planificación y programación de trabajo.

Programa computacional.

Diseño de sistema y elaboración de Manuales.

Redacción de Procedimientos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

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

Destreza en el uso de programas computacionales.

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

Analizar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la institución.

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

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

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

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

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

Analizar los indicadores financieros establecidos para justificar las propuestas presupuestarias.

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Principios y prácticas de administración presupuestarias.

Diseños de cuadros estadísticos.

Sistemas y procedimientos modernos de los presupuestos públicos.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Principios y técnicas de la contabilidad gubernamental.

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

CONDICIÓN PERSONAL

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

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 LA PRESIDENCIA**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

Verificar los registros de los compromisos presupuestarios, vía teleproceso.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel profesional en tareas relacionadas con la coordinación, supervisión y control de los procesos presupuestarios.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones de presupuesto.

Administración presupuestaria.

Análisis de informes financieros.

Aplicación de programas computacionales.

Principios y prácticas de la Contabilidad Gubernamental.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar y coordinar el trabajo en forma efectiva.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

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

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

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

Código	PRRSAK05020012
Código MEF	0023400
Denominación	ANALISTA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

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

Código	DSGLFA05020001
Código MEF	0023955
Denominación	ANALISTA DE PROYECTOS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INSTITUCIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de analizar dar seguimiento y generara informes relacionados con el estado de las solicitudes recibidas de los proyectos asignados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y revisar proyectos para su sustentación ante la Comisión Institucionalmente Nacional (CENA) y el Concejo de Gabinete.

Gestionar con el departamento de Asesoría y dar seguimiento a las resoluciones ministeriales que se requieran para la aprobación de los bienes ante las instancias correspondientes.

Analizar y responder las notas de los clientes para solicitudes y consultas referentes a bienes en áreas revertidas.

Coordinar con el departamento de Asesoría Legal para conocer las acciones que realizan con el fin de brindar solución a incidencias ocurridas a los bienes en diferentes sectores de las aéreas revertidas.

Reservar los bienes disponibles para la venta, asignación o concesión, en la base de datos y mantener al día los registros.

Mantener actualizados los registros en la base de datos, de toda la información que genera la sección de trámites y la sección de ventas.

Presentar informes sobre el avance y ejecución de los proyectos a desarrollar.

Verificar los requerimientos necesarios para la ejecución de los proyectos institucionales a desarrollar.

Participar en la evaluación técnica y económica de proyectos a ejecutar.

Dar seguimiento técnico a los proyectos a desarrollar en la institución.

Preparar los pliegos de solicitudes de los proyectos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 ventas, atención al cliente, distribución, planificación, promoción y publicidad, organización de eventos de capacitación e informativos a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Mercadotecnia, Licenciatura en Banca y Finanzas, Licenciatura en Administración Pública y Empresas y/o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos de inglés nivel superior.

Cursos de diseño gráfico computarizado.

Prácticas conversacionales en programas especiales.

Seminarios de atención al contribuyente.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que regulan la zonificación y uso de suelo en las áreas revertidas del canal de Panamá.

Procedimientos administrativos relacionados a las tareas asignadas.

Técnicas de análisis y comprensión de la documentación relacionada con cada proyecto.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar y analizar cálculos financieros.

Habilidad para revisar informes técnicos.

Habilidad de coordinación con miembros de otros departamentos.

Habilidad 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 LA PRESIDENCIA**

Código	PRRSAK05020007
Código MEF	
Denominación	ANALISTA DE PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN RURAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de análisis y evaluación de proyectos desarrollados por la Oficina de Electrificación Rural.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la evaluación técnica y económica de proyectos de electrificación rural a desarrollarse.

Brindar asistencia técnica a proyectos de electrificación rural ejecutados por otras entidades estatales.

Elaborar para consideración del jefe inmediato los pliegos de especificaciones de los proyectos de desarrollo de electrificación Rural para someterlos a licitación Pública.

Dar seguimiento técnico a los proyectos de electrificación rural en construcción.

Mantener contacto directo con las distribuidoras eléctricas, con los contratistas, los habitantes de las comunidades, autoridades de las regiones y líderes naturales, en relación a los proyectos de desarrollo de electrificación rural.

Realizar giras de reconocimiento e inspección a proyectos de electrificación rural identificados.

Apoyar en la actualización de la base de datos de todos los proyectos de electrificación rural que se ejecuten a nivel nacional.

Apoyar en la elaboración de los perfiles de proyectos.

Preparar informes técnicos sobre el avance de los proyectos.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de evaluación y seguimiento de proyectos de instalaciones eléctricas a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica o Electrónica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Evaluación y seguimiento de proyectos eléctricos.

Redacción de informes técnicos sobre el avance de los proyectos eléctricos rurales.

Elaborar pliegos de especificaciones sobre proyectos de electrificación.

Prevención de riesgos inherentes del oficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad analítica sobre la información de los proyectos de electrificación.

Habilidad para mantener buenas relaciones con entidades gubernamentales.

Habilidad para programar el trabajo.

Habilidad para interpretar y seguir indicaciones

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Resolución 342 de 17 de julio de 1997.

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

Código	RHRSA05020002
Código MEF	
Denominación	ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, elaboración de documentos, seguimiento, registro y control con los procedimientos de reclutamiento, selección, concursos, ascensos y evaluación del desempeño en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analiza las propuestas de Reclutamiento y Selección, presentando criterios técnicos de las mismas.

Administrar pruebas proyectivas, psicométricas, de aptitudes y otros instrumentos de evaluación psicológica.

Realizar entrevistas percibiendo lo que sienten, comprender las necesidades, las expectativas, las motivaciones del aspirante y tener la capacidad de interpretar las conductas del mismo.

Presentar informes psicológicos sobre las observaciones, entrevistas, evaluaciones aplicables y demás actividades realizadas en la unidad administrativa.

Contribuir con los subsistemas de captación y selección, evaluación del desempeño, y otros programas del sistema de administración de personal.

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

Mantener un Banco de datos actualizado y funcional de todos los currículos recibidos, clasificados por especialidades, direcciones, edad, sexo y otros datos.

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.

Analizar, plantear y sustentar recomendaciones en relación a las solicitudes que se reciben en el departamento sobre posiciones nuevas y ajustes de salario.

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

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

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

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

Dictar y participar en charlas, seminarios y otros eventos de capacitación, con el fin de orientar el desarrollo de la conducta humana.

Elaborar cuadros, representaciones gráficas, estadísticas, informes y otros documentos relacionados con el área de trabajo.

Inspeccionar 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.

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) y aplicación y evaluación de pruebas psicológicas aplicables a funcionarios de la institución y aspirantes a ingreso a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Psicología.

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 del Ministerio Público.

Régimen Disciplinario.

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

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

Programas computacionales.

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

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.

BASE LEGAL

Ley 15 de 3 de enero de 2002,

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.

Técnicas sobre Administración de Recursos Humanos.

Ley de Carrera Administrativa.

Régimen Disciplinario.

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

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

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 LA PRESIDENCIA**

Código	PRRAAH05020003
Código MEF	0036030
Denominación	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS DIGECA
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, implementación y administración de los Subsistemas de Recursos Humanos; asesorando y brindando asistencia técnica a las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, sobre el Sistema de Carrera Administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar asesoría y asistencia técnica a las oficinas institucionales de Recursos Humanos del sector público.

Atender consultas y orientar a funcionarios públicos en general sobre la materia de su competencia.

Realizar evaluaciones y análisis de las estructuras organizativas y de puestos de trabajo institucionales.

Efectuar evaluaciones y análisis de las solicitudes de acciones de personal institucional.

Elaborar normas, reglamentaciones, procedimientos, manuales, guías e instrumentos de trabajos.

Realizar el ordenamiento de las estructuras de personal, mediante la asignación correcta de los títulos de los puestos de trabajo.

Brindar seguimiento a la ejecución de los planes, programas y actividades desarrolladas en instituciones del sector público en materia de administración de Recursos Humanos.

Participar en reuniones, comisiones y giras de trabajo.

Presentar informes técnicos de los estudios, investigaciones y actividades realizadas.

Realizar estudios e investigaciones sobre las necesidades e implementación de los sub-sistemas de administración de Recursos Humanos.

Asesorar en planeación y ejecución de procesos de reclutamiento y selección.

Elaborar procedimientos de clasificación de puestos.

Asesorar en los procedimientos de evaluación del desempeño y rendimiento.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 implementación, asistencia técnica, seguimiento y control de los procesos de Administración de Recursos Humanos a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Tecnología Administrativa, Administración Industrial, Ingeniería Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentaciones, procedimientos y disposiciones que regulan la carrera administrativa y el sistema de administración del recurso humano del sector público.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Organización del sector público.

Programación y control de actividades de administración de Recursos Humanos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para redactar informes técnicos y ejecutivos.

Habilidad para interpretar normas, y seguir procedimientos.

Habilidad para la comunicación verbal y escrita.

Habilidad para analizar e interpretar disposiciones legales, reglamentarias e información técnica sobre materia de recursos humanos.

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

Código	PRRAAH05030001
Código MEF	
Denominación	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS DIGECA SUPERVISOR
Nivel	PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, coordinación, evaluación, análisis, control y ejecución de los programas y actividades relacionadas con los subsistemas de administración de recursos humanos en las instituciones del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de estudios e investigaciones sobre clasificación de puesto, reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, capacitación, motivación, relaciones laborales y otros.

Brindar asistencia técnica a las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos en los procesos de implementación, ejecución y seguimiento de los diversos programas de los subsistemas de Administración de Recursos Humanos.

Asignar trabajos al personal técnico y velar porque se cumplan con las normas y disposiciones legales que regulan la Administración de Recursos Humanos.

Efectuar evaluaciones y análisis de información y documentos relacionados con los programas y actividades desarrollados en la unidad.

Elaborar y revisar normas, reglamentaciones, procedimientos, guías, manuales, metodologías y demás disposiciones que regulan la Administración de Recursos Humanos.

Realizar evaluaciones y análisis de las estructuras organizativas de puestos de trabajo institucionales.

Orientar al personal de la unidad, así como a funcionarios de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos en los aspectos técnicos de su competencia.

Participar en reuniones, comisiones y otros eventos de trabajo.

Revisar y actualizar conjuntamente con el personal bajo su responsabilidad las especificaciones del Manual de Clases Ocupacionales de las instituciones del Estado que sean sometidos a la Dirección General de Carrera Administrativa.

Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de su unidad.

Elaborar informes de las labores realizadas.

Elaborar cuadros, representaciones gráficas, estadísticas, informes y otros documentos relacionados con el área de trabajo.

Atender consultas técnicas, brindar información y orientar a funcionarios y público en general.

Obtener y procesar información relativa a las actividades de la unidad en soportes manuales y digitales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas 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 la programación, implementación, asesoramiento técnico, evaluación, supervisión y control de los procesos involucrados en la administración de recursos humanos a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las normas y procedimientos de administración de los recursos humanos del Estado.

Procesos de los distintos subsistemas de administración de los recursos humanos.

Técnicas de Investigación Administrativa.

Uso de recursos de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar normas y procedimientos de trabajo.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Administración presupuestaria en materia de Recursos Humanos.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre Administración de Recursos Humanos.

Metodología SICLAR.

Sistemas de Administración de Recursos Humanos en el sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la investigación y análisis de investigación.

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

Capacidad para elaborar informes técnicos y ejecutivos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

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

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

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

Código	PRRAAH05020002
Código MEF	
Denominación	ANALISTA DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR SOCIAL DE DIGECA
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el desarrollo de herramientas técnicas, procedimentales, evaluación de las actividades de Relaciones Laborales, Bienestar Social, Seguridad e Higiene del Trabajo en el sector público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en el desarrollo y diseño de normas, reglamentos, procedimientos e instrumentos y técnicas en lo referente a las relaciones laborales, bienestar social, salud, seguridad e higiene del trabajo en el sector público.

Supervisar el análisis de procedimientos, normas, metodología de sistemas y otros requeridos para el desarrollo de programas en el Sector Público.

Orientar estudios e investigaciones socioeconómicos que ayuden a determinar las condiciones laborales y sociales que afecten a los servidores públicos y elaborar programas tendientes a mejorar dichas condiciones.

Brindar orientación a los servidores públicos de las instituciones del sector público relacionados con 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 de los servidores públicos y mejorar el desarrollo moral, social y cultural.

Fiscalizar en las instituciones del sector público los distintos programas que se desarrollan relacionados con el bienestar del servidor público y el manejo integral de las relaciones laborales.

Promover condiciones armónicas entre los servidores públicos y la administración en el sector público.

Asesorar y orientar a los niveles directivos del sector público en la aplicación del régimen disciplinario y/o acciones correctivas aplicables de acuerdo a la falta cometida por los servidores públicos.

Asesorar investigaciones de los casos disciplinarios y en la recopilación de información para preparar informes laborales que contemplen alternativas o posibles soluciones a las distintas situaciones presentadas, para que se adopten las decisiones más apropiadas.

Realizar visitas periódicas a las diferentes instituciones del sector público a fin de conocer situaciones que afecten el normal desenvolvimiento laboral de los servidores públicos y proponer acciones correctivas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos que realizan los servidores públicos en el sector público.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas en el área de trabajo social, relaciones laborales, investigación social 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, Psicólogo, Sociólogo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de investigación.

Planificación y control de las actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el análisis de información.

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

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para las carreras que así las requieran.

BASE LEGAL

Ley No. 17 de 23 de julio de 1981; Ley No. 55 de 3 de diciembre de 2002; Ley No. 1 de 3 de enero de 1996.

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias que se requieran.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Manejo de fondos públicos.

Manejo de caja y custodia de valores.

Principios y prácticas de contabilidad gubernamental.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis de información.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

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

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 LA PRESIDENCIA**

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 LA PRESIDENCIA**

Código	PRRACF03020001
Código MEF	
Denominación	ANALISTA OPERATIVO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas con el fin de recopilar información publicada a diario en los medios de comunicación, almacenarla en la base de datos y analizar la información recopilada por otros grupos de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Procesa información recabada, pertinente para la toma de decisión a nivel superior.

Capturar datos a través del uso de sistemas computacionales y manejo a bases de datos.

Redacta informe al superior inmediato en base a la información recopilada, analizada y redactada.

Analiza información capturada para su posterior presentación al superior inmediato.

Archivar la documentación pertinente a cada situación analizada.

Monitorear la publicación de noticias diarias a través de los medios de comunicación.

Responsable de la limpieza y orden de su área de trabajo.

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.

Colaborar con el personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de estos y procedimientos establecidos.

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.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de educación primaria; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Ley.

BASE LEGAL

Decreto ley No. 2 del 8 de julio de 1999. "Orgánico del servicio de protección institucional". Promulgado el 10 de julio de 1999. Gaceta Oficial No. 23, 837.

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

Código	PRRACF02010010
Código MEF	8021070
Denominación	ARMERO
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la reconstrucción, reparación, mantenimiento de armamento, municiones y equipos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de reconstrucción, reparación, mantenimiento de armamento, municiones y equipos de la Institución.

Atender las solicitudes de equipos, con la correspondiente autorización del Director General, Secretario General o del Jefe del Departamento de Seguridad.

Elaborar las actas de asignación para las salidas, entradas y recibo de equipos nuevos o asignaciones previas.

Confeccionar informes de armas, municiones y equipos recibidos y entregados.

Verificar los inventarios de las armas, municiones y equipos que reposan bajo su responsabilidad.

Solicitar al asistente administrativo, la papelería que requiere para la elaboración de su trabajo.

Entregar informes de entrada y salida de las armas al jefe de seguridad para su correspondiente registro computacional, inventarial y control correspondiente.

Llevar registros del equipo reparado, señalando en su tarjeta de existencia, las piezas reemplazadas o el mantenimiento del mismo.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller

Título secundario de Bachiller en Ciencias

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Haber aprobado el curso de vigilante municipal.

Cursos de Armería

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la seguridad y defensa de bienes e instalaciones.

CONDICIÓN PERSONAL

Ética profesional, honestidad y criterio.

Capacidad de trabajo en equipo.

Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados.

No haber sido condenado por delito doloso.

Gozar de buena salud física y mental certificada médicamente.

No tener ninguna marca voluntaria o tatuaje en lugares visibles de la piel.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de educación primaria; cualquier otro requisito que establezca en reglamento.

Prueba médica de detección de drogas ilícitas especialmente marihuana, cocaína y heroína.

Certificado de antecedentes penales expedido por la Dirección de Investigación Judicial.

Permiso para portar armas (vigente).

Aprobar prueba psicológica aplicada por la Dirección de Recursos Humanos.

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

BASE LEGAL

Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, publicado en la Gaceta Oficial No. 23,302, miércoles 4 de junio de 1997, Ley Orgánica de la Policía Nacional.

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

Preparar dibujos o maquetas para la presentación de los proyectos.

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

Equipos, instrumentos y materiales de arquitectura.

Álgebra, Trigonometría y Geometría.

Técnicas y prácticas de dibujo arquitectónico.

Cálculo de presupuestos de construcción.

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

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

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el dibujo.

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

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

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 LA PRESIDENCIA**

Código	ADSFA01010004
Código MEF	9063010
Denominación	ASCENSORISTA
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación del ascensor, aplicando los procedimientos establecidos para el transporte de personas, materiales y equipos de la institución a los diferentes niveles de piso.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Encender diariamente las luces y el extractor del ascensor, así como operar el tablero de control del ascensor; tocar alarma en caso de emergencia. Cumplir con las especificaciones y normas establecidas para el uso del ascensor con referencia al número de personas, peso y carga máxima permitida. Transportar a usuarios internos y externos que se movilizan a los diferentes pisos de la institución, de acuerdo con las reglas existentes para el uso del ascensor, así como anunciar la llegada a los pisos, esperando que entren y salgan los usuarios. Orientar e informar al público sobre las ubicaciones de los distintos servicios que presta la institución, sí lo solicitan. Controlar la capacidad (número de personas) permitida en la cabina, ajustándose a las normas de seguridad integral pre-establecidas. Informar al superior de forma inmediata de cualquier desperfecto que se observe, velando así por el mantenimiento y limpieza del mismo. 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 Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación 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 LA PRESIDENCIA**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

Organizar la elaboración de Proyectos de Gabinete y Resoluciones Ministeriales.

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciaturas en Derechos y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

Estructuras, organización y funciones del Órgano Judicial.

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

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 LA PRESIDENCIA**

Código	CGAEFA08050003
Código MEF	
Denominación	ASESOR PRESIDENCIAL
Nivel	ASESORES EJECUTIVO III
	ASESORES EJECUTIVOS III
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la participación en la elaboración de estudios, diagnósticos, investigaciones y documentos sobre diversos temas para el país a solicitud del Señor Presidente o Ministro de la Presidencia, formulando las observaciones y recomendaciones correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con funcionarios ejecutivos en la estructuración de planes, programas y proyectos sociales a solicitud del señor Presidente de la República o el Ministro de la Presidencia.

Efectuar análisis y preparar estudios o diagnósticos sobre situaciones existentes o materias específicas, incluyendo recomendaciones para la solución de problemas o limitaciones detectadas que ayuden a los altos mandatarios a tomar decisiones.

Adecuar políticas y lineamientos generales que el señor presidente, o funcionarios de alto nivel hayan determinado para la ejecución de planes, programas o proyectos.

Mantener información actualizada sobre las nuevas políticas que define el señor presidente, promoviendo, su aplicación a nivel de la unidad administrativa correspondiente.

Colaborar en determinación de la forma más adecuada de atender, solucionar o ejecutar la acciones que le sean consultadas por los altos mandatarios.

Participar en comisiones y reuniones sobre asuntos específicos acompañando al señor presidente o actuando en su representación.

Controlar la disponibilidad de los recursos asignados al puesto que ocupa en coordinación con el Señor Presidente y el Secretario Privado.

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

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 a nivel profesional consultor en la elaboración de estudios, diagnósticos, e investigaciones sobre diversos aspectos socioeconómicos.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel Asesor II en la elaboración de estudios, diagnósticos e investigaciones sobre diversos aspectos socioeconómicos.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de direcciones o gerencias en la elaboración de estudios, diagnósticos e investigaciones sobre diversos aspectos socio-económicos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Títulos universitarios de licenciatura en Economía, Administración de Empresa, Administración Pública o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Alta Gerencia, Gerencia Pública o disciplinas afines a la función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Técnicas relativas a la especialidad.

Organización de la institución.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Manejo y métodos de oficina.

Redacción, ortografía y sintaxis.

Procesos administrativos del área de su competencia.

Principios y prácticas de administración presupuestaria.

Organización y funcionamiento de la institución.

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

Metodología de la investigación.

Programas de aplicación computacional.

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

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 LA PRESIDENCIA**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Letras, Ciencia o Humanidades.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para relaciones interpersonales.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

Colaborar en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional.

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

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

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

Elaborar cuadros y gráficas sencillas, sobre diversos aspectos presupuestarios.

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

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

Preparar informes periódicos de las actividades desarrolladas.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos administrativos y presupuestarios.

Teorías, principios y técnicas de administración presupuestaria.

Métodos y procedimientos presupuestarios.

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

Métodos y procedimientos de trabajos de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

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

Código	PRRAAH03020001
Código MEF	0036031
Denominación	ASISTENTE DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS EN DIGECA
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la investigación, análisis, elaboración y ejecución de planes, programas y actividades relacionadas con los programas técnicos de administración de recursos humanos desarrollados por la DIGECA.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la identificación, tramitación y atención de los requerimientos, problemas y necesidades de recursos humanos de las instituciones públicas.

Elaborar cuadros e informes periódicos sobre sus actividades, asignadas por el analista de recursos humanos de DIGECA.

Participar en el diseño y revisión de formulario e instructivos, y en la verificación mecanográfica de documentos elaborados en la unidad administrativa.

Confeccionar notas o memorándum sobre los trámites de las distintas acciones de personal, solicitadas a la DIGECA por las oficinas Institucionales de Recursos Humanos.

Verificar información referente al análisis de ajustes de sueldos por cambios de categorías y etapas del personal agremiado que sean requeridos por la DIGECA; ascensos y ajustes de sueldo del personal administrativo que se tramitan en la DIGECA, solicitadas por las instituciones públicas.

Organizar y mantener actualizado la documentación que conforman los archivos y expedientes individuales de los servidores públicos de las instituciones públicas incorporadas en Carrera Administrativa.

Apoyar en la realización de investigaciones, análisis y evaluaciones sobre sistema y programas técnicos de administración de recursos humanos que diseñe y dirija la DIGECA.

Ordenar y compaginar la documentación obtenida para la ejecución y presentación de estudios, sobre distintos aspectos de administración de recursos humanos de la DIGECA.

Recopilar información, datos y material bibliográficos sobre aspectos de administración de recursos humanos, que se analizan y procesan en la DIGECA.

Participar conjuntamente con el analista de recursos humanos de DIGECA, en la elaboración de planes, programas y actividades sobre implementación y desarrollo de la Carrera Administrativa, y administración de recursos humanos del estado.

Apoyar en el análisis e investigación que realiza la DIGECA, sobre los programas técnicos del sistema de administración de recursos humanos que ejecutan las oficinas institucionales de Recursos Humanos.

Atender al personal de las instituciones públicas y el personal que se relacionan con la unidad en la que se desempeña, evaluar la situación y disponer el curso de acción, en función de procedimientos y métodos establecidos.

Participar en la elaboración de manuales y levantamiento de perfiles de clases ocupacionales, de acuerdo a los requerimientos de las instituciones públicas y metodología que rige la materia.

Realizar otras actividades propias de las áreas de recursos humanos de DIGECA, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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, realizando trabajos de asistencia en la investigación, análisis, elaboración y ejecución de los planes, programas y actividades relacionada con los programas técnicos de recursos humanos a nivel semi- especializados, si solo cuenta con título de bachiller.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título de bachiller.

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.

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

Régimen disciplinario.

Leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones que regulan la Administración de Recursos Humanos.

Manejo de computadoras y conocimiento básicos de Office.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para redactar informes.

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

Registrar y verificar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias.

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

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

Atender la ventanilla de pago, entregando cheques.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas generales sobre la gestión de tesorería gubernamental.

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

Programación y control de presupuesto.

Manejo de caja y custodia de valores.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para el análisis de la información.

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

Código	DSADFA03020001
Código MEF	
Denominación	ASISTENTE DE ANALISTA FINANCIERO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de asistencia a los analistas financieros en la investigación, elaboración y ejecución de estudios, análisis y evaluaciones de proyectos de inversión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la investigación, elaboración y ejecución de estudios actividades sobre el financiamiento e inversión de proyectos.

Recopilar información sobre aspectos vinculados a los estudios, sobre inversión de proyectos de la institución.

Cooperar con la preparación y análisis estadísticos, gráficos e ilustrativos de los proyectos de la institución.

Confeccionar y presentar informes técnicos de las actividades realizadas.

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.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado en investigación, análisis y evaluación de proyectos de inversión a nivel asistencial y de apoyo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la especialidad.

Planificación y control de actividades.

Conocimientos administrativos relacionados con la función.

Organización y funcionamiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para tratar con público de distintos niveles.

Habilidad para recopilar y analizar datos para incorporarlos en estudios financieros.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

Realizar visitas al campo de ejecución de los proyectos aprobados.

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

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

Mantener información actualizada de registros y documentos contables y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la institución.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función que ejerce.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para análisis técnico.

Capacidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar conciliaciones bancarias.

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

Participar en la toma de inventarios físicos del almacén.

Elaborar cuadros demostrativos sencillos o de totalización de cuentas.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de apoyo al contador en la verificación, tramitación y registro de documentos y operaciones contables, a nivel semi-especializado; sino cuenta con título técnico universitario que lo acredita.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de contabilidad gubernamental.

Técnicas y prácticas modernas de uso en la contabilidad gubernamental.

Sistemas y procedimientos modernos de contabilidad gubernamental.

Manejo del equipo y sistemas computacionales de uso en la unidad organizativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos, sistemas y procedimientos de contabilidad gubernamental.

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

Habilidad para comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita.

Habilidad para efectuar cálculos con rapidez y precisión.

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

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

Elaborar gráficos o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos.

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de la especialidad de estadística.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas sumadoras y calculadoras.

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

Código	CGPGFA03020001
Código MEF	0033010
Denominación	ASISTENTE DE PLANIFICADOR
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar y colaborar en las actividades relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos que se desarrollan en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar información y colaborar en el análisis de la misma para la elaboración de planes, programas y proyectos.

Mantener registros actualizados sobre indicadores y variables que se utilizan en los trabajos que se realizan en el departamento.

Elaborar cuadros demostrativos del progreso de la ejecución de los planes y programas.

Colaborar en la preparación de gráficas, así como en la revisión mecanográfica y ordenamiento del material de los informes y estudios que se preparan en el Departamento.

Apoyar al personal técnico en la preparación de diagnósticos de programas y proyectos.

Colaborar en las investigaciones que serán utilizadas para la elaboración de estudios específicos o especiales.

Colaborar en la revisión mecanográfica y ordenamiento del material de los informes y estudios que se preparan en el departamento.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos a nivel semi- especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios administrativos.

Planificación y control de actividades.

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis informes técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para seguir instrucciones.

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

Código	PRRSBD03020008
Código MEF	0063130
Denominación	ASISTENTE DE PRODUCCIÓN TELEVISIVA Y RADIAL
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en las investigaciones y recopilación de información sobre los temas de interés para la elaboración de programas de televisión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en el estudio del tema del programa que se va a realizar.

Efectuar el desglose del guión, anotándolo, según las indicaciones recibidas.

Apoyar en las investigaciones y recopilación de información del tema o programa que se va a realizar.

Cooperar con la organización del equipo y personal que se necesita para la realización del programa.

Colaborar en las grabaciones de los programas que realiza el productor.

Asistir al productor en la dirección del personal artístico que interviene en la producción del programa.

Preparar informes de diversa índole, que le entrega el productor sobre eventualidades en la producción, grabación, edición y gastos, entre otros.

Realizar las cartas de agradecimiento a las instituciones o persona ajenas a la producción, que apoyaron para la ejecución del programa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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, de asistencia en la realización de programas de televisión a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias en el Área Académica de Tecnología en Promoción y Comunicación Social.

Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios de Licenciatura en Producción Radial Televisiva, Comunicación y Tecnología Audiovisuales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Producción de televisión.

Manejo de cámaras de TV.

Iluminación, sonido, guiones.

Planificación, programación y control de actividades de producción televisiva.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para trabajar en equipo.

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

Código	PRRSCP03020012
Código MEF	2019020
Denominación	ASISTENTE DE PSICÓLOGO
Nivel	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 psicossomáticas 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 LA PRESIDENCIA**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

Confeccionar murales, álbumes de fotografía sobre eventos y actividades realizadas, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Realizar giras de trabajo conjuntamente con funcionarios de la institución para recabar información y establecer vínculos con la comunidad y grupos organizados de interés para la entidad.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario en Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de redacción y ortografía.

Diagrama de periódicos y revistas.

Técnicas y titulación de noticias.

Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de la información.

Habilidad de análisis y síntesis del material noticioso.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para redactar.

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

Código	DSPRFA03020010
Código MEF	5025020
Denominación	ASISTENTE DE TOPÓGRAFO / ASISTENTE DE TOPOGRAFÍA
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en los estudios topográficos, a fin de determinar las características de la superficie de tierra en estudio, colaborando en el cálculo y medición de los trabajos y mantenimiento de los equipos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con el topógrafo en los preparativos para las operaciones a realizar.
Participar en los estudios de terrenos, mapas, planos, títulos de propiedad y otros documentos.
Participar en el registro de los datos obtenidos y verificar su exactitud mediante cálculos.
Clasificar la información, según las especificaciones del proyecto.
Participar en la preparación de croquis, mapas, planos y dibujos detallados de las zonas y obras estudiadas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Regular la disponibilidad y 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 de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con la medición, cálculo y descripción de terrenos como auxiliar de topografía, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario de Ingeniería con especialización en Topografía o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en Ciencia.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de topografía.
Dibujo cartográfico.
Matemáticas y trigonometría.
Programación y control de actividades relacionadas con el oficio de Asistente de Topografía.
Programa de Aplicación Computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar planos.
Habilidad para recabar información de campo y formularios de control.
Capacidad para seguir instrucciones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Destreza en el manejo de materiales y equipo de trabajo utilizado en la topografía.
Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Código	PRRSDE03020001
Código MEF	3023020
Denominación	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL
Nivel	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 LA PRESIDENCIA**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

Redactar memos y circulares y otras correspondencias según sea encomendado.

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas administrativas.

Planificación Estratégica.

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

Control de Gestión Administrativa.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Políticas, planes y programas institucionales.

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

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos del personal técnico.

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

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 LA PRESIDENCIA**

Código	CGRIFA03020018
Código MEF	0065070
Denominación	ASISTENTE TÉCNICO DE EQUIPO DE SONIDO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar auditor, arqueos de caja, inventarios, avalúos de bienes y otras operaciones financieras de la Institución, según las normas y procedimientos establecidos.

Analizar las diferentes cuentas del balance de situación y otras operaciones financieras de la dependencia.

Evaluar la eficacia de los controles internos aplicados en la dependencia.

Revisar conciliaciones bancarias e informes financieros y otros registros de ingresos y egresos.

Verificar que los cheques, órdenes de compras, viáticos, requisiciones, comprobantes de pago, contratos y servicios cumplan con las normas y procedimientos establecidos.

Analizar información pertinente al organismo, cuyas operaciones contables se van a auditar.

Fiscalizar las operaciones contables de la institución, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar informes técnicos de auditoría para uso de las actividades superiores, que les facilite la toma de decisiones.

Evaluar la eficiencia y eficacia de los mecanismos de registro y control de contabilidad, auditoría y administrativos aplicados en la institución.

Realizar estudios y formular recomendaciones sobre el establecimiento y funcionamiento de caja menuda y fondos especiales.

Efectuar auditorías e investigaciones especiales del área segregada, en caso de hurto u otros hechos que se presenten.

Acudir a fiscalías, ratificando el resultado de las auditorías realizadas que presentan irregularidades, para que se proceda con las investigaciones judiciales pertinentes.

Revisar periódicamente los registros contables, documentos financieros y fondos especiales que maneja la institución.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de auditorías, fiscalización e investigación de operaciones administrativas contables y financieras de la institución a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Métodos y procedimientos de auditoría.

Contabilidad Gubernamental y Financiera.

Leyes, reglamentos y otros requisitos aplicables pertinentes a la disciplina.

Principios y técnicas de Contabilidad Gubernamental y de Auditoría.

Procesos Administrativos que rigen la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros y de auditoría.

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos de contabilidad y auditoría.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

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

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 LA PRESIDENCIA**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Registrar operaciones contables de acuerdo con las disposiciones establecidas.

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

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

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

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

Mantener un registro contable y financiero de las diferentes transacciones.

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

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

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

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

Clasificar comprobantes de cheques, correspondencias y formularios.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre principios básicos de contabilidad gubernamental.

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

Conocimiento de las normas y reglamentos que rigen la contabilidad.

Sobre manejo de computadora y programas de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y de síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al cocinero en las labores culinarias.

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

Hornear carnes y otros alimentos que se le indiquen.

Lavar y guardar el equipo una vez usado.

Limpiar el área de trabajo al terminar la jornada.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Técnicas para la preparación de alimentos.

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

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

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

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

Capacidad para trabajar bajo presión.

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

Código	MTVHFA01010003
Código MEF	9035050
Denominación	AYUDANTE DE MECÁNICO AUTOMOTRIZ/ AYUDANTE DE MECÁNICA
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la instalación, mantenimiento y reparación mecánica de los vehículos oficiales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ayudar al mecánico en los trabajos de revisión, reparación y mantenimiento de los vehículos y demás equipo rodante de la institución.

Engrasar máquinas, motores, piezas y otros accesorios mecánicos.

Apoyar en el montaje y desmontaje de equipo, maquinaria, motores, piezas y otros.

Limpiar maquinarias, motores, piezas y demás equipos complementarios.

Llevar un registro del mantenimiento preventivo que se le efectúa a los automóviles de la institución.

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

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

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

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 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.

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 LA PRESIDENCIA**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

Realizar mensajería interna y externa, si es necesario.

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básico General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Bibliotecología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

Amplio concepto en temas literarios.

Programas de organización e implementación de índices temáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

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

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 LA PRESIDENCIA**

Código	MIAIFA04040001
Código MEF	1081053
Denominación	BIBLIOTECÓLOGO SUPERVISOR
Nivel	PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE ALMACENAJE DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de controlar las actividades técnicas y administrativas de una Biblioteca, supervisando la misma y asistiendo al coordinador en la planificación, coordinación y evaluación de los servicios, para garantizar a los usuarios la satisfacción de sus requerimientos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y controlar las actividades técnicas y administrativas del talento humano que integran una biblioteca grande.

Supervisar actividades del personal a su cargo.

Adiestrar al personal en las normas y técnicas establecidas para el proceso y ordenamiento del material bibliográfico.

Orientar al usuario sobre los servicios de la biblioteca y/o Centro de Información y documentación, manejo del fichero y material existente en la misma.

Evacuar consulta de carácter técnico.

Seleccionar y recomendar la adquisición del material bibliográfico y equipo para la Biblioteca y/o para el centro de Información y Documentación.

Llevar control de obras procesadas.

Elaborar lista de bibliografías recomendadas.

Velar por la conservación y restauración del material bibliográfico.

Operar el microcomputador para acceder la información contenida en el mismo y suministrarla al usuario de la Biblioteca y del Centro de Información y Documentación de acuerdo a sus requerimientos.

Llevar el control estadístico de obras consultadas y de usuarios atendidos.

Participar en el inventario general de la unidad.

Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de una biblioteca, a nivel técnico, si no cuenta con título universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Bibliotecología.

Título Técnico universitario o Dos años completo en estudio en Bibliotecología

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y Seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de biblioteca.

Manejo de equipos de biblioteca.

Procesador de palabras.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para supervisar y controlar el personal.

Habilidad para preparar informes técnicos.

Recibir y dar instrucciones escritas y orales.

Destreza en manejo de microcomputador.

Analizar artículos de publicaciones.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional

BASE LEGAL

Poseer idoneidad profesional como Bibliotecólogo de acuerdo a lo que establece la Ley 20 de octubre de 1984, que regula el ejercicio de la profesión.

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Solicitar los implementos fílmicos y fotográficos actualizados en el mercado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo y uso correcto de cámaras fílmicas y fotográficas.

Planificación y organización de actividades.

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

Procedimiento administrativo relacionado con la función.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de camarógrafo.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para tratar con público de distintos niveles.

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Código	PRRACF05010003
Código MEF	8025050
Denominación	CAPITÁN
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título Secundario de Técnico en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de la computadora y demás componentes.

Manejo de paquetes o aplicaciones de oficina

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

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

Capacidad en gramática y ortografía

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para elaborar gráficas, cuadros, informes y demás.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Capacidad analítica.

Destreza en la captura de información

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

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

Código	MIPDFA03010002
Código MEF	
Denominación	CAPTURADOR DE DATOS SUPERVISOR
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

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 LA PRESIDENCIA**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

Lijar y barnizar muebles y estructuras de madera.

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

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

Seleccionar la madera y demás materiales que va a utilizar.

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

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

Interpretar planos y diseños de trabajos de carpintería por realizar.

Mantener y conservar la maquinaria y herramientas del trabajo.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de construcción, reparación y mantenimiento de estructuras de madera tales como paredes, puertas, ventanas, pisos y otras, seleccionar la madera y demás materiales que va a utilizar y preparar el presupuesto de materiales, para la realización de los diferentes trabajos asignados.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Técnico en la especialidad.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas o disposiciones de seguridad y calidad.

Prácticas, procesos, métodos, materiales y equipos utilizados en carpintería.

Los riesgos propios del oficio y precaución.

Lectura e interpretación de planos y especificaciones.

Destreza en manejo de diferentes tipos de maderas.

Normas de Higiene y Seguridad Integral.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar croquis, diseños y planos sobre obras de carpintería.

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo o uso de herramientas, equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales, que requieran estar en constante movimiento y expuesto a condiciones climáticas variables.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	RHVPFA01010008
Código MEF	9063050
Denominación	CELADOR
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de custodia en las instalaciones y equipos de la institución, orientar y escoltar a funcionarios y público en general hacia las oficinas o dependencias de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar y custodiar las instalaciones, el equipo y demás bienes de la institución.

Contribuir al cumplimiento de las normas establecidas en relación a la custodia de los bienes de la institución.

Coordinar la custodia de las instalaciones, el equipo y demás bienes de la institución.

Realizar rondas y recorridos frecuentes por las áreas de la institución.

Orientar al público en general en la ubicación de las dependencias de la institución.

Atender situaciones relacionadas con violaciones a los reglamentos de la seguridad institucional.

Registrar informaciones sencillas propias del área de trabajo, en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas.

Informar al supervisor sobre cualquier hecho irregular.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas relacionadas con la seguridad institucional.

Ubicación de las oficinas o dependencias de la Institución.

Riesgos propios del oficio y medidas de seguridad que debe adoptar.

Procedimientos a seguir en caso de urgencia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en técnicas de defensa personal.

Capacidad para la toma de decisiones frente a situaciones de riesgo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	MTMMFA02010001
Código MEF	9065160
Denominación	CERRAJERO
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO MECÁNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento a los diversos tipos de cerrojos, dispositivos de picaportes y candados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar mantenimiento a las cerraduras de puertas, archivadores, cajones de escritorios o credencias y demás mobiliario y equipo que utilicen o requieran la instalación de sistemas de cerrojo o candado.

Atender las solicitudes de las diferentes áreas de la Institución relacionadas con la instalación, reparación o mantenimiento de cerrojos.

Reparar llaves y emitir copias cuando se lo soliciten.

Mantener actualizado los juegos de llaves al reparar o cambiar un sistema de cerradura.

Informar al superior inmediato sobre las reparaciones y cambios efectuados, así como cualquier anomalía detectada en el ejercicio de sus funciones.

Dar mantenimiento a las cerraduras y velar por el buen funcionamiento de las mismas.

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 el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con la instalación, reparación y mantenimiento de diversos tipos de cerrojos, picaportes y candados, a las puertas, archivadores, cajones de escritorios o credencias y demás mobiliario y equipo velando por el buen funcionamiento de las mismas e informar a superior inmediato sobre las reparaciones y cambios efectuados.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de instalación, reparación y mantenimiento de diversos tipos de cerrojos.

Funcionamiento de los distintos tipos de cerrojos.

Herramientas e instrumentos utilizados en el oficio.

Principios básicos del oficio de cerrajero.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo de equipo, herramientas e instrumentos propios del oficio.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para detectar daños en los diversos tipos de cerrajes.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	DSPRFA01010016
Código MEF	2062021
Denominación	COCINERO
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de preparación, condimentación y cocción de diversos tipos de alimentos, de acuerdo con las especificaciones y órdenes recibidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la determinación de los ingredientes y cantidades respectivas necesarias, para la preparación de las comidas.

Preparar, condimentar y guisar diversos platos de acuerdo a los ofrecidos en la minuta.

Freír, asar o cocer carnes, pescado, verduras y otros alimentos.

Preparar ensaladas, emparedados, pasteles, zumo de frutas y otros platos fríos.

Vigilar la preparación de alimentos en su proceso a fin de que se ajusten a las minutas.

Decorar los platos y hacer arreglos en la bandejas para su adecuada presentación.

Verificar el estado de conservación de los alimentos para su preparación.

Preparar diversos platos para eventos especiales.

Preparar inventarios de existencia de víveres, materiales y equipo de la cocina.

Supervisar y apoyar en el mantenimiento, limpieza del ambiente, utensilios y materiales a utilizarse para la preparación de los alimentos.

Colaborar con el jefe en la elaboración de los alimentos y reposición de insumos alimentarios en el almacén tanto de secos, carnes y verduras.

Dirigir a los auxiliares de cocina sobre las tareas a realizar para la preparación de alimentos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o general.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener las buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidades culinarias.

OTROS REQUISITOS

Poseer carnet de salud

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	DSPRFA03010004
Código MEF	2062023
Denominación	COCINERO SUPERVISOR
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

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 LA PRESIDENCIA**

Código	LGTIFA01010003
Código MEF	6034011
Denominación	CONDUCTOR DE VEHÍCULO
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de conducción de vehículos livianos o semipesados para transportar funcionarios a misiones oficiales en el Territorio Nacional, de materiales y equipos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conducir vehículos livianos y semipesados de la institución para transportar funcionarios a misiones oficiales, materiales y/o equipos de oficina.

Mantener limpio el vehículo y revisar el nivel del agua, el aceite, el combustible, la batería, las llantas y todo el vehículo en general.

Velar por el buen estado y seguridad de los materiales, equipos y funcionarios que lo transportan.

Reportar al superior los daños o desperfectos que detecte en el vehículo asignado.

Comunicar a su superior el grado de cumplimiento de las labores asignadas cada vez que regresa de un recorrido.

Ejecutar diligencias y otras asignaciones confidenciales asignadas.

Efectuar reparaciones menores al vehículo que opera, según la práctica del oficio.

Cooperar en la carga y descarga de los materiales y equipos que transporta.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de auto control para enfrentar la tensión en situaciones de tráfico.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir, según el tipo de vehículo que se requiera.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	LGTIFA02010007
Código MEF	6034021
Denominación	CONDUCTOR DE VEHÍCULO PESADO
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS EMI ESPECIALIZADOS EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de conducción de vehículos automotrices de tipo pesado con capacidad superior a tres toneladas para transportar materiales, equipos y otras cargas que se requieran en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conducir vehículos pesados para transportar materiales, equipos, maquinarias, desechos y otras cargas.

Revisar el nivel del agua, combustible, aceite, batería, líquido de frenos, neumáticos y el sistema eléctrico, para asegurar la movilización normal del vehículo.

Velar por el buen estado y seguridad de los materiales, equipos, personal y otros.

Realizar viajes a lugares fuera del área geográfica habitual de trabajo.

Reportar al funcionario competente los daños o desperfectos mecánicos y de mantenimiento que detecte en el vehículo que conduce.

Comunicar a su superior el cumplimiento de las labores asignadas o de cualquier situación que ocurra en el desempeño de su trabajo.

Hacer reparaciones mecánicas sencillas, mantener el vehículo que conduce limpio y en buenas condiciones.

Ayudar en la carga y descarga de los materiales, equipos similares, cuando sea necesario.

Realizar el mantenimiento básico de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos.

Realizar toda tarea que se le asigne mediante orden expresa, dentro de un ámbito de competencia.

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 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 conducir vehículos pesados para transportar materiales, equipos, maquinarias, desechos y otras cargas, realizar viajes a lugares fuera del área geográfica habitual de trabajo, hacer reparaciones mecánicas sencillas, mantener el vehículo que conduce limpio y en buenas condiciones, ayudar en la carga y descarga de los materiales, equipos similares cuando sea necesario. , sino cuenta con el título secundario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario Técnico en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básico en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Nomenclatura de las vías públicas del área geográfica (Centro e interior del país).

Reglamento de tránsito.

Ubicación de las diferentes dependencias públicas.

Mantenimiento y mecánica básica de vehículo pesado.

Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondientes.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para detectar daños y desperfectos mecánicos del vehículo automotriz.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Capacidad para trabajar bajo presión.

Condiciones físicas apropiadas.

OTROS REQUISITOS

Licencia de conducir profesional vigente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	ADCOFA05020001
Código MEF	0051021
Denominación	CONTADOR
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, elaboración, registro y control de las operaciones contables que sustentan la información financiera de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Clasificar y codificar la documentación contable y las transacciones realizadas.

Verificar la codificación de la documentación contable.

Verificar y registrar las operaciones contables en los libros auxiliares y generales de forma manual o digital.

Analizar la confección de comprobantes de diario, planillas de pago, gastos de representación y otras informaciones de las operaciones de contabilidad.

Mantener actualizado un desglose por partida de gasto, según el presupuesto.

Preparar informes financieros, conciliaciones bancarias y balance de comprobación.

Elaborar y sustentar los estados financieros, proyecciones de gastos e ingresos y otros informes requeridos.

Prever y detectar errores, desviaciones en los procedimientos y registros contables.

Diseñar e implementar sistemas de control de gestión y auditoría operativa.

Seleccionar, diseñar y utilizar técnicas y procedimientos apropiados para solucionar problemas contables, ajustándose a la normativa jurídica vigente.

Velar por el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados; normas, controles y procedimientos vigentes para uso de las instituciones públicas.

Presentar recomendaciones para la solución de situaciones que se presenten durante el desarrollo de la actividad financiera.

Elaborar cuadros y representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, empleando planillas de cálculos y otros utilitarios de uso corriente.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con el análisis, elaboración, registro y control de las operaciones contables a nivel Técnico Especializado (0302), Técnico Profesional (0402 o 0403) ó Nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de procedimientos modernos de contabilidad.

Mecanismo de evaluación y control de uso en las actividades correspondientes al puesto.

Principios modernos, generalmente aceptados de la contabilidad.

Tendencias contables, fiscales y financieras que se han desarrollado.

Técnicas contables, fiscales y financieras a los diferentes problemas de estas áreas.

Objetivos y estrategias de la institución.

Herramientas matemáticas, estadísticas e informáticas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros.

Habilidad para aplicar metodologías de planeación estratégica, tomándolas en cuenta para la toma de decisiones a corto y a largo plazo.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

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 LA PRESIDENCIA**

Código	ADCOFA05030001
Código MEF	0051023
Denominación	CONTADOR SUPERVISOR
Nivel	PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de la elaboración, análisis, registro y control de las operaciones contables que sustentan la información financiera de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar los registros sobre la ejecución de transacciones relacionadas con la contabilización de ingresos, desembolsos y cualquier otra operación relacionada con los programas asignados.

Revisar los asientos hechos en el diario, los pases al mayor general y a los libros auxiliares.

Supervisar la preparación de estados financieros, proyecciones de gastos e ingresos y otros informes requeridos.

Velar por que se mantengan actualizados los registros contables.

Dirigir, coordinar, participar y asesorar a los grupos de trabajos en la preparación, revisión y análisis de los estados financieros.

Elaborar cuadros, gráficas y otros documentos contables.

Coordinar la implementación y desarrollo de los procedimientos contables.

Corregir conjuntamente con la unidad correspondiente, las inconsistencias detectadas en el sistema.

Verificar las conciliaciones bancarias.

Coordinar la implementación y desarrollo de procedimientos contables para satisfacer las exigencias de las reglamentaciones emitidas por el gobierno.

Intervenir en el diseño del sistema de información y las decisiones para el logro de los objetivos de la organización.

Atender consultas y proporcionar información sobre aspectos contables.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades, relacionadas con la ejecución del ciclo contable y financieros de una entidad 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 y reglamentos que rigen la contabilidad gubernamental.

Tendencias contables, fiscales y financieras que se han desarrollado.

Ciclo completo de contabilidad y manejo de fondos públicos.

Técnicas contables, fiscales y financieras a los diferentes problemas de estas áreas.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Técnicas de manejo de supervisión.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros.

Habilidad para efectuar revisiones, verificaciones de información de contabilidad y auditoría.

Habilidad para analizar e interpretar normas y reglamentos jurídicos - contable.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.18,673 de jueves 28 de septiembre de 1978. Ley No. 57 (1º 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 LA PRESIDENCIA**

Código	ADGLFA05010010
Código MEF	0013060
Denominación	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión, control y trámite de las actividades administrativas y operativas que se realizan en una unidad o dependencia de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con funcionarios internos y externos de la institución, el desarrollo de las actividades del cargo que ocupa.

Supervisar las políticas, planes, estrategia, programas y proyectos que le competen a la institución.

Elaborar y/o verificar, la información de las órdenes de compra, de pagos, comprobantes, facturas y otros documentos de trabajo.

Elaborar cuadros y representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, según las necesidades del servicio.

Asegurar el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control que regulan el desarrollo de las actividades de la unidad organizativa.

Supervisar y llevar el control del movimiento de la caja menuda y elaborar la documentación de recibo, egreso comprobante y estados de cuentas sobre el uso de los fondos, según las normas y procedimientos establecidos.

Llevar la custodia de la caja menuda de los bienes, valores y documentos de trabajo.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de su trabajo en soportes manuales y computacionales, si es preciso.

Autorizar los estudios de impacto en las diferentes unidades y administrativas, para garantizar la competitividad de las actividades financieras y operacionales de la entidad.

Promover a través de las unidades administrativas, responsables, la participación ciudadana y la ampliación de la ley a sus reglamentos, en la formulación y ejecución de políticas, estrategias y programas bajo su competencia.

Coordinar el suministro de transporte interno de los funcionarios que se dirigen a las diferentes instituciones o áreas en cumplimiento de sus labores.

Supervisar la solicitud, distribución y llevar el control de los materiales y equipos de oficina.

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 unidad menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de administración, coordinación y control de actividades administrativas que se dan en la institución a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de la Licenciatura en Administración pública, Administración de Empresas, Administración, ingeniería Industrial o carreras afines.

Dos (2) años de estudios Universitarios completos de Licenciatura en Administración Pública, Administración de empresas, Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines.

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, reglamentos y procedimientos de usos en la unidad organizativa

Normas, reglamentos y procedimientos de uso en la unidad organizativa

Mecanismos de evaluación y control de usos en las actividades correspondientes al puesto

Técnicas y prácticas modernas de usos en actividades administrativas en el sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Habilidad para dirigir, coordinar y orientar la política institucional a niveles institucional y nacional

Habilidad para dirigir, supervisar y evaluar personal.

Habilidad para integrar comisiones oficiales, organizaciones no gubernamentales o grupos de trabajo interdisciplinarios, relacionados con regulación y fiscalización de los servicios públicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con funcionarios de distintos niveles y públicos en general.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRSBO03020002
Código MEF	
Denominación	COORDINADOR DE ACTOS PÚBLICOS
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADOS EN PROVEEDURÍA Y GASTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la celebración de actos públicos, que se realizan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar los pliegos de cargos y especificaciones técnicas de los proyectos para la realización de los actos públicos.

Organizar con las autoridades locales correspondientes, la programación y realización de los actos públicos.

Participar en los actos públicos, como observador por parte de la institución.

Revisar la documentación generada en la realización de los actos públicos, para verificar si se ha cumplido con las normas y procedimientos establecidos por la institución.

Mantener actualizada la base de datos, para el control de información y estatus de los proyectos.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones recibidas y procedimientos vigentes.

Brindar información y atender consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas básicas de administración pública a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Ciencias con especialización en Tecnología en Promoción y Comunicación Social, Letras o Comercio.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Relaciones Públicas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que regulan las licitaciones públicas.

Procedimientos para la ejecución de concursos de precios y licitaciones públicas

Organización y funcionamiento de la institución

Planificación, programación y control de actividades relacionadas con la celebración de actos públicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el uso de programas computacionales.

Habilidad para expresarse en forma clara y sencilla, tanto oral, como por escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRSBG05020001
Código MEF	
Denominación	COORDINADOR DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN CAPACITACIÓN SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación con las distintas dependencias administrativas de la Institución y otras entidades del estado el desarrollo de las actividades sociales, culturales y benéficas que organice el Despacho de la Primera Dama.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con grupos organizados, no organizados y particulares actividades sociales, culturales y benéficas.

Participar con diversas autoridades en el desarrollo de programas de carácter social.

Redactar memorandos, circulares y otros escritos, según le sea solicitado por su supervisor.

Atender y brindar información a funcionarios de alto nivel interesados en participar o colaborar con los programas que desarrolla el Despacho de la Primera Dama.

Coordinar con los enlaces del Despacho de la Primera Dama y las entidades autónomas y semiautónomas las actividades.

Atender autoridades de distintas entidades que ejecuten proyectos de carácter social, en conjunto con el Despacho de la Primera Dama.

Informar a la Primera Dama sobre los avances de los programas que se ejecutan en las comunidades.

Coordinar los proyectos que a través del Despacho de la Primera Dama se realizan con el apoyo de instituciones públicas.

Organizar la distribución de uniformes escolares y juguetes.

Coordinar el pacto por la niñez panameña en la Comisión de Educación y Deporte.

Asistir a reuniones del patronato del Servicio Nacional de Nutrición y que ameriten representaciones del Despacho de la Primera Dama.

Organizar las visitas de la Primera Dama con todas las Instituciones públicas y grupos cívicos involucrados en el desarrollo de proyectos sociales que se ejecuten a nivel nacional.

Coordinar la capacitación de grupos de mujeres en diferentes ramas con el apoyo de profesionales voluntarias.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 de actividades sociales, culturales y benéficas a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Sociología, Trabajo Social, Educación con especialización en Orientación Educativa y Profesional, Psicología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y control de actividades sociales, culturales y benéficas.

Políticas Públicas sobre el desarrollo de programas benéficos en las comunidades marginadas.

Organización del Sector Público.

Procedimientos administrativos para el desarrollo de programas de asistencia en comunidades marginadas.

Manejo de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la coordinación de distintos programas de asistencia a las comunidades marginadas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la expresión verbal y escrita.

Habilidad para conducción de personal.

Habilidad para la expresión verbal y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRSBI05020001
Código MEF	
Denominación	COORDINADOR DE OBRAS Y PROYECTOS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación para la planificación, ejecución y evaluación de obras y proyectos de infraestructura.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover y participar en actividades de investigación sobre las necesidades de obras y proyectos que presentan las diferentes comunidades.

Dar seguimiento al proceso de adjudicación de proyectos a los contratistas.

Coordinar periódicamente con los contratistas encargados de los diferentes proyectos para evaluar la situación de los mismos.

Asignar y coordinar las tareas del personal bajo su cargo.

Asistir periódicamente con los inspectores y evaluadores para discutir el estado los proyectos y establecer mecanismo que permitan su culminación en el tiempo establecido.

Analizar los informes técnicos que se le presenten para evaluar el estado de los proyectos.

Coordinar las giras de inspección a los diferentes proyectos.

Mantener comunicación constante con las diferentes autoridades o entidades que intervienen en los diferentes proyectos.

Presentar informes periódicos a su superior sobre el estado de los diferentes proyectos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que optimicen el rendimiento y coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de coordinación e inspección de obras civiles y sanitarias 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, Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades

Programas para la elaboración de cronogramas.

Manejo y control de proyectos.

Métodos para la planeación y seguimiento de proyectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad Profesional expedida por la junta técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Resolución No. 191 de 11 de enero de 1984, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondiente al Título de Arquitecto.

Artículo 19 del Decreto No. 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Civil.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRSBC03020006
Código MEF	3021081
Denominación	COORDINADOR DE PROMOTOR COMUNAL
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, evaluación y seguimiento a la realización de estudios e investigaciones; ejecución de programas y actividades para la atención o solución de los problemas o necesidades comunitarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la coordinación de investigaciones y estudios de las necesidades, problemas y aspiraciones de las comunidades mediante la organización y el trabajo en grupo.

Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y actividades comunitarias, tendientes a atender o solucionar la problemática.

Realizar visitas a las comunidades y dialogar con miembros y autoridades para conocer evaluar y dar seguimiento a la ejecución de las obras y actividades de mejoramiento y desarrollo comunal.

Evaluar y coordinar el trabajo de los promotores y miembros de la comunidad e impartir instrucciones sobre las normas, procedimientos y otros aspectos relacionados con el trabajo.

Canalizar y programar hacia las comunidades, la consecución de ayuda para la atención de las necesidades y problemas comunitarios.

Actuar de enlace entre las autoridades de entidades públicas, privadas, clubes cívicos, dirigentes y autoridades comunitarias, involucradas en la atención o solución de las necesidades y problemas comunitarios.

Dictar charlas, cursos, seminarios y otros, para capacitar a los promotores comunales, a las autoridades y para preparar y formar líderes comunitarios.

Brindar información y asistencia técnica en materia de su competencia, y mantener informado al jefe inmediato de los acontecimientos.

Asistir a reuniones informativas, de programación y de evaluación con miembros y autoridades comunitarias, funcionarios de distintos niveles y público en general.

Presentar informes de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 promoción comunitaria a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura de Desarrollo Comunitario, Administración Pública, Empresas, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de investigación, organización y coordinación para promover el desarrollo comunal.

Planificación y control de actividades de desarrollo comunitario.

Procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis de temas y actividades comunitarios.

Habilidad para interpretar instrucciones técnicas administrativas.

Habilidad para las relaciones interpersonales con los funcionarios de la Institución y público en general.

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 LA PRESIDENCIA**

Código	PRRSAK05020009
Código MEF	
Denominación	COORDINADOR DE PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN RURAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación para los labores de análisis, selección, licitación y seguimiento del desarrollo de los proyectos de electrificación rural.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar el análisis y selección de proyectos de Electrificación Rural propuestos para la ejecución del programa anual de acuerdo a criterios definidos.

Revisar los perfiles de proyectos y procurar el cumplimiento de los mismos.

Dar seguimiento y apoyo a la actualización de la base de datos de proyectos.

Dar seguimiento al proceso de la licitación de proyectos de la Oficina de Electrificación Rural.

Determinar el monto de subsidio por proyecto y asistir en el diseño del programa anual del mismo.

Mantener contacto con el personal u organizaciones que están relacionadas con los proyectos que desarrolla la Oficina de Electrificación Rural.

Mantenerse informado sobre las tendencias en Tecnologías de Electrificación.

Asistir y reemplazar al jefe inmediato en reuniones de los Concejos Provinciales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis, selección, licitación y desarrollo de proyectos de instalaciones eléctricas a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Ingeniería Eléctrica o Electrónica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Principios y Técnicas para el desarrollo de proyectos de electrificación.

Del perfil de proyectos de electrificación.

De la distribución eléctrica.

Proceso de licitación de proyectos de inversión.

Organización administrativa de la institución

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el manejo de los temas sobre electrificación y afines.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de desarrollo eléctrico.

Habilidad para el manejo con funcionarios técnicos y público de las comunidades.

Habilidad para supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Resolución 342 de 17 de julio de 1997.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRSBC05020001
Código MEF	
Denominación	COORDINADOR DE PROYECTOS NUTRICIONALES
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinar los planes, evaluación y ejecución de proyectos de alimentación nutricional, en beneficio de la población panameña necesitada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, coordinar y dar seguimiento al programa nacional de nutrición escolar que lleva la institución.

Representar a la institución ante diversas entidades públicas, privadas y organismos internacionales que realicen programas o proyectos destinados a resolver la problemática nutricional de la población panameña.

Coordinar la elaboración y sustentación de planes y proyectos destinados a solucionar problemas nutricionales.

Revisar los perfiles de proyectos y procurar el cumplimiento de los mismos.

Dar seguimiento y apoyo a la actualización de la base de datos de proyectos.

Elaborar informes técnicos sobre el Plan Nacional de Nutrición Escolar y remitirlos a la Junta Directiva del F.I.S.

Promover y participar en actividades de investigación sobre diferentes aspectos de la nutrición infantil, que sirvan de base para la toma de decisiones.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y proceso de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Llevar un control de la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Determinar el monto de subsidio por proyecto y asistir en el diseño del programa anual del mismo.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

Asistir y/o reemplazar al jefe inmediato en reuniones de los Concejos Provinciales.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y proceso de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y desarrollo de programas nutricionales a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Nutrición y Dietética o Ingeniería de Alimentos o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que regulan el desarrollo de programas nutricionales a nivel nacional.

Métodos de investigación para detectar necesidades nutricionales de la población.

Planificación y control de actividades de los programas de nutrición.

Procedimientos administrativos para el desarrollo y cumplimiento de los programas de nutrición.

Manejo de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis y diagnóstico.

Capacidad para evaluar situaciones complejas y recomendar soluciones efectivas.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para tratar con público en general.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRSBC03020005
Código MEF	0023810
Denominación	COORDINADOR DE ASUNTOS COMUNITARIOS
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRAAG04020001
Código MEF	
Denominación	COORDINADOR DE CAPACITACIÓN DE DIGECA
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN CAPACITACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, organización, coordinación y evaluación de las acciones de capacitación a los servidores públicos que se realizan a nivel institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar las acciones de capacitación que se dictan a funcionarios de las diferentes instituciones.

Determinar las necesidades de capacitación de la institución, mediante, la utilización de entrevistas, encuestas, solicitudes directas, observaciones y otras.

Elaborar la lista de candidatos para capacitación y participar en la selección de los mismos.

Efectuar seguimiento a todas las actividades de capacitación que coordinan, mediante revisión, control y evaluación de las acciones para cumplir con los objetivos del programa.

Organizar actividades de capacitación y realizar las gestiones pendientes a la consecución del personal idóneo, espacio físico, material didáctico, equipos, ayuda audiovisuales y otros, para la realización de las jornadas de capacitación a nivel institucional.

Controlar la asistencia de los participantes a fin de cumplir con los requisitos exigidos en el curso.

Presentar informes técnicos de las actividades realizadas.

Elaborar propuesta 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 establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente, el desarrollo de las propias tareas en cuanto a calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de capacitación Institucional, si no cuenta con título de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Administración Pública, Ciencias de la Educación, Psicología o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Administración de Recursos Humanos, Ciencias de la Educación, Psicología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de sistemas de adiestramiento.

Métodos y procedimientos de adiestramiento.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas presupuestarias.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar y programar los trabajos de capacitación.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	DSPRFA05020025
Código MEF	0023080
Denominación	COORDINADOR DE PLANES Y PROGRAMAS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeamiento y coordinación de los planes y programas a ejecutarse por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de planes y programas que la institución desarrolla a nivel de la especialidad, de acuerdo a los programas de la misma.

Apoyar en la organización y desarrollo de las actividades, acciones y planes, según la necesidad y lineamientos establecidos.

Elaborar y proponer al superior jerárquico propuestas de reorganización de los métodos, procesos e instrumentos de trabajo que se utilizan en el cargo que ocupa.

Brindar asesoramiento y asistencia técnica y administrativa en su especialidad al personal de la Institución, usuarios y público en general.

Dar seguimiento como medida de control al desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del cargo que ocupa.

Coordinar la realización de estudio, investigaciones y análisis técnico de acuerdo a las necesidades del servicio e indicaciones recibidas.

Atender consultas y brindar información referente a los planes y programas que se desarrollen dentro de la institución con mira al desarrollo de la ejecución de la misma.

Participar en reuniones de trabajo con carácter informativo, de programación, evaluación y otros eventos similares.

Realizar trámites, gestiones técnicas y administrativas relacionadas con las labores del cargo que ocupa.

Elaborar y analizar informes de gestión y documentos de trabajo sobre los diversos programas y misiones especiales, según las normas técnicas y criterios propios en caso necesario.

Colaborar en las actividades de formación y capacitación de la fuerza laboral de la Institución en temas relacionados con el área de su competencia.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

Definir necesidades de equipos, instrumentos y otros insumos para el desarrollo de la unidad administrativa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en coordinación, evaluación y control de planes y programas de desarrollo institucional a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en planeación y estrategia de programas.

Planificación y control de actividades propias del cargo.

Procedimientos administrativos relacionados con sus funciones.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información

Habilidad para expresarse oral y escrito.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRADQ05030001
Código MEF	
Denominación	COORDINADOR PRESIDENCIAL
Nivel	PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL
	PUESTOS DE ASISTENCIA EJECUTIVA II EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PRESIDENCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización y coordinación de las actividades y compromisos del Presidente, Vicepresidente y Primera Dama de la República.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la preparación de las agendas de los compromisos, citas, invitaciones y reuniones del Presidente, Vicepresidentes y Primera Dama de la República.

Enviar al Servicio de Protección Institucional las solicitudes de acceso al Palacio Presidencial de visitantes y/o personas que deseen ingresar al edificio.

Elaborar y revisar informes especiales que se preparan a nivel del despacho de los altos mandatarios.

Revisar discursos del Presidente, Vicepresidentes y Primera Dama de la República a presentar en actividades y programas, así como el nombre y número de personas que asistirán a los eventos.

Coordinar con la Embajada del país a visitar los actos eventos o reuniones en que participan los altos mandatarios, así como las ruedas de prensa, traslados, seguridad y otros.

Atender y procesar correspondencia que reciben y envían los altos mandatarios.

Atender llamadas telefónica, enviar arreglos florales, donaciones y otros obsequios a los destinatarios indicados.

Coordinar las labores del personal de residencia, salonería y cocina vinculados con los eventos a celebrarse a nivel del Despacho Presidencial o del Ministerio.

Coordinar las actividades que se derivan de las decisiones que tomen los altos mandatarios.

Representar al jefe inmediato ante personas y entidades públicas y privadas cuando éste se lo solicite.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad con términos económicos y financieros.

Coordinar las giras, reuniones y otros eventos de los altos mandatarios, tanto internas como externas, así como la documentación y los recursos necesarios.

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 asuntos administrativos en la coordinación de actividades y compromisos de los altos ejecutivos a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y manejo de oficina.

Planificación y control de actividades protocolares y de etiqueta.

Manejo de recursos de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRAAJ05020005
Código MEF	0014030
Denominación	COORDINADOR PROVINCIAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación con las oficinas regionales en la promoción y divulgación de las políticas culturales de la institución y formación y ejecución de programas y proyectos en las distintas regiones geográficas del país, conforme a las directrices del Despacho Superior.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar la correcta ejecución de todas las actividades que se realicen en cada una de las oficinas regionales.

Visitar las oficinas regionales para coordinar la promoción y divulgación de la política cultural de la Institución en las comunidades y organismos públicos provinciales.

Coordinar y/o participar en la formulación de programas y proyectos artísticos culturales de acuerdo a las necesidades provinciales y regionales.

Mantener la adecuada comunicación entre el despacho superior, las diferentes unidades administrativas de la sede y las oficinas regionales.

Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades administrativas, artísticas y/o culturales que realice las dependencias de la Institución en las provincias.

Participar en reuniones con representantes del sector público y privado, y absolver consultas sobre temas relativos a los programas artístico y Dirigir y diseñar la puesta en marcha de relevamientos y diagnósticos de situación.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Realizar las pruebas correspondientes a los proyectos o tareas asignados.

Recibir y tramitar la documentación proveniente de las oficinas regionales.

Informar al despacho superior y las direcciones nacionales de la problemática y logros obtenidos por los coordinadores en sus áreas de competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de administración, organización y desarrollo de programas o proyectos a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización del sector público.

Redacción de informes técnicos.

Aplicación de programas computacionales.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Principios y técnicas en la formulación y evaluación de proyectos.

Programación y control de actividades.

Técnica de coordinación de proyectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de planificación.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	ADASFA04020001
Código MEF	0062050
Denominación	CORRECTOR DE ESTILO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de corrección de ortografía, sintaxis y semántica de todos los documentos oficiales de la institución, para asegurarse de que estén correctamente elaborados en su contenido y forma.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Corregir la redacción, ortografía y sintaxis de los textos con el fin de dar concordancia al léxico.

Subsanar errores en preposiciones o conjunciones inadecuadas y mal uso de tiempos verbales.

Aplicar recursos ortográficos y tipográficos no sujetos a normas estrictas (mayúsculas, cursiva, negrita) y usarlos en función de las peculiaridades del texto.

Unificar en todo el texto, los criterios de cualquier tipo que se hayan adoptado.

Adaptar la puntuación para facilitar la comprensión por parte del lector.

Atender consultas de funcionarios internos sobre las técnicas de redacción en la confección de documentos específicos.

Verificar la calidad de la impresión de los textos.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a la redacción y corrección de documentos, en soportes manuales y computacionales si es preciso, según métodos establecidos y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Aumentar la riqueza y la diversidad léxica de un texto.

Recortar el texto para que se ajuste a una maqueta o longitud preestablecida.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de su trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en 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 corrección de ortografía, sintaxis y semántica de documentos oficiales a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de licenciatura en español o carrera afines

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en español o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de redacción y ortografía.

Artes gráficas.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Técnicas y prácticas de corrección de estilo.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	LGCPFA02010003
Código MEF	0082011
Denominación	COTIZADOR DE PRECIOS
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de nivel técnico, de dificultad promedio, en la preparación, tramitación de las cotizaciones de precios de materiales y equipos en general, efectuando cálculos, registros relacionados con las actividades de compra y suministro.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar cotizaciones de precios de bienes y servicios en general, mediante llamadas telefónicas, fax o visitas a las diferentes casas comerciales

Mantener el registro en control de asuntos, tales como: órdenes de compra emitidas, notas de pedidos y otros.

Confeccionar formularios de cotizaciones, cuadros de cotizaciones, órdenes de compra, para atender las solicitudes de bienes y servicios.

Revisar las cotizaciones y presentar cuadros comparativos de precios.

Atender las quejas y reclamos relacionados con las compras, especificaciones y suministros.

Coordinar con las unidades administrativas, las solicitudes de bienes y servicios para darle seguimiento a los documentos en trámite y cumplir con los objetivos trazados.

Elaborar informes sobre diferentes aspectos relacionados con las compras y suministros.

Anotar órdenes de compra en los registros correspondientes.

Realizar llamadas telefónicas a los proveedores, visitas para cotizar precios de materiales y equipos.

Mantener un registro de la orden de compra emitida; para periódicamente darle seguimiento a la consecución de los bienes y servicios solicitados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) un año de experiencia laboral en tareas básicas para realizar y tramitar cotizaciones de precios de materiales y equipos en general, mediante llamadas telefónicas a proveedores y visitas a las diferentes casas comerciales, además atender las quejas y reclamos relacionados con las compras, especificaciones y suministros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas de calidad de las mercancías a comprar.

Prácticas y procedimientos de compra y adquisición de materiales y equipos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

Destreza para debatir por un mejor producto y precio.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	DSPRFA03020007
Código MEF	5011011
Denominación	DIBUJANTE
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de confección y restauración de mapas, croquis, rótulos, afiches, carteles y otros diseños para uso de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar cuadros, gráficas, organigramas, mapas para la ubicación de las áreas geográficas, croquis, rótulos, carteles y otros.

Solicitar y controlar la existencia y uso de materiales, equipo e instrumentos de trabajo.

Revisar los trabajos una vez terminados para que respondan a las especificaciones señaladas.

Efectuar cálculos para determinar dimensiones, superficie, volumen y otras características de los trabajos.

Realizar trabajos de caligrafía aplicando diversos estilos de letras en diplomas, pergaminos, carteles, tarjetas y sobres.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades del cargo que ocupa.

Copiar y dibujar diagramas y planos estructurales y arquitectónicos de instalaciones y construcciones en general.

Dibujar afiches, rótulos, carteles, portadas para libros y folletos entre otros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la confección de dibujos técnicos arquitectónico, de ingeniería, artísticos, afiches y cartulina que serán utilizados en la institución a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Dibujo Arquitectónico, en Ingeniería con especialización en Dibujo Automatizado o carreras afines.

Titulo Secundario Bachiller o Perito Industrial con especialización en Artes Graficas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios prácticos de la técnica del dibujo.

Levantamientos de planos arquitectónico.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Dibujante.

Principios algebraicos y geométricos.

Programas de aplicación computacional

Sistema de medidas de dibujo a escalas

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar libreto de campo, mapas y diagramas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar libretas de campo, cuadros, mapas y diagramas.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

Habilidad para leer planos, borradores de los mismos según especificaciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	MIAIFA02010009
Código MEF	0101110
Denominación	DIGITALIZADOR
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de digitalización de documentos registrados mediante imágenes en el sistema REDI y otros sistemas similares.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Digitalizar todos los documentos registrados mediante imágenes en el sistema REDI.

Cotejar la imagen digitalizada con las estructuras físicamente para evitar errores.

Sellar electrónicamente toda la información enviada por el departamento mediante emulación al momento de entrada a la escritura.

Enviar mediante informes y el sistema de REDI el documento registrado a las correspondientes unidades administrativas para realizar los trámites respectivos.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar o solicitar el mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos y criterios técnicos y operativos de la especialidad.

Utilizar los instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas propias del cargo de acuerdo a las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

Cooperar en la elaboración de propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y a terceros si así corresponde.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Supervisar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de digitalización de todos los documentos registrados, mediante imágenes en el sistema REDI, cotejar la imagen digitalizada con las estructuras físicamente para evitar errores y enviar mediante informes y el sistema de REDI el documento registrado a las correspondientes unidades administrativas para realizar los trámites respectivos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario Bachiller en Comercio.

Título Secundario Técnico en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas de aplicación computacional.

Conocimiento de escáneres.

Manipulación, clasificación y escaneado de documentos.

Conocimiento y manejo de herramientas tecnológicas.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	ADGLFA07010012
Código MEF	0012040
Denominación	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, control y supervisión de la elaboración y ejecución de planes programas y actividades administrativas y financieras que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el cumplimiento de normas, instrucciones y reglamentaciones emitidas por el nivel superior, con funcionarios ejecutivos de otras unidades administrativas de la institución.

Asegurar que los costos en que incurre la institución no rebasen el presupuesto otorgado, manteniendo un adecuado control de las erogaciones.

Revisar que los estados financieros de la institución reflejen de manera veraz los resultados, informando oportunamente a través de la Cuenta Pública a la Dirección General así como a las diversas Instituciones Gubernamentales que requieran esta información.

Coadyuvar con la Dirección General y otras Direcciones, en la consecución de los fines de la institución.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Evaluar las diferentes cuentas de los estados financieros para efectuar oportunamente las correcciones y/o ajustes a que hubiere lugar.

Proporcionar informaciones referentes a los estados financieros de la administración de la institución de acuerdo al presupuesto asignado.

Preparar el presupuesto anual de acuerdo con los requerimientos de equipos y otras necesidades de la institución de acuerdo con el presupuesto asignado.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la dirección bajo su cargo.

Programar los requerimientos del uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Realizar otras tareas afines que le sean asignadas por el despacho superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de supervisión, coordinación y control de las actividades administrativas y financieras que se desarrolla en la institución, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamento en tareas de supervisión, coordinación y control de las actividades administrativas y financieras que se desarrolla en la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Finanzas, Administración de Empresa, Administración Pública, Economía o carrera afines.

Preferiblemente, título post universitario en Gestión Pública, Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas modernas de administración.

Normas y reglamentaciones que rigen para la administración pública.

Organización y funcionamiento de las entidades públicas.

Técnicas de planificación y programación de las actividades administrativas y financieras.

Políticas públicas relacionadas con la finanzas públicas.

Informática gerencial.

Planificación estratégica.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRADQ07010001
Código MEF	
Denominación	DIRECTOR DE LA SECRETARIA DE CONSEJO DE GABINETE
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PRESIDENCIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas para apoyar administrativamente al Órgano Ejecutivo, a través de la Organización, distribución y control de la documentación presentada, para asegurar el logro de los objetivos del Consejo de Gabinete.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el Orden del Día de las sesiones.

Elaborar Proyectos de Ley, Resoluciones, Decretos Ley de Gabinete que considere el Consejo de Gabinete.

Dar seguimiento a los diferentes Proyectos de Ley, que han sido previamente aprobados por la Asamblea Legislativa y enviados al Órgano Ejecutivo para su sanción.

Coordinar con la Gaceta Oficial la publicación por este medio de las Resoluciones y Decretos de Gabinete aprobados por el Consejo de Gabinete y de las Leyes sancionadas por el Órgano Ejecutivo.

Transcribir las Actas de las Reuniones del consejo de Gabinete.

Mantener debidamente actualizado y organizado un archivo de todas las actuaciones del Consejo de Gabinete.

Recibir, organizar, clasificar y distribuir todos los documentos que envían las Dependencias del Estado, para su debida consideración, aprobación o veto por el Consejo de Gabinete.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Brindar asesoría a todas las Instituciones del Sector Público que deben presentar documentación para la consideración del Consejo de Gabinete.

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 planificación, dirección, coordinación y control de actividades de apoyo administrativo a la gestión institucional a nivel de jefatura de la unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y control de actividades de apoyo administrativo a la gestión institucional, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario en Gestión Pública.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la administración pública.

Prácticas modernas de Administración

Organización de la Institución.

Políticas públicas en relación a la administración del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Organización y funcionamiento de la Institución.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRACF07010002
Código MEF	
Denominación	DIRECTOR DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas con el fin de mantener informado al Presidente de la República sobre los asuntos relacionados con la preservación del orden público y la defensa nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Prepara la documentación pertinente para las reuniones del Consejo de Seguridad y Defensa Nacional.

Mantener informado al Presidente de la República sobre los asuntos relacionados con la preservación del orden público, incluyendo hechos o circunstancias que pongan o puedan poner en peligro la Seguridad Pública y la Defensa Nacional.

Coordinar con funcionarios del Ministerio Público, del Órgano Judicial y con Autoridades Municipales, con el fin de definir los flujos de información relevante en materia de competencia o interrelaciones afines con la Seguridad Pública o Defensa Nacional.

Coordinar cualquier situación de crisis o emergencia que no sea de competencia del Servicio Nacional de Protección Civil.

Coordinar y dirigir cualquier hechos y circunstancia que pongan o puedan poner en peligro la Seguridad Pública y la Defensa Nacional.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

Coordinar con funcionarios del Ministerio Público, del Órgano Judicial y con Autoridades Municipales, con el fin de definir los flujos de información relevante en materia de competencia o interrelaciones afines con la Seguridad Pública o Defensa Nacional.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la Dirección, según procedimientos vigentes.

Mantener los controles y procesos administrativos de la Dirección, según los procedimientos vigentes.

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 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, relacionada con actividades tendientes a garantizar la preservación del orden constitucional, la seguridad, incluyendo hechos o circunstancias que pongan o puedan poner en peligro la Seguridad Pública y la Defensa Nacional, a nivel de jefatura de la unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia relacionada con actividades tendientes a garantizar la preservación el orden constitucional, la seguridad, incluyendo hecho o circunstancias que pongan o puedan poner en peligro la Seguridad Pública y la Defensa Nacional, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Administración Pública Policial, Administración Pública o carreras afines.

Preferentemente Título Post Universitario en Gerencia Pública.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de organización y funcionamiento de la Institución.

Normas y reglamentaciones que regulan el Orden Constitucional y la Seguridad Pública.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Políticas Públicas relacionadas con el campo de acción de sus funciones.

Principios y prácticas generales de la Administración.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Capacidad de análisis y síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRSAJ08010004
Código MEF	0023951
Denominación	DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA DE ELECTRIFICACIÓN RURAL (O.E.R.)
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIONES NACIONALES DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Ejecutar, negociar y administrar los recursos asignados a la Oficina, tramitando su ejecución de forma expedita, asegurando la correcta asignación y manejo de los fondos destinados a los programas y proyectos sujeto a la autorización del Comité Ejecutivo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ejecutar las políticas establecidas por el Comité Ejecutivo y el Órgano Ejecutivo.

Someter a la consideración del Comité Ejecutivo la estructura orgánica, el reglamento interno y el presupuesto de la OFICINA.

Representar legalmente a la OFICINA.

Negociar los recursos que serán utilizados para el financiamiento de los programas y proyectos sujeto a la autorización del Comité Ejecutivo.

Administrar los recursos asignados a la OFICINA, tramitando su ejecución de forma expedita y garantizando que la misma se realice con transparencia, economía, eficiencia y celeridad, con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen esta materia.

Procurar que los proyectos se realicen con el menor subsidio de inversión para el Estado.

Aprobar los proyectos, subsidios y contratos cuyo monto no sea superior a cien mil balboas (B/. 100,000.00).

Celebrar los contratos y establecer los mecanismos de pagos que correspondan a la OFICINA.

Presentar informes al Comité Ejecutivo sobre la gestión de la OFICINA.

Ejercer todas las demás funciones y deberes que la señala el presente Decreto y los Reglamentos, así como las que autorice el Comité Ejecutivo.

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 bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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 en la ejecución, negociación y administración de los programas y proyectos rurales y no rurales. a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas en la ejecución, negociación y administración de los programas y proyectos rurales y no rurales. a nivel de dirección o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Ingeniería Eléctrica o Electrónica, Ingeniero Electromecánico, Ingeniería Mecánico Electricista, Ingeniero Mecánico o carreras afines. Preferentemente con Post Grado o Maestría en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Organización de la Institución.

Organización del sector público.

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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercicio de sus funciones.

BASE LEGAL

RESOLUCIÓN 284 DE 17 DE ABRIL DE 1991, GACETA OFICIAL 21789 DE 20 DE MAYO DE 1991 (Archivo Original)

RESOLUCIÓN 181 DE 10 DE MARZO DE 1982, GACETA OFICIAL 19603 DE 06 DE JULIO DE 1982 (Archivo Original)

DECRETO EJECUTIVO 257 DE 3 DE SEPTIEMBRE DE 1965, GACETA OFICIAL 15499 DE 19 DE NOVIEMBRE DE 1965. (Archivo Original)

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRAAH08010002
Código MEF	0036073
Denominación	DIRECTOR GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades que en materia de recursos humanos establece el Texto Único de 29 de agosto de 2008 que comprende la ley No.9 de junio de 1994 y la ley No.24 de 3 de julio de 2007, que modifica y adiciona artículos a la Ley 9 de 1994, elaborando y presentando proyectos sobre reglamentos técnicos y supervisar las políticas de recursos humanos emanadas del Órgano Ejecutivo y elaborar el presupuesto de la Dirección General.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y presentar ante la Junta Técnica el Proyecto de Reglamento Interno y los reglamentos técnicos de la Dirección General de Carrera Administrativa, proponiendo las modificaciones que estos requieran.

Hacer cumplir las disposiciones de la ley No.9 de 20 de junio de 1994 y ley No.24 de 2 de julio de 2007 de Carrera Administrativa y sus reglamentos.

Dirigir y supervisar, de acuerdo a las políticas de recursos humanos, emanadas del Órgano Ejecutivo, los programas y acciones administrativas y técnicas tendientes a cumplir los objetivos y funciones que competen a la Dirección General de Carrera Administrativa.

Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección General de Carrera Administrativa.

Cumplir todas aquellas que le señalen la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994 y sus reglamentos.

Dirigir la determinación y seguimiento de los criterios, mecanismos y controles establecidos para la evaluación de programas y actividades pertinentes, los resultados obtenidos y las previsiones futuras.

Coordinar estudios e investigaciones técnicas y complejas sobre aspectos y asuntos referentes a la dirección.

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.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan en ese caso.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de asesoramiento, planificación, dirección coordinación y control de los Recursos Humanos al servicios del Estado, a nivel de jefatura de Departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de asesoramiento, planificación, dirección coordinación y control de los Recursos Humanos al servicio del Estado, a nivel de Direcciones o Gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Ingeniería Industrial Administrativa, en Tecnología Administrativa, Gestión de Productividad con énfasis en Recursos Humanos o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario en Gestión de Recursos Humanos.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y Prácticas sobre la administración de recursos humanos.

Normas y reglamentaciones que regulan la administración de los recursos humanos del Estado.

Técnicas Gerenciales.

Organización del sector público.

Políticas Públicas sobre la administración de los recursos humanos.

CONDICIÓN PERSONAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para el análisis y síntesis.

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para el análisis y evaluación política.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRACF07010006
Código MEF	8028040
Denominación	DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL (SPI)
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas con las finalidades de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas, financieras, operativas de modo que garantice en forma eficaz y eficiente, la política de seguridad pública establecida por el Órgano Ejecutivo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y administrar el Servicio de Protección Institucional en todo el territorio nacional.

Coadyuvar a ejecutar la política de seguridad pública establecida por el Órgano Ejecutivo.

Proponer al Presidente de la República, a través del Ministro de la Presidencia las reformas, correcciones, modificaciones e implementación de la política de Seguridad Pública.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Institución, presentarlo y sustentarlo ante el Ministerio de la Presidencia.

Administrar y controlar los recursos, así como el presupuesto asignado a la Institución.

Representar legalmente al Servicio de Protección Institucional en los actos judiciales y extrajudiciales.

Aprobar las directrices, manuales, órdenes y demás disposiciones que garanticen el cumplimiento de la Ley No. 2 de 8 de julio de 1999, Orgánica del Servicio de Protección Institucional, y sus reglamentos así como el adecuado funcionamiento de la Institución.

Recomendar al Órgano Ejecutivo, previa evaluación y cumplimiento del reglamento de ascensos y las promociones en los distintos niveles.

Recomendar al Órgano Ejecutivo el otorgamiento de condecoraciones.

Recomendar al Órgano Ejecutivo, a través del Ministerio de la Presidencia, los nombramientos, destituciones y reestructuraciones de personal, según las normas del Servicio de Protección Institucional

Delegar en sus subalternos las funciones que le son propias, sólo cuando las circunstancias así lo aconsejen, por necesidad del servicio.

Luego que el Tribunal Electoral proclame al nuevo Presidente de la República electo, producto de las elecciones generales, iniciará en un término no menor de treinta(30) días antes de la toma de posesión del nuevo Presidente de la República el proceso de transición del mando del Servicio de Protección Institucional.

Ejercer las demás atribuciones que la Ley y el reglamento le señalen.

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 en labores relacionadas con actividades tendientes a garantizar la preservación del orden constitucional, la seguridad del Presidente de la República, Ex-presidentes de la República, los Ex- Vicepresidentes encargados de la Presidencia de la República, así como aquellas que coadyuvan al mantenimiento del orden público interno y la paz y seguridad ciudadana, en observación de la Constitución Política y demás leyes nacionales..

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Policial o carreras afines.

Preferentemente Título Post universitario en Administración Pública Policial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre técnicas Gerenciales.

Cursos o seminarios sobre control de Gestión.

Cursos o seminarios sobre planificación estratégica.

Otros cursos o seminarios sobre la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas generales de la Administración Pública.

Normas y reglamentaciones que regulan el Servicio de seguridad y protección Institucional.

Organización del Servicio de Protección Institucional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Técnicas Gerencial y control de gestión.

Organización del Sector Público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

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 LA PRESIDENCIA**

Código	DSPRFA04020005
Código MEF	5011030
Denominación	DISEÑADOR GRÁFICO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos publicitarios para la divulgación de las actividades y servicios que ofrece la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Crear conceptos visuales que comunican ideas, mensajes o elementos que identifican a un producto institucional.

Diseñar facetas, portadas, logos, gráficas, letreros, membretes y otros que sean solicitados para la elaboración de los trabajos requeridos, en la Institución.

Asesorar al personal, que requieran un servicio de estrategias de publicidad visual.

Confeccionar trabajos artísticos en hielo seco, murales, marcos, figuras, viñetas, dibujos animados, distintos tipos de letreros y rótulos en cartón, cartulina, cerámica, acrílicos y otros.

Diseñar página web institucional funcional, atractiva y bien distribuida, con elementos interactivos y aplicaciones útiles, así como, también de su mantenimiento y actualización constante.

Calcular la cantidad y tipo de material, requerido para la realización de los trabajos solicitados.

Controlar el desarrollo de actividades en área de trabajo, el estado de los equipos y materiales empleados en la misma, para informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Decorar los pabellones institucionales de las diferentes ferias, así como el de áreas y sitios donde se llevan a cabo actividades de la Institución.

Orientar a otros funcionarios, en relación con materiales, costos, diseños y otros aspectos relacionados con actividades a desarrollar.

Coordinar con los distintos departamentos las características de los trabajos solicitados.

Crear infografías combinaciones de imágenes y textos que resumen una gran cantidad de datos de tal manera que sean de fácil lectura.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa, en actividades de diseñador gráfico, a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas, carreras afines.

Título técnico universitario en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en diseño gráfico.

Planificación y control de las actividades de levantamiento e impresión de textos.

Procedimientos administrativos relacionados con las tareas de diseño gráfico.

Métodos y procedimientos de fotografía y edición de documentos.

Manejo de programas especializados en el diseño gráfico.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza para el diseño y arte utilizados en los textos y publicaciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el manejo del equipo propio del oficio.

Capacidad de análisis y diagnóstico por escrito.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	MTCVFA02010007
Código MEF	9021011
Denominación	EBANISTA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de confección, instalación y reparación de estructuras y piezas de madera de todo tipo en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estudiar los diseños del mueble o pieza que va a confeccionar y marcar en madera los contornos de las mismas.

Construir y reparar las piezas de madera, cortándolas, cepillándolas y torneándolas.

Rebajar o pulir los bordes, a fin de que las piezas encajen.

Unir las piezas con cola hasta asegurarse que peguen.

Reforzar las puntas con clavos y tornillos.

Colocar los herrajes respectivos, tales como bisagras y tiradores.

Reparar y remodelar muebles, sillas, puertas, ventanales y anaqueles.

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y a terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y los estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de reparación de estructuras, confección, instalación, mantenimiento y remodelación de muebles tales como sillas, puertas, ventanales, anaqueles y diversas piezas de madera disponibles en la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título secundario de Técnico Industrial con énfasis en Ebanistería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Equipos, instrumentos y materiales propios del oficio.

Técnicas y prácticas utilizadas en trabajo de ebanistería.

Tipos de maderas y tratamiento de las mismas.

Riesgos inherentes al oficio y medidas de seguridad correspondientes, que deben tomarse.

Programación y control de las actividades de ebanistería.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para confeccionar muebles y enseres de madera debidamente acabados.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para programar actividades de reparación de estructuras y piezas de madera..

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	ADPLFA05020005
Código MEF	0043021
Denominación	ECONOMISTA
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar estudios económico e interpretación variables y financiero, requeridos para el desarrollo de los programas y proyectos a ejecutarse en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios e investigaciones para interpretar y evaluar la economía y/o situación financiera de la institución, proponiendo su mejora continua.

Diseñar políticas y recomendar estrategias que conduzcan al desarrollo económico de la institución.

Ejecutar estudios sobre políticas arancelarias, exoneraciones, consultas de licencias de importación y exportación.

Analizar y evaluar convenios y contratos, económicos, financieros y de otra índole.

Analizar expedientes de solicitudes de créditos y presentar observaciones al respecto.

Participar en estudios sobre producción, mercado, tendencias del comercio, estructura de crédito, consumo, políticas de precios de diversos productos y análisis financieros monetarios y bancarios.

Participar en los estudios de proyectos de inversión públicos o privados, a efecto de verificar su influencia en la economía nacional y establecer prioridades, de acuerdo con los planes de desarrollo nacional.

Elaborar estudios de factibilidad económico-financieros para el desarrollo de proyectos, investigaciones y análisis financieros, monetarios y bancarios.

Participar en el análisis de alternativas de financiamiento de las agencias de crédito internacionales y en la elaboración de las recomendaciones derivadas de los estudios efectuados.

Preparar informes técnicos sobre comercio interior, balanza comercial y situación de término de intercambio en diversas materias.

Analizar cifras estadísticas y económicas y ordenarlas para determinar el comportamiento de las variables económicas del sector y la economía en general.

Brindar información y asistencia técnica en aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de investigación, evaluación y análisis de carácter económico, a nivel Técnico Especializado (0302), Técnico Profesional (0402) o (0403) o Nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, prácticas y métodos para la realización de estudios económicos.

Reglamentos y procedimientos sobre economía.

Cálculos matemáticos financieros.

Elaboración y evaluación de programas y proyectos.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Economista.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar e interpretar informes técnicos, cuadros económicos y estadísticos.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de Economía.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

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 LA PRESIDENCIA**

Código	CGRIFA03020010
Código MEF	0062020
Denominación	EDITOR DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de edición y elaboración de videos sobre las filmaciones de las actividades y eventos nacionales e internacionales en las que participan el Señor Presidente y el Vice Presidente de la República, la Primera Dama, el Ministro y Vice Ministro de la Presidencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar los reportajes de las actividades diarias que llevan a cabo los altos mandatarios del país para su divulgación, a través de los diferentes medios de comunicación.

Monitorear programas de opinión pública que se transmiten a nivel nacional e internacional para mantener informado a las altas autoridades sobre el sentir de la ciudadanía en general.

Archivar los videos editados y publicados sobre todas las actividades que se desarrollen en el Palacio Presidencial.

Recibir señales vía satélite que llegan a la Presidencia.

Brindar apoyo de edición a instituciones gubernamentales que así lo requieran con previa autorización del jefe superior.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 edición de programas de Televisión y Radio, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios a nivel de Licenciatura en Producción Radial y Televisiva, Publicidad, Relaciones Públicas o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias con Tecnología en Promoción y Comunicación Social.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre el manejo de equipo de filmación.

Técnicas para editar programas para la televisión.

Edición de videos.

Monitoreo de señales satelitales.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el uso de equipos e instrumentos de video.

Habilidad para tratar con todo público y funcionarios de diferentes niveles.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

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 LA PRESIDENCIA**

Código	MTMEFA03020001
Código MEF	9015011
Denominación	ELECTRICISTA
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos, de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar y cambiar lámparas, tomacorrientes, timbres, interruptores, micrófonos y otros.

Realizar operaciones eléctricas variadas en motores eléctricos, aparatos de transmisión y recepción, casillas de seguridad.

Examinar los planos y especificaciones de los sistemas y equipos eléctricos.

Inspeccionar instrumentos, equipos, sistemas y aparatos eléctricos para determinar necesidades de mantenimiento.

Preparar el material y el equipo para dar mantenimiento a los sistemas, instrumentos, aparatos y demás equipos eléctricos.

Reparar equipos, sistemas, aparatos y demás instrumentos eléctricos.

Instalar sistemas, aparatos, equipos, accesorios y demás instrumentos eléctricos en la institución.

Realizar inspecciones a las diferentes instalaciones eléctricas de la institución para determinar las necesidades de mantenimiento y reparación de las mismas.

Instalar y reparar el equipo y demás aparatos e instrumentos eléctricos de uso en la Institución.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas, aparatos, accesorios y demás equipos eléctricos.

Detectar los diferentes daños en las instalaciones o equipos eléctricos, además de comprobar la lectura de la medición de corriente.

Reportar al jefe inmediato las irregularidades o desperfectos observados en los trabajos o equipos.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia a nivel semiespecializado .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Electricidad o Electrónica.

Título Técnico Universitario en la especialidad o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en los trabajos de electricidad.

Diseños eléctricos.

Normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral.

Planeamiento e instalaciones de sistemas eléctricos.

Riesgos de trabajo y de las medidas de seguridad correspondientes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar e interpretar planos y croquis relacionados con los trabajos eléctricos.

Habilidad para localizar fallas y averías en las instalaciones de equipos y sistemas eléctricos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo y herramientas de trabajo utilizadas en el oficio de Electricista.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para ejercer la profesión, expedida por la oficina de seguridad o por la SPIA que regula la profesión de electricista.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

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 LA PRESIDENCIA**

Código	MTVHFA02010003
Código MEF	9031011
Denominación	ELECTROMECAÁNICO
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de diversas clases de equipos y sistemas electrónicos y mecánicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de instalar, reparar y mantener el sistema eléctrico de los vehículos, motor de arranque, alternadores, levas, motores de limpieza (parabrisas), y todo el sistema electrónico.

Revisar el sistema eléctrico y mecánico de máquinas, motores, equipos y otros aparatos para determinar el estado de conservación y funcionamiento de los mismos.

Verificar y probar los vehículos una vez terminada la reparación para comprobar el buen funcionamiento de los mismos de manera definitiva.

Utilizar instrumentos de medición para comprobar la eficiencia y funcionamiento de las máquinas, aparatos y equipos de la institución.

Desmontar y desarmar los motores, extraer las piezas dañadas y reemplazarlas por nuevas.

Mantener en orden los equipos y herramientas de trabajo.

Recomendar el reemplazo y/o compra de piezas, equipos, herramientas y otros accesorios.

Cumplir con las normas de seguridad industrial.

Mantener limpia las herramientas, el equipo y demás instrumentos, así como el área de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en tareas de instalación, mantenimiento y reparación de equipos, sistemas eléctricos de los vehículos, motor de arranque, alternadores, levas, motores de limpieza (parabrisas) y todo el sistema electrónico, mantener en orden los equipos y herramientas de trabajo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller o Perito Industrial con especialización en Electrónica o Electricidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de instalación, reparación y mantenimiento de aparatos, equipos y sistemas electrónicos.

Programación y control de actividades relacionadas con el oficio.

Materiales y herramientas utilizadas en los trabajos de electrónica.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio.

Normas y reglamentaciones que rigen la electromecánica,

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar fallas o daños en los sistemas y equipos electromecánicos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para analizar e interpretar informes técnicos.

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	MIPDFA04020001
Código MEF	0041021
Denominación	ESTADÍSTICO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recolección, análisis e interpretación de datos de una muestra representativa, ya sea para ayudar en la toma de decisiones o para explicar condiciones regulares o irregulares de algún fenómeno o estudio de investigación, que constituyen un apoyo técnico en los objetivos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar métodos, técnicas estadísticas en la recolección, procedimiento, análisis e interpretación de datos.

Elaborar gráficas o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos de los proyectos que se desarrollan en la Institución.

Participar en el diseño de los formularios necesarios para la obtención de datos estadísticos a través de encuestas.

Realizar cálculos matemáticos, conversión de unidades, proyecciones, probabilidades y otras necesidades de uso estadísticos.

Emplear fórmula para procesar información estadística.

Diseñar las muestras necesarias para los diversos estudios estadísticos.

Participar en la propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos estadísticos que se utilizan en la unidad organizativa.

Preparar tabulaciones especiales sobre actividades realizadas en otras unidades administrativas de la Institución.

Recopilar, codificar, analizar y presentar en forma apropiada información estadística.

Seleccionar, adaptar y aplicar tecnología computacional para realizar análisis estadístico.

Llevar control de la información estadística y de otra naturaleza que se maneja en la unidad.

Colaborar con el personal técnico y profesional de otras unidades organizativas de la institución en materia de su especialidad, según las normas y procedimientos establecidos.

Analizar e interpretar tablas y series estadísticas, previamente elaboradas, haciendo uso de métodos establecidos.

Elaborar informes técnicos al superior jerárquico de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de recolección, análisis e interpretación de datos estadístico a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Estadística, Ingeniería Estadística.

Título Técnico Universitario en Métodos y Análisis Estadísticos.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la elaboración, interpretación y presentación de datos estadísticos.

Métodos y procedimientos de investigación y uso de la fuente de datos aplicables.

Técnicas y práctica de la matemática estadística.

Programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para comunicar con criterios objetivo los resultados de su trabajo.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	MIPDFA04040001
Código MEF	0041023
Denominación	ESTADÍSTICO SUPERVISOR
Nivel	PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de investigaciones, estudios, análisis, cálculos y elaboración e interpretación de informes, cuadros y representaciones gráficas de datos estadísticos para diversos fines.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar, verificar y analizar información para preparar informes estadísticos.

Diseñar y evaluar la elaboración de metodologías, procedimientos e instrumentos de trabajo que se utilizan en la unidad administrativa, según normas vigentes.

Coordinar y supervisar la elaboración de gráficas o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos de los proyectos que se desarrollan en la Institución.

Revisar y aprobar los análisis e interpretaciones de informes estadísticos preparados por el personal de la unidad administrativa para su presentación final.

Supervisar el diseño de los formularios necesarios para la obtención de datos estadísticos a través de encuestas.

Brindar información y asistencia técnica, en materia de su competencia a funcionarios de otras unidades organizativas dentro de la Institución.

Participar en reuniones informativas de programación, evaluación y de otra índole con funcionarios de distintos niveles.

Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su responsabilidad.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis e interpretación de datos, elaboración de gráficas y cuadro estadísticos a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite..

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Estadística, Ingeniería Estadística.

Título Técnico universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y Seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y métodos estadísticos.

Métodos de interpretación y presentación de datos estadísticos.

Técnicas de investigación y recopilación de datos.

Planificación y control de actividades relacionadas con el puesto Estadístico.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para hacer cálculos matemáticos e inferencias estadísticas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Destreza en el manejo de programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

Habilidad para coordinar y supervisar grupos de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional

BASE LEGAL

Ley No.41 de 30 de junio de 2009, que reglamento el ejercicio de la profesión de estadístico en territorio nacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	CGPGFA05020014
Código MEF	0057081
Denominación	EVALUADOR DE PROYECTOS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

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 LA PRESIDENCIA**

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 LA PRESIDENCIA**

Código	MTCVFA02010004
Código MEF	9014011
Denominación	FONTANERO
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación del sistema de tubería, desagües, servicios, lavamanos, fuentes de aguas y todo lo referente al sistema de fontanería de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Reparar y proveer mantenimiento a las tuberías de aguas, válvulas de control, servicios sanitarios, lavamanos, grifos y equipos relacionados al sistema de redes de tuberías.

Inspeccionar toda modificación al sistema de tuberías de la edificación, en caso de remodelación o ampliación de alguna área, en donde implique remoción o extensión de tuberías y demás que afecten las redes en sí.

Presentar informe al superior jerárquico del estado del sistema de aguas y desagües de la edificación, basándose en daños y mejoras a realizar al sistema.

Solicitar todos los insumos y herramientas necesarios para brindar un buen servicio de mantenimiento y demás al sistema de tuberías del cual se está encargado.

Programar inspecciones periódicas a todas las áreas relacionadas con el sistema de tuberías y desagües a nivel de la edificación, tomando en cuenta el sistema interno y externo del mismo.

Coordinar con otras áreas las remodelaciones, reparaciones y cambios a efectuar en todo el sistema de tuberías.

Ofrecer al superior jerárquico sugerencias, en cuanto al mejor funcionamiento óptimo del sistema, refiriéndose a modificaciones que solucionen cualquier dificultad, daño u obstrucción que presente el mismo.

Instalar redes de saneamiento para la recogida de aguas pluviales y servidas, evitando todo tipo de contaminación por mal desempeño de las mismas.

Localizar y reparar toda fuga o escape que se dé en el sistema de tuberías.

Renovar todo grifo, sanitario, lavamanos y todo lo que tenga que ver con el sistema de tuberías para brindar un óptimo servicio a los usuarios del mismo.

Instalar todo tipo de tuberías o sistema que no sea específico de aguas, entiéndase, sistemas de tuberías de aire comprimido o de aire acondicionado.

Presentar presupuesto, que conlleve cambio o mejoramiento del sistema de aguas y tuberías para su cambio o reparación de las mismas.

Evaluar todo tipo de plano presentado, así como la propuesta para la instalación del sistema de tuberías.

Prestar apoyo a otras áreas determinadas, en base a los conocimientos de la estructura del sistema de tuberías.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas de desagües y plomería en general, inspeccionar toda modificación al sistema de tuberías de la edificación, en caso de remodelación o ampliación de alguna área, que requiera remoción o extensión de tuberías, presentar informe al superior jerárquico y programar inspecciones periódicas a todas las áreas relacionadas con el sistema de tuberías y desagües.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Técnico Industrial con énfasis en Plomería o Fontanería.

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de fontanería.

Principios y técnicas relacionadas con la materia de plomería o fontanería.

Manejo del equipo, materiales e instrumentos propios del oficio.

Programación y control de actividades de plomería o fontanería.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

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 LA PRESIDENCIA**

Código	PRRSAK04020002
Código MEF	0023150
Denominación	FORMULADOR DE PROYECTOS
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades relacionadas con el levantamiento técnico para la formulación, diseño, adecuación, clasificación, actualización y supervisión de los proyectos de inversión social que desarrolle la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recaudar toda la información técnica necesaria para realizar los proyectos de inversión social.

Realizar giras de trabajo a los sitios y áreas donde se realizarán los proyectos con la finalidad de levantar la información de campo para la formulación de los mismos.

Incorporar la variable ambiental en la formulación de los proyectos de la Institución para determinar y controlar el impacto en el ambiente.

Coordinar con las oficinas involucradas en la intervención y monitoreo del avance de los proyectos.

Realizar, cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Dirección de Programas de Inversión.

Elaborar los estudios de pre-inversión siendo responsable del contenido de dichos estudios.

Controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo, el estado de los equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones.

Absolver consultas y prestar asistencias en su especialidad a personal de la Institución y a terceros si corresponde, según los procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Elaborar informes y documentos técnicos básicos relacionados a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

Presentar los informes técnicos sobre la gestión realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de formulación, diseño, adecuación, clasificación y actualización de los proyectos a nivel técnico, si no cuenta con Título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos, Ingeniería Industrial, Administración o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas Públicas sobre inversiones sociales

Formulación de proyectos de carácter social.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	CGRIFA03020002
Código MEF	0066010
Denominación	FOTÓGRAFO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de toma, edición y revelado de fotografías de los actos oficiales, sociales, culturales o deportivos en los cuales participan la autoridad nominadora de la institución para su posterior publicación en folletos, boletines o medios escritos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el equipo para la toma de fotografías de las actividades que se llevan a cabo en la institución.

Reproducir, ampliar y retocar fotografías de actividades de la institución.

Planificar los costos estimados de materiales y equipos fotográficos necesarios para el desempeño de la labor.

Efectuar reparaciones sencillas al equipo de fotografía.

Confeccionar murales y álbumes de fotografías sobre eventos y actividades realizadas por la institución.

Seleccionar las fotografías que se incorporarán en boletines informativos o a publicar en periódicos.

Realizar giras de trabajo conjuntamente con funcionarios de la Institución, para la toma de fotografías en actos oficiales y sociales.

Rendir informe de la cobertura de los eventos en que es asignado.

Planificar boletines informativos de las actividades más significativas que desarrolla la institución y que son de interés para sus funcionarios.

Vigilar por la buena conservación del equipo y demás materiales propios de fotografías.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de cámaras fotográficas.

Equipos, accesorios y materiales utilizados en el oficio.

Planificación y control de actividades.

Programas de computadoras para la edición de fotografías.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRSBK05020002
Código MEF	5044030
Denominación	GEÓLOGO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y seguimiento de las investigaciones, estudios y análisis de suelos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar la realización de estudios e investigaciones y análisis geológicos.

Organizar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo y señalar los lineamientos técnicos correspondientes.

Realizar estudios e investigaciones sobre la composición y estructura de la corteza terrestre.

Estudiar y evaluar las recomendaciones para la atención o solución de situaciones o problemas específicos de la corteza terrestre.

Aplicar sus conocimientos teóricos y los resultados de las investigaciones para localizar yacimientos de minerales, gas, petróleo y otros.

Realizar estudios y evaluaciones que incluyan recomendaciones para la atención o solución de situaciones a problemas específicos.

Formular recomendaciones sobre los trabajos desarrollados por el personal a su cargo.

Analizar y formular recomendaciones sobre los trabajos desarrollados por el personal a su cargo.

Mantener conocimientos de la característica del subsuelo.

Estudiar e investigar, de donde proviene la captación de las aguas subterráneas.

Operar equipos como: portales, receptores de señales, mapas de diferentes escala, calibración, sensores de medidas y la implantación de los dispositivos.

Elaborar ficheros, programas informáticos e informes mensuales, para la toma de decisión del superior jerárquico.

Coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo y señalar los lineamientos técnicos correspondientes.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio, en caso necesario.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su profesión, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades de estudio e investigación de la composición y estructura de la corteza terrestre a nivel técnico especializados (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Geología con énfasis en Tecnología de Materiales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de la investigación geológica.

Procedimientos técnicos relacionados con el análisis y uso de suelos

Planificación, programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Geólogo.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipo utilizados por el Geólogo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad

BASE LEGAL

Resolucion No. 843 de 3 de ferbero de 2010, Gaceta Oficial No. 26,6557F de 17 de junio de 2010.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRSCF01010001
Código MEF	
Denominación	GUARDIA PRESIDENCIAL
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de vigilancia, custodia y seguridad en los puestos asignados del Palacio Presidencial, comunidad circundante y otras funciones protocolares en eventos y/o situaciones establecidas y reaccionar operativamente en función a planes diseñados, ante situaciones de emergencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Custodiar y velar por la seguridad del personal que labora en las instalaciones y perímetro del Palacio Presidencial.

Realizar patrullajes en la comunidad circundante al área del Palacio Presidencial, afín de prevenir alteraciones que turben la paz y armonía.

Dirigir y controlar el flujo vehicular en todas las áreas del Palacio Presidencial y otras, adyacentes al mismo.

Realizar operaciones tácticas de defensa, en situaciones que así lo requieran, siguiendo instrucciones de su superior inmediato.

Transmitir órdenes radiales y supervisar su cumplimiento.

Cumplir funciones protocolares en eventos y situaciones, que así lo requieran.

Realizar funciones de escolta a personajes, importantes, cumpliendo instrucciones de superiores y siguiendo procedimientos establecidos para tal efecto.

Realizar funciones administrativas sencillas, como escribir a máquina o procesador de palabras, controles de archivo de documentos de su área específica, entre otras.

Cumplir los turnos asignados en los puestos de control y acceso del Palacio Presidencial y sus instalaciones.

Ejecutar funciones de unidad antimotines en las situaciones que así lo requieran.

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.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Poseer certificado de Educación Primaria

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

CONDICIÓN PERSONAL

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Tener mayoría de Edad.

Encontrarse en condiciones psicofísica compatibles con el desempeño de las funciones correspondiente al cargo que ingrese y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación

No haber sido condenado por delito dolosos o contra la administración

Cualquier otros requisito que establezca el reglamento de este decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 2 del 8 de julio de 1999, "Orgánico del Servicio de Protección Institucional". Promulgado el 10 de julio de 1999, Gaceta Oficial No. 23,837.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	DSPRFA05020010
Código MEF	5021031
Denominación	INGENIERO CIVIL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la investigación, análisis y elaboración de proyectos, planos, presupuestos y especificaciones de obras civiles que lleve a cabo la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios, investigaciones y evaluaciones sobre diseños y elaboración de planos, presupuestos y especificaciones técnicas, licitaciones y concursos de precios de obras de ingeniería civil.

Coordinar la programación y ejecución de los planos y proyectos de ingeniería civil, tales como: edificios y otras infraestructuras.

Realizar una investigación preliminar del sitio para obtener una visión general y juzgar si la ubicación propuesta es idónea para la construcción.

Efectuar evaluaciones técnicas, económicas sobre licitaciones y concurso de precios de materiales, equipo, y herramientas requeridas.

Elaborar estudios sobre métodos y técnicas aplicables a obras civiles, tales como: construcción, remodelación, mantenimiento y otros.

Verificar la ejecución de los trabajos que realiza el personal de menor nivel.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Evaluar la ejecución de las actividades propias de los programas y proyectos de ingeniería y emitir las recomendaciones pertinentes.

Atender y presentar soluciones a situaciones y problemas de carácter técnico vinculados a la ingeniería.

Participar en las evaluaciones de las propuestas presentadas en licitaciones públicas, para proyectos de inversión y construcción de obras.

Preparar los documentos para las licitaciones públicas o concursos de precios de acuerdo a las especificaciones técnicas y patrones preestablecidos.

Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas que incluyen situaciones y problemas, resultados obtenidos y recomendaciones.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel profesional,

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de la Ingeniería Civil.

Principios y prácticas para el desarrollo de obras civiles como puentes, presas, embalses, viviendas.

Métodos y técnicas de Ingeniería Civil.

Normas y reglamentos que regulan el ejercicio de la Ingeniería Civil.

Materiales, equipos y herramientas utilizadas en trabajos de ingeniería.

Procedimientos administrativos de la Institución relacionados con los trabajos de Ingeniería.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Ingeniero Civil.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar e interpretar planos y diseños de ingeniería civil.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar informes técnicos propios de la actividad.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

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 LA PRESIDENCIA**

Código	PRRSEF05020001
Código MEF	5021040
Denominación	INGENIERO DE GESTIÓN AMBIENTAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar los trabajos técnicos relacionados con el análisis y evaluación de las solicitudes de concesiones de generación hidroeléctrica, termoeléctrica, eólica o de otras fuentes, así como concesiones para transmisión y distribución y estudios de impacto ambiental que se presenten en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar, revisar y evaluar los aspectos técnicos de las solicitudes de concesión para generación hidroeléctrica, termoeléctrica, eólica, o de otras fuentes.

Analizar, revisar y evaluar los Estudios de Impacto Ambiental de los proyectos de generación, transmisión y distribución de electricidad, plantas potabilizadoras, instalaciones de telecomunicaciones y otras obras cuyas actividades estén reguladas por la institución.

Elaborar las notas, informes y documentos técnicos que emanen de los análisis y estudios efectuados.

Dar seguimiento a los cronogramas de actividades presentados por los promotores de los diversos proyectos, a fin de constatar el cumplimiento de los mismos.

Revisar el cumplimiento de los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental de las empresas que cuentan con los mismos.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades del área, según los procedimientos vigentes.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad según los procedimientos establecidos y necesidades de la contratación.

Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma individual o grupal en caso necesario.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar las tareas que se le asignen, mediante orden expresa, dentro de su ámbito de competencia.

Vigilar el cumplimiento de la legislación para proteger el medio ambiente.

Trabajar por el óptimo uso de los recursos naturales para la obtención de productos y procesos ecológicamente eficientes.

Evaluar y cuantifica contaminantes atmosféricos, diseña equipos y procesos usados para su control.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando análisis y evaluación de proyectos y estudios de impacto ambiental en el área eléctrica u otras áreas a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los temas ambientales en la prestación servicios públicos.

Evaluación de proyectos en organismos de regulación, empresas o instituciones vinculadas a los servicios públicos regulados.

Análisis y evaluación de proyectos hidroeléctricos.

Manejo de servidumbres.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis técnico.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

Capacidad para el trabajo en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	MTMEFA05020001
Código MEF	5051010
Denominación	INGENIERO ELECTRICO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación y elaboración de planos y diseños de obras eléctricas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y coordinar los sistemas electros de acuerdo a las normas y procedimientos oficiales vigentes.

Coordinar todas las etapas de un sistema eléctrico. Es decir, estudiar las posibles modificaciones desde un punto de vista económico, social y de operación óptima.

Controlar equipos de generación y utilización de energía, grandes máquinas generadoras y los transformadores de potencia.

Coordinar y supervisar planos y diseños de obras eléctricas complejas.

Proyectar y dirigir la instalación, el funcionamiento, la conservación y la reparación de sistemas eléctricos, motores y equipos.

Elaborar planos y diseño de obras eléctricas para nuevas instalaciones.

Desarrollar proyectos de utilización de la energía eléctrica, de acuerdo a las normas oficiales vigentes.

Mantener registros precisos de mantenimiento.

Coordinar la realización de inventarios de materiales y equipos eléctricos diversos.

Preparar programas de mantenimiento y lubricación del equipo y de aparatos especializados.

Confeccionar requisiciones de materiales y equipos eléctricos.

Brindar asistencia técnica a las dependencias de la institución en aspectos eléctricos.

Administrar los recursos humanos y materiales en las obras eléctricas.

Participar en los procesos de fabricación y producción en la industria eléctrica. ¿Qué aptitudes debe tener un ingeniero eléctrico?

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la ejecución y diseños de obras eléctricas a nivel técnico especializados (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y coordinación de grupos de trabajos.

Aplicar normas y reglamentos de seguridad e higiene.

Establecer, organizar y supervisar sistema y técnicas de mantenimiento.

Programa de aplicación computacional.

Analizar e interpretar normas y especificaciones, códigos, planos y diagramas de equipo eléctrico y mecánico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad e inclinación para los razonamientos analíticos.

Habilidad para trabajar con contenidos relacionados con las matemáticas y las ciencias básicas.

Habilidad para la solución de problemas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipos utilizados en Ingeniería Electromecánica.

Capacidad para leer plano.

OTROS REQUISITOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo 257 de 3 de Septiembre de 1965, Gaceta Oficial 15499 de 19 de noviembre de 1965 (Archivo Original).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	MTMCFA05020001
Código MEF	5022010
Denominación	INGENIERO ELECTROMECAÁNICO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación y elaboración de planos y diseños de obras electromecánicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y coordinar los sistema mecánicos de acuerdo a las normas y procedimientos oficiales vigente.

Evaluar técnicamente la operación de un sistema eléctrico de potencia SEP en alta y mediana tensión de acuerdo a la normativa vigente.

Realizar los trabajos de instalación, reparación de los sistemas y equipos electromecánicos de la institución.

Coodinar y supervisar planos y diseños de obras electromecánicas complejas.

Organizar, administrar, planear y controlar las actividades de mantenimiento en plantas industriales.

Elaborar planos y diseño de obras electromecánicas para nuevas instalaciones.

Desarrollar proyectos de utilización de la energía eléctrica, de acuerdo a las normas oficiales vigentes.

Evaluar, operar y mantener instalaciones, máquinas y equipos térmicos e hidráulicos.

Coordinar la realización de inventarios de materiales y equipos electromecánicos diversos.

Preparar programas de mantenimiento y lubricación del equipo y de aparatos especializados.

Confeccionar requesiciones de materiales y equipos electromecánicos.

Brindar asistencia técnica a las dependencias de la institución en aspectos electromecánicos.

Supervisar la labor del personal a su cargo.

Calcular, seleccionar, montar, operar, controlar, evaluar y mantener las máquinas eléctricas utilizadas en instalaciones industriales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la ejecución y diseños de obras electromecánicas, a nivel técnico especializado (0302), a nivel técnico profesional (0402 y 0403) a nivel profesional (0502)..

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Electromecánica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y coordinación de grupos de trabajos

Aplicar normas y reglamentos de seguridad e higiene.

Establecer, organizar y supervisar sistema y técnicas de mantenimiento.

Programa de aplicación computacional

Analizar e interpretar normas y especificaciones, códigos, planos y diagramas de equipo eléctrico y mecánico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad e inclinación para los razonamientos analíticos.

Habilidad para trabajar con contenidos relacionados con las matemáticas y las ciencias básicas.

Habilidad para la solución de problemas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipos utilizados en Ingeniería Electromecánica.

Capacidad para leer plano.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de las funciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

BASE LEGAL

Resolución No.181 de 10 de marzo de 1982, Gaceta Oficial No.19,630 de 6 de julio de 1982, por cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero electromecánico o Mecánico Electricista.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	MICMFA05020001
Código MEF	6012100
Denominación	INGENIERO EN TELECOMUNICACIONES
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN COMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación en la realización de trabajos de montaje, instalación, reparación y mantenimiento de equipos de telecomunicaciones de radio y televisión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por la calidad técnica de las señales de audio y video, desde los equipos de control maestro hasta la señal de antena del transmisor.

Verificar las señales que se reciben vía satélite de los programas regulares de la televisora y estaciones de radio.

Programar los parámetros del receptor satelital (frecuencias y ajustes de antenas y equipos).

Coordinar el mantenimiento de las antenas parabólicas (satelitales) y transmisores de televisión y microondas con el apoyo de la sección indicada.

Instalar y reparar los sistemas de antenas parabólicas de la Institución.

Apoyar y asistir en la Instalación y reparación de los equipos técnicos de las unidades móviles de la Institución.

Proyectar los trabajos eléctricos y otras tareas afines al puesto de acuerdo a las prioridades que involucran otros sectores.

Programar los requerimientos de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Supervisar I servicios como las comunicaciones móviles, la transmisión datos de alta velocidad y la comunicación por fax y radio. Instalan el equipamiento necesario para establecer este tipo de comunicación

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de equipos técnicos de telecomunicaciones de radio y televisión a nivel técnico especializado (0302), Técnico profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica y Electrónica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad en el uso de las telecomunicaciones.

Electricidad y electrónica.

Reparación de equipos técnicos de radio y televisión.

Planificación y control de actividades.

Equipos de informática y softwar administrativos.

Equipos de medición electrónica y de comunicaciones.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para las relaciones interpersonales .

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de concentración

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Resolución No. 031 de 05 de junio de 2019, Gaceta Oficial No. 28 832, (Resolución No. 340 de 05 de mayo de 1996, por la cual se reglamenta la profesión de Ingeniero en Electrónica y Comunicación).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	DSPRFA05020011
Código MEF	5041011
Denominación	INGENIERO INDUSTRIAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de elaboración y tramitación de investigaciones, estudios y evaluación de programas para elevar la producción y mejorar la calidad de bienes y servicios de la institución, basado en la determinación y exigencia de las normas técnicas y de calidad que se establezcan.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración, evaluación y promoción de proyectos industriales, considerando la contaminación ambiental de los mismos.

Realizar investigaciones para los estudios específicos, como metrología, seguridad industrial y otros.

Realizar estudios tendientes a mantener y elevar la productividad con el mínimo de recursos disponibles, para la producción de bienes y servicios.

Diseñar proyectos y programas, considerando su costo, calidad y rendimiento.

Suministrar información y asistencia técnica en los aspectos relacionados con los proyectos industriales y su impacto con el medio ambiente.

Realizar estudios de tiempo y movimiento con el fin de determinar el equilibrio entre el hombre y la máquina.

Realizar estudios para proyectos industriales y emitir conceptos sobre los mismos.

Supervisar proyectos a corto, mediano y largo plazo. Para ello, requiere una excelente habilidad de organización y atención al detalle, para identificar oportunidades de mejora mientras el proyecto es ejecutado.

Elaborar y presentar a su supervisor inmediato los informes técnicos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

Evaluar la ejecución de los proyectos en tiempo y espacio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, elaboración, análisis y evaluación de programas tendientes a elevar la producción y mejorar la calidad de bienes y servicios a nivel Técnico especializados (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de la Ingeniería Industrial.

Principios y técnicas de planificación y organización.

Elaboración y evaluación de programas y proyectos de desarrollo.

Métodos y prácticas empleadas para recopilar y ordenar información del trabajo.

Fuente de información científica y tecnológica.

Programas computacionales de uso en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar e interpretar correctamente información técnica y datos estadísticos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión.

BASE LEGAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Decreto Ejecutivo No.257 de 3 de Septiembre de 1959, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Artículo 24 del decreto 257 de 3 de septiembre de 1965,

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	MTCVFA03020001
Código MEF	5022011
Denominación	INSPECTOR DE OBRAS
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la inspección de obras civiles y sanitarias en construcción y terminadas, en un área asignada, para verificar el cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones, de acuerdo a las normas establecidas por la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar obras civiles y sanitarias en construcción o terminadas, realizadas por la Institución por contratista o particulares, para constatar que se ajustan a los planos, especificaciones y normas establecidas.

Realizar inspecciones oculares junto con ingenieros civiles y sanitarios, a las obras de construcción.

Intercambiar criterios con los contratistas y el personal a su cargo sobre aspectos relacionados con el avance de las obras en ejecución.

Elaborar informes diarios de anomalías vistas en las construcciones.

Planificar por área los lugares de visitas a las construcciones.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Reconsiderar cambios en los planos y sugerir la incorporación de estos al sistema de alcantarillados.

Planificar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Vigilar para que se cumplan con todas las normas de seguridad para minimizar accidentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 inspección de obras en construcción y terminadas, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente, Edificación, Topografía o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Redacción de informes técnicos.

Lectura de planos.

Dibujo técnico.

Construcción e Infraestructuras.

Programa computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar inspecciones en obras civiles.

Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones de construcción de obras civiles.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos del estado de las obras asignadas.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para redactar informes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRSBI03020008
Código MEF	5022031
Denominación	INSPECTOR DE OBRAS Y PROYECTOS
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección de obras civiles y proyectos sanitarios en construcción o terminadas, tanto en el sector público como en el sector privado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar obras civiles y sanitarias en construcción o terminadas, realizadas por la institución, por características o particulares.

Realizar inspecciones oculares a los trabajos de instalación de sistemas de acueductos y alcantarillados, excavación de zanjas, colocación de tuberías, recubrimiento parcial, relleno, construcción de carreteras, puentes, pasos elevados y otros.

Recomendar cambios en planos previa notificación a su superior.

Recopilar y analizar información relativa a los trabajos en proyectos, a través de informes periódicos presentados y mediante observaciones en el campo.

Detectar daños por defectos de construcción en obras y los describe en formatos para su atención.

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.

Ejcutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de bachiller o perito Industrial con especialización en construcción

Título técnico universitario en Ingeniería con especialización en Edificación.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre construcción e infraestructura.

Seminario o cursos sobre especificaciones de proyectos viales.

Otros seminarios o cursos de actualización relacionados con el puesto de inspector de Obras y Proyectos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimiento de inspección y supervisión en la construcción de obras civiles.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de inspector de Obras y Proyectos.

Programas de aplicación computacional.

Principios y técnicas empleadas en construcción de obras de Ingeniería Civil y Sanitaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para realizar inspecciones en obras y proyectos de Ingeniería Civil y sanitaria.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones de construcción de obras civil y sanitarias.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 25 años.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRACF03020002
Código MEF	
Denominación	INSPECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRACF05020001
Código MEF	8026320
Denominación	INSTRUCTOR DE ARMAS -S.P.I-
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de entrenamiento al personal de la Institución en el manejo y uso correcto y seguro, de las armas de fuego que utiliza el personal de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Mantener el orden y disciplina en el polígono de tiro donde se entrena al personal sobre el manejo y uso correcto y seguro de las armas de fuego. Instruir al personal sobre las normas y medidas de seguridad tales como protección de los ojos, oídos y seguridad personal, mientras permanecen dentro del recinto del polígono de tiro.

Ejecutar los recursos de entrenamiento relacionados con las técnicas del armamento, incluyendo su manejo, mantenimiento y las medidas de seguridad que deben adaptarse al portar o transportar armas de fuego.

Ejecutar cursos de prácticas dirigidas al mejoramiento de la puntería del personal que utiliza arma de fuego.

Capacitar a futuros instructores sobre las exigencias de ésta delicada profesión.

Solicitar los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas y programas de entrenamientos.

Mantener del buen estado y condiciones del área a su cargo.

Determinar las especificaciones de los equipos y materiales que deben ser requeridos, para el desarrollo de los entrenamientos y prácticas.

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 oportunidades y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ocho (8) años en labores relacionadas con el entrenamiento para el manejo y uso de armas de fuego y de las medidas de seguridad a adoptarse.

Ser panameño de nacionalidad.

Tener mayoría de edad.

Encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación.

No haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública.

Poseer certificado de educación primaria.

Cualquier otro requisito que establezca el reglamento de este Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 2 de 8 de julio de 1999. " Orgánico del Servicio de Protección Institucional". Promulgado el 10 de julio de 1999.
Gaceta oficial No. 23, 837

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	MTGLFA01010002
Código MEF	9062080
Denominación	JARDINERO
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de siembra y mantenimiento de las áreas verdes y jardines de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar mantenimiento a las plantas y áreas verdes de la Institución, deshierbar el terreno para la siembra de plantas ornamentales.

Sembrar y trasplantar grama, árboles, ornamentales y diversas clases de plantas.

Podar las plantas ornamentales y arbustos de la institución.

Abonar en el terreno la siembra de gramas y plantas variadas.

Mezclar y regar fertilizantes e insecticidas en el jardín y áreas verdes para el mantenimiento y cuidado de la siembra.

Inspeccionar los predios a su cargo y determinar la necesidad de fumigación para eliminar plagas y enfermedades.

Regar las plantas y árboles y remover ramas secas.

Deshierbar con la máquina de cortar grama con la frecuencia que sea necesaria.

Cuidar que las herramientas y el equipo que se utilizan en las labores de jardinería se mantengan en buen estado.

Reproducir plantas en invernaderos mediante semillas, injertos y otros métodos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la siembra y cultivos de plantas y gramas.

Destreza en el manejo de herramientas y equipos de trabajo utilizados en jardinería.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	CGLGFA07010016
Código MEF	8011085
Denominación	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis e interpretación de documentos y asuntos jurídicos que se manejan en las diferentes unidades administrativas y tramitación de los asuntos legales de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar a funcionarios del despacho superior y otras unidades administrativas de la institución sobre aspectos legales que le soliciten.

Brindar orientación y asesoramiento a las autoridades y funcionarios de la Institución en materia legal.

Coordinar la elaboración de documentos legales para firma de la autoridad nominadora como contrato, convenio, concesiones, resoluciones y fallos entre otros.

Analizar, tramitar documentación, expedientes, otros asuntos jurídicos a fin de resolver reclamos y diversas gestiones propias de la institución.

Emitir criterio jurídico relacionado con las diferentes peticiones y consultas presentadas por las diferentes unidades administrativas.

Asignar el trabajo a los abogados de la unidad administrativa de acuerdo a su especialidad.

Proporcionar información en materia legal a otras entidades de acuerdo a lineamientos del Director Ejecutivo.

Representar a la institución en audiencia, negociaciones y otros aspectos jurídicos de su interés.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la oficina, según procedimientos vigentes.

Preparar informes periódicos sobre los asuntos manejados y las actividades ejecutadas, incluyendo las observaciones y recomendaciones necesarias.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar, programar permanentemente las actividades, tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de asesoría, atención y tramitación de asuntos legales de la institución, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asesoría, atención y tramitación de asuntos legales de la institución, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normativas legales como marco de referencia de la actuación institucional.

Leyes, códigos y otras disposiciones legales que rigen el ordenamiento jurídico panameño.

Manejo de Computadoras.

Técnicas de control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar documentos legales.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para analizar y evaluar casos jurídicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No.9 de 18 de abril de 1984, publicada en la Gaceta Oficial No. 20,045.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	CGCAFA07010007
Código MEF	0054130
Denominación	JEFE DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE AUDITORIA INTERNA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión de la ejecución de las actividades de registro, fiscalización, control de las operaciones de contabilidad y auditoría financiera de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos relacionados con el seguimiento, control, fiscalización de las actividades que se efectúan en la institución así como los fondos, valores y demás bienes patrimoniales.

Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con las operaciones de contabilidad, auditoría y financiera de la institución.

Establecer, evaluar los procedimientos y mecanismos de evaluación, seguimiento y control, para asegurar el buen funcionamiento en la gestión de las diferentes unidades administrativas de la institución.

Proyectar las auditorías preventivas, temas de inventario, misiones oficiales y otras acciones de auditoría practicadas en otras unidades administrativas de la institución.

Coordinar la ejecución de estudios e investigación de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en las diferentes unidades administrativas de la institución.

Ejecutar las auditorías preventivas, temas de inventario, misiones oficiales y otras acciones de auditoría practicadas en otras unidades administrativas de la institución.

Verificar los procedimientos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y recomendar los correctivos que se ameriten.

Fiscalizar las operaciones contables de la institución e informar al superior inmediato sobre los resultados de las mismas.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Revisar, analizar y hacer las observaciones respectivas a los informes de auditorías presentados.

Velar por la custodia y guarda de los fondos, valores y bienes de la institución, según las normas y procedimientos establecidos.

Servir de apoyo al administrador general, mantenerlo permanentemente informado de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno, informándole de las debilidades establecidas y de las indicaciones que permitan su fortalecimiento.

Analizar los estados financieros de la entidad e informar al superior inmediato sobre los resultados de los mismos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de fiscalización, evaluación y control de la información de contabilidad, auditoría y finanzas, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de fiscalización, evaluación y control de la información de contabilidad, auditoría y finanzas, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Reglamentos y Leyes de Auditoría Gubernamental.

Principios y prácticas de contabilidad y auditoría.

Mecanismos de evaluación y control de uso en las actividades correspondientes al puesto.

Estructura, organización y funciones de la institución.

Realidad económica y social del sector donde va a prestar sus servicios.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

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 LA PRESIDENCIA**

Código	MIGLFA06010010
Código MEF	
Denominación	JEFE DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA E INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la implementación, mantenimiento, seguimiento y evaluación de los sistemas informáticos e información y proporcionar el apoyo técnico que requieran las distintas unidades de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la aplicación de normas, métodos, técnicas y controles internos y externos, para la ejecución de actividades que ejecuta el departamento.

Evaluar procedimientos, normas, paquetes computacionales y cualquier otra herramienta de informática para recomendar la viabilidad de los mismos, de acuerdo a la capacidad de procesamientos de información que requieren las unidades administrativas.

Coordinar y controlar el almacenamiento, actualización y manipulación de datos brindando a la Institución, de lugares en los cuales se desarrollan o se prevé la posible realización de un proyecto.

Coordinar con las diferentes unidades administrativas, el ingreso de la información de cada módulo que integra el sistema de información general de la Institución.

Analizar y evaluar las recomendaciones para los cambios en los sistemas computacionales, solicitados por los usuarios para adecuarlos a las necesidades de trabajo.

Brindar a los usuarios internos y otras entidades gubernamentales, información confiable sobre detalles geográficos, tales como mapas, gráficas, reportes y tablas necesarias para orientarse y tomar decisiones sobre los proyectos, como de los indicadores de pobreza y las áreas de interés susceptibles de ser atendidas por proyectos especiales.

Coordinar el apoyo técnico a los usuarios de los servicios que brinda el departamento.

Establecer mecanismos de evaluación, seguimiento y control de las actividades que realiza el departamento.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Evaluar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el buen funcionamiento del departamento bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Elaborar informes técnicos referentes a la administración de información.

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 creación, implementación, mantenimiento, seguimiento y evaluación de sistemas informáticos, como profesional universitario (licenciatura), o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la creación, implementación, mantenimiento, seguimiento y evaluación de sistemas informáticos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, en la materia de creación, implementación, mantenimiento, seguimiento y evaluación de sistemas informáticos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Ingeniería en Redes Informáticas, Ingeniería de Sistemas de Información, Tecnología, Programación y Análisis de Sistemas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de sistemas de información.

Desarrollo WEB.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Redes computacionales.

Técnicas para el trabajo en grupo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos y gerenciales.

Habilidad para analizar e interpretar datos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Resolución No JTIA- 640 de 13 de octubre de 2004, Por medio de la cual se reglamenta la funciones correspondiente al Título de Ingeniero en Informática.

Resolución No.134 de 1 de abril de 1977, Por el cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero en Sistemas Computacionales

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	CGPGFA06010001
Código MEF	0033080
Denominación	JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, control, supervisión de la elaboración y ejecución de planes, programas y actividades, para la promoción y desarrollo de proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir la formulación de la misión institucional, de conformidad con su naturaleza, fines, objetivos, valores corporativos, políticas y estrategias de acción que la definen en el ámbito nacional e internacional.

Supervisar el diseño y desarrollo de las investigaciones y estudios que realiza el personal técnico de la unidad, sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos.

Coordinar el diseño y desarrollo de estudios, definición, elaboración de planes, programas y proyectos que se realizan en la unidad a su cargo.

Coordinar la formulación de visión institucional, de conformidad con las proyecciones futuras en lo relativo a su desarrollo y fortalecimiento.

Formular el plan estratégico institucional de acuerdo con su visión de futuro, en conjunto con las unidades administrativas de la organización.

Realizar diagnósticos, pronósticos y estudios de factibilidad de planes, programas y proyectos.

Constituir y aprobar normas, métodos, técnicas apropiadas para la ejecución de las actividades, el logro de los objetivos y metas, previstas en los planes, programas y proyectos de desarrollo.

Proponer políticas, normas y procedimientos de gestión, técnicos y administrativos que faciliten el desarrollo institucional.

Crear el plan operativo anual de desarrollo institucional.

Participar en reuniones periódicas de consulta, programación, coordinación y evaluación sobre el cumplimiento de los objetivos y funciones de la unidad organizativa a su cargo.

Coordinar las actividades de desarrollo institucional.

Orientar y dar asistencia técnica en materias de su competencia al personal de la unidad y otros funcionarios de la entidad que lo soliciten.

Evaluar y formular el desarrollo del presupuesto institucional.

Controlar la utilización de recursos físicos con respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y toma de decisiones, tendientes a la ejecución de planes, programas y actividades en el desarrollo de sistema de planificación, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y toma de decisiones, tendientes a la ejecución de planes, programas actividades de planificación, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y tomas de decisiones, tendientes a la ejecución de planes, programas y actividades en el desarrollo de sistema de planificación, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Mecanismos de evaluación y control de uso en el desarrollo de las actividades.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Estructura, organización y funciones de la institución.

Realidad económica y social del sector donde va a prestar sus servicios.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para la gestión técnica, administrativa y toma de decisiones.

Habilidad de introducir, desarrollar métodos y procedimientos.

Destrezas en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso de la unidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	RHGLFA07010008
Código MEF	0036011
Denominación	JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de supervisión, aplicación y ejecución de los recursos humanos, incluyendo coordinación de los programas de capacitación, los procesos de control y evaluación del desempeño del personal bienestar y relaciones laborales, siguiendo las normas y procedimientos de la Dirección General de Carrera Administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Interpretar y aplicar las políticas, normas y procedimientos en el desarrollo de los subsistemas de la administración de los recursos humanos en la institución, en conjunto con la Dirección General de Carrera Administrativa.

Velar por el adecuado cumplimiento de las normas establecidas en la Ley 9 de carrera administrativa, su reglamentación y procedimientos.

Establecer y mantener un sistema adecuado de relaciones laborales que propicie un clima favorable de trabajo.

Coordinar y programar todo lo relativo a las acciones de recursos humanos que se desarrollan en la institución.

Verificar la actualización de la estructura de personal producto de las modificaciones, derivadas por la creación y eliminación de posiciones, ajustes salariales, cambios de denominación y la incorporación de nuevas clases ocupacionales y por otras situaciones relacionada con la prestación del servicio.

Preparar cuadros informativos que muestren el movimiento de personal, la cantidad y tipo de servidores públicos con que cuenta la institución y otros datos que sean de interés para el conocimiento y toma de decisiones por parte de la autoridad superior.

Aplicar tecnología informática adecuada para la transmisión y procedimiento de la información de los recursos humanos.

Participar en la preparación del ante proyectos de presupuesto del personal de la institución.

Mantener actualizada una base de datos que permita hacer acopio de información oportuna dentro de la estructura de recursos humanos, respecto a perfiles de competencia vinculada con las necesidades de la institución, afín de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, movimientos internos, promoción, capacitación y desarrollo del personal.

Analizar y actualizar los Manuales de Clasificación de Cargos y Descripción de Competencias, en coordinación las unidades administrativas, técnicas y de investigación correspondientes, existentes en la institución; incorporando las herramientas de calidad y excelencia en el servicio, con el propósito de garantizar el logro de objetivos y metas propuesta institucionalmente.

Presentar un plan operativo anual de trabajo.

Realizar estudios e investigación confidencial a solicitud del jefe inmediato y de la autoridad nominadora de la institución.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

Confeccionar informes periódicos de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresa con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, Ingeniero Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas modernas sobre Administración de Recursos Humanos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

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 LA PRESIDENCIA**

Código	ADGLFA04010003
Código MEF	
Denominación	JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de planificación, dirección, ejecución, coordinación y control de los servicios y actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en cada una de las unidades bajo su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con las diferentes unidades administrativas la ejecución de servicios administrativos y acciones que se requieren en la Institución.

Organizar la planificación de adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Institución.

Supervisar las actividades de remodelación, construcción y mantenimiento de infraestructura que se lleven a cabo dentro de las especificaciones establecidas.

Revisar los planes y diseños de dibujos u otras remodelaciones e infraestructuras que se requieran en la Institución.

Sugerir a su superior, cambios en los procedimientos y métodos de trabajo a fin de incrementar la productividad de la unidad y la eficiencia del servicio.

Vigilar que los insumos y materiales que se manejan en la unidad sean utilizados en forma racional y eficiente.

Procurar las actividades relacionadas con los servicios de transporte, limpieza y mantenimiento del equipo rodante.

Supervisar el uso de las partidas de gasto de presupuesto asignados para atender los aspectos administrativos de la Institución.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Coordinar y supervisar auditorías periódicas de los bienes de la Institución (registro e identificación de activos adquiridos, trámites de transferencia, venta o descarte de activos), para el control y toma de decisiones gerenciales.

Elaborar y entregar al Departamento de Administración y Finanzas informes periódicos de la gestión realizada por esta Sección.

Garantizar a las unidades administrativas de la Institución, los servicios de mantenimiento, aseo, transporte, correspondencia, mensajería, reproducción y administración de espacio.

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, seguimiento y control de actividades administrativas a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario completos a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

Cursos básicos de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de secciones o unidades menores.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de la Administración Pública.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Programación y control de actividades administrativas.

Procedimientos administrativos de la Institución.

Organización y funcionamiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	LGALFA04010003
Código MEF	0084050
Denominación	JEFE DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación, supervisión, recibo, almacenamiento y despacho de los materiales y equipos que entran y salen del almacén y solicitar el retiro de materiales dañados y verificar solicitudes de materiales a despachar y otros que sean necesarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar labores de recepción y despacho de materiales, equipos y otros insumos, según lineamientos generales de la Institución.

Preparar las solicitudes trimestrales para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas de la Institución.

Velar porque se cumplan las normas y los procedimientos establecidos para la recepción, verificación, almacenamiento, registro, control y distribución de los bienes.

Tramitar las solicitudes de bienes y servicios mensuales y trimestrales de las diferentes unidades administrativas de la Institución.

Solicitar el descarte de materiales, equipos y otros insumos.

Coordinar con las Secciones de Cotizaciones y de Compras todo lo relativo a la adquisición de los bienes y servicios, a fin de adecuar la capacidad de almacenamiento y distribución de los mismos.

Verificar y revisar las solicitudes de materiales, equipos y otros insumos que presenten las distintas dependencias de la Institución.

Estimar fecha de reposición, rotación y manejo de inventarios.

Mantener al día los registros sistematizados del inventario con información sobre las unidades físicas y valores.

Codificar, identificar y llevar el control de todo el equipo adquirido y distribuido en la Institución.

Velar por el buen estado de los materiales en existencia y su ordenamiento.

Establecer los criterios para la distribución y utilización de los bienes existentes.

Mantener controles necesarios de acuerdo con las necesidades del servicio.

Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al superior inmediato.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de recibo o recepción, almacenamiento, depósito y despacho de materiales, equipos e insumos que entran y salen de un almacén a nivel supervisor o técnico

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitarios o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Tecnología Administrativa o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Técnicas en Manejo de Personal.

Programas de Aplicación Computacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRSBG04010001
Código MEF	
Denominación	JEFE DE LA SECCIÓN DE CAPACITACIÓN COMUNITARIA
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE CAPACITACIÓN SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar, desarrollar y supervisar programas de capacitación comunitaria, para garantizar la sostenibilidad de los proyectos de inversión social ejecutados por la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y supervisar programas de capacitación comunitaria para garantizar la sostenibilidad de los proyectos desarrollados por la Institución.

Coordinar la contratación de Organismos no Gubernamentales para la ejecución de los módulos de capacitación comunitaria.

Apoyar en la elaboración del plan anual de necesidades de capacitación comunitaria, según los proyectos y programas a desarrollar por la Institución.

Elaborar los indicadores y términos de referencia para los contratos con personas naturales y jurídicas que van a ejecutar los proyectos de capacitación comunitaria.

Supervisar el cumplimiento de los contratos de capacitación comunitaria, según indicadores establecidos en los términos de referencia.

Coordinar con otras Instituciones Públicas, el diseño de programas de capacitación comunitaria, utilizando los mecanismos establecidos.

Organizar el monitoreo y la supervisión de las capacitaciones comunitarias, ejecutadas por los Organismos No Gubernamentales a lo largo del país.

Redactar y presentar informes técnicos al jefe del Departamento de Desarrollo y Capacitación Comunitaria.

Controlar el desarrollo de actividades de la sección 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.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de actividades desarrolladas con el desarrollo de programas de capacitación comunitaria a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años Completos de Estudios de Licenciatura en Desarrollo Comunitario, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Título Secundario de Bachillerato

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de evaluación de programas y proyectos.

Organización y funcionamiento de la institución.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan la actividad.

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

Prácticas de gestión de proyectos.

Técnicas de investigación social

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.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

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 LA PRESIDENCIA**

Código	PRRSBC04010002
Código MEF	
Denominación	JEFE DE LA SECCIÓN DE DESARROLLO Y ASISTENCIA SOCIAL
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de proyectos de asistencia y desarrollo social para las comunidades más carenciadas y grupos vulnerables del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar e implementar las estrategias para la promoción y ejecución de proyectos de desarrollo y asistencia social, para el fortalecimiento de las comunidades carenciadas y vulnerables del país.

Desarrollar mecanismos de trabajo con instituciones gubernamentales, no gubernamentales, religiosas, cívicas y comunitarias para la formulación de proyectos de desarrollo social.

Coordinar la asignación presupuestaria de los recursos para los proyectos de inversión sociales a ejecutarse por la sección.

Brindar asesoramiento técnico a las personas en cuanto a la presentación de proyectos de inversión sociales solicitados a la Institución.

Recibir, revisar y evaluar las solicitudes de los proyectos de inversión sociales presentados por las comunidades y personas naturales o jurídicas, a la Institución.

Presentar informe de recomendaciones frente a los proyectos de inversión sociales presentados ante la sección.

Diseñar y desarrollar programas de protección social, dirigidos a los sectores carenciados y vulnerables, así como de formación de empleos para la población joven socialmente vulnerable.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Elaborar y presentar informes técnicos al Departamento de Desarrollo y Asistencia Social.

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 dirigir coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la ejecución de proyectos de asistencia técnica para la formulación de proyectos, asistencia y desarrollo social, a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Desarrollo Comunitario, Administración Pública, Administración de Empresas, Trabajo Social, o carreras afines.

Título Secundario de Bachillerato.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de investigación social.

Técnicas de gestión de proyectos.

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

Organización y procedimiento de la Institución.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan el campo de la actividad correspondiente al puesto.

Principios, métodos y técnicas de uso en trabajo social.

Metodología y técnica de investigación en el campo social.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la administración de proyectos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para evaluar los impactos de la capacitación.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRSAK05010005
Código MEF	
Denominación	JEFE DE LA SECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirigir, coordinar y supervisar la evaluación de programas y proyectos relacionados con la evaluación de los proyectos de inversión social que realiza la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y coordinar las actividades de análisis, evaluación técnica, financiera, económica, social y ambiental de los proyectos de inversión social.
 Evaluar técnicamente los nuevos programas y proyectos especiales y propone su priorización.
 Dirigir la evaluación y elaboración de proyectos de obras de apoyo social, disponiendo el archivo y custodia temporal del expediente técnico.
 Programar y desarrollar acciones de promoción de los nuevos programas y proyectos en las localidades donde exista oportunidad de implementarlos.
 Velar que los estudios de impacto ambiental de los proyectos cumplan con los requisitos exigidos.
 Proponer al Despacho Superior las bases técnicas y administrativas para la selección y ejecución de los nuevos Programas, proponiendo las características, condiciones y sus beneficios.
 Dictaminar y supervisar los estudios técnicos correspondientes a los diferentes proyectos realizados directamente o a través de terceros.
 Controlar la actualización del Sistema de información Gerencial
 Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las labores del personal bajo su cargo.
 Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad.
 Presentar informes técnicos al Departamento de Formulación y Evaluación sobre las actividades realizadas por la unidad.

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 dirección, coordinación, supervisión y control de los estudios de análisis seguimiento y evaluación de proyectos de inversión a nivel de supervisión, o
 Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación, evaluación y supervisión y control de los estudios de análisis de proyectos de inversión a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
 Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de manejo y control de las actividades y proyectos de inversión a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial, Tecnología Industrial, Ingeniería especializada en Topografía, Administración Pública o carreras afines.
 Título Técnico Universitario en Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas Públicas sobre Inversiones Sociales.
 Evaluación de Proyectos de Inversión Social.
 Técnicas de planificación y programación de actividades.
 Manejo de recursos de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para programar y coordinar diversos trabajos y actividades.
 Habilidad para la supervisión y manejo de personal.
 Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
 Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
 Habilidad precisa de capacidad mental de analizar y diagnosticar situaciones complejas.
 Habilidad para transmitir información oral y escrita,

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	MTGLFA04010003
Código MEF	
Denominación	JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos destinados a organizar, coordinar, controlar y supervisar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la ejecución de los contratos por servicios de mantenimiento en general y de las actividades realizadas por electricistas, carpinteros, ebanistas, plomeros, pintores y albañiles a su cargo.

Revisar las cuentas presentadas por las compañías contratadas para la ejecución de mantenimiento en general.

Asignar el trabajo del personal a su cargo.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, mobiliario e instalaciones.

Dar soluciones para el mejoramiento de situaciones o problemas de los servicios de mantenimiento y reparación en la institución.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento de sus funciones, desarrollo y evaluar los resultados.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, proponer las acciones y medidas correctivas que correspondan de ser necesario.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

Verificar el mantenimiento y conservación de las instalaciones físicas, equipos y mobiliario de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas destinadas a organizar, coordinar, controlar y supervisar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la institución, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completo de estudios Universitarios de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil.

Título Secundario de Bachiller en Perito Industrial en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas utilizadas en trabajos de mantenimiento y reparación de instalaciones físicas.

Principios generales sobre mantenimiento preventivo y de estructura y equipo.

De materiales, herramientas y demás instrumentos propios de las tareas de mantenimiento.

Programación y control de actividades de limpieza.

Materiales, herramientas y demás instrumentos utilizados en los trabajos de limpieza.

Planificación y programación de actividades de mantenimiento.

Organización de la institución.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

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 LA PRESIDENCIA**

Código	MTVHFA04010003
Código MEF	
Denominación	JEFE DE LA SECCIÓN DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de instalación, reparación y mantenimiento de vehículos y equipos rodantes de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar los trabajos de mecánica de acuerdo a la prioridad y complejidad de los mismos, basándose en los suministros requeridos para la reparación o cambio de piezas.

Supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo de acuerdo con las instrucciones y prioridades establecidas.

Determinar y solicitar materiales, piezas, herramientas, equipos, otros accesorios que se utilizan en los trabajos y velar por el uso adecuado de los mismos.

Orientar al personal a su cargo sobre normas, procedimientos de trabajo y de seguridad, aplicables a las diversas labores de mecánica automotriz.

Efectuar o participar en la ejecución de trabajos complejos de reparación, instalación de motores, transmisión, sistema de frenos, diferenciales, engranajes y otros conjuntos mecánicos.

Realizar periódicamente labores de inspección a vehículos y otros equipos rodantes, para determinar las necesidades de mantenimiento y efectuar o participar en tareas preventivas o correctivas previstas.

Inspeccionar y verificar trabajos realizados con el personal a su cargo, a fin de asegurar que los mismos se cumplan en el tiempo estipulado y según las normas de calidad establecida.

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.

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 instalación, reparación y mantenimiento de vehículos y equipo rodante a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería con Especialización en Mecánica Industrial o carreras afines

Título Secundario de Perito Industrial con especialización en Auto-mecánica, Diésel y Gasolina.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Materiales, herramientas y demás instrumentos utilizados en los trabajos de limpieza.

Técnicas y prácticas de la mecánica automotriz

Técnicas de supervisión y manejo de personal

Equipos, piezas y herramientas utilizadas en los diversos trabajos de mecánica

Riesgos inherentes del trabajo y de las medidas de seguridad correspondiente.

Manejo y uso de equipo, herramientas y materiales de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de proporcionar diagnósticos precisos de las fallas mecánicas.

Destreza en el manejo o uso de herramientas, equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de proporcionar diagnósticos precisos de las fallas mecánicas de los equipos de refrigeración.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	ADPLFA05010008
Código MEF	
Denominación	JEFE DE LA SECCIÓN FINANCIERA
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación en la ejecución del presupuesto, funcionamiento e inversión, basados en las partidas aprobadas y asignadas a los recursos financieros y en la supervisión de los cambios y modificaciones a los presupuestos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas, según competencia, el presupuesto de Inversión y el Presupuesto de Funcionamiento de la institución.

Coordinar con los Organismos correspondientes los avances de ejecución de los proyectos, para realizar los desembolsos, transferencias de partidas y otras tramitaciones pertinentes.

Supervisar la actualización, según las normas establecidas por la Contraloría General de la República, los Estados Financieros de la Institución, mediante el Registro diario de todos los movimientos de pago por adquisición de bienes y servicios, conciliaciones, saldo y demás documentos de valor.

Supervisar los registros contables y financieros, en los libros auxiliares de contabilidad debidamente autorizados por la Contraloría General de la República, así como tramitar las transacciones que afectan los diferentes fondos de la Institución y hacer los respectivos pagos.

Verificar los fondos disponibles, llevar control de las partidas y de los desembolsos para programar los pagos a los proveedores de la Institución.

Programar y Ejecutar los compromisos de pago de la Institución, realizando las verificaciones de fondos disponibles y llevando un estricto control de las partidas de los desembolsos realizados.

Coordinar y supervisar la obtención o recaudación de ingresos, transacciones, servicios y otras operaciones rentables que realiza o en la cual participa el Programa de Ayuda Nacional (PAN).

Tramitar las solicitudes de financiamiento para el seguimiento de programas y proyectos de inversión pública y su prestación a la Dirección Ejecutiva para su correspondiente aprobación y autorización en Junta Directiva, según sea el monto determinado por la Ley del Programa de Ayuda Nacional.

Coordinar y supervisar las erogaciones de los fondos asignados a la institución, autorizando con su firma, los desembolsos correspondientes.

Orientar o asesorar a las Unidades Administrativas del Fondo de Inversión Social (funcionarios) en la aplicación de las normas y reglamentaciones fiscales y presupuestarias emitidas por las Autoridades competentes, así como, las referentes al manejo de fondos públicos.

Elaborar los informes financieros que sean solicitados con la participación de los funcionarios asignados de otras unidades Administrativas, según competencia.

Participar en la evaluación de los aspectos financieros contenidos en los análisis, resultados de la ejecución y estudios que se realizan en la Entidad sobre planes, Programas y Proyectos.

Mantener actualizado el Sistema de Información Gerencial del Programa de Ayuda Nacional, según Área de competencia, para el control gerencial integral y la toma de decisiones.

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 tareas de recaudación, manejo y control de las actividades de financieras a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación, evaluación y supervisión de la recaudación, manejo y control de las actividades financieras a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de análisis, registro y control financiero y contable del presupuesto manejo y control de las actividades financieras a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Finanzas, Contabilidad, Economía, Banca y Finanzas, Ingeniería Industrial o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen las finanzas públicas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Técnicas de programación y control de las actividades de fianzas, procedimientos fiscales y presupuestarios.

Organización y procedimientos de la Institución.

Técnicas de manejo de personal.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan el campo de la actividad correspondiente al puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para programar y coordinar diversos trabajos y actividades financieras.

Capacidad para la supervisión y manejo de personal.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información de trabajo.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	CGGLFA06010001
Código MEF	
Denominación	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar, coordinar, administrar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas y proyectos especiales asignados a la Unidad Administrativa de Coordinación Interinstitucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer la comunicación y cooperación con entidades públicas y privadas, religiosas, cívicas y comunitarias para coordinar la ejecución de los programas y proyectos asignados a la unidad.

Presentar para la aprobación de la Autoridad Nominadora y de la Junta Directiva de la Institución, los planes operativos y presupuestos anuales para la ejecución de los programas.

Supervisar y evaluar los programas y proyectos asignados a la unidad, estableciendo mecanismos de evaluación, seguimiento y control de las actividades que realiza el departamento.

Elaborar proyecciones de programas a corto, mediano y largo plazo, según necesidades y políticas institucionales.

Evaluar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el buen funcionamiento del departamento bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Organizar las actividades y los recursos asignados para los proyectos especiales que se desarrollan, bajo la unidad.

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 coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de programas y proyectos especiales, como profesional universitario. o.

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de programas y proyectos especiales, a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores. o.

Un (1) año de experiencia laboral en materia de coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de programas y proyectos especiales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel 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

Organización del Sector Público.

Técnicas de Manejo de Personal.

Políticas Públicas sobre Inversiones Sociales.

Técnicas de Planificación y Programación de Actividades.

Manejo de Sistemas de Información.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRAAH05010001
Código MEF	
Denominación	JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y DE RELACIONES DE DIGECA
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de la elaboración de políticas y metodologías socio económicas; ejecución de planes, actividades y programas de administración de recursos humanos para la atención de casos sobre el bienestar social, incentivos y las relaciones laborales del servidor público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar los guías, reglamentos, procedimientos y demás instrumentos técnicos que permitan aplicar las disposiciones contempladas en la Ley 9 de 20 de junio de 1994, así como asesorar y supervisar, la planificación, programación e implantación de las actividades, acciones y funciones de las unidades administrativas de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales del sector público en las instituciones del Estado.

Proponer técnicas, programas y actividades administrativas para el mejoramiento de los procesos, así como planificar, organizar y supervisar las actividades administrativas y los procesos de trabajo del Departamento de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público.

Supervisar y evaluar el desarrollo y avance de actividades, acciones, programas y tareas, así como el logro de resultados y de los recursos de las unidades de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público de las instituciones que ingresen a Carrera Administrativa.

Absolver consultas en materia de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, así como de Salud Ocupacional, relacionadas al personal administrativo de la DIGECA.

Atender consultas y orientar a funcionarios públicos en general y a miembros de los órganos superiores de la Carrera Administrativa, en materia de su competencia.

Asesorar y evaluar el desarrollo de los estudios, investigaciones e implementaciones de los planes, programas de Bienestar del Servidor Público y de Relaciones Laborales.

Emitir opinión o presentar alternativas de solución a situaciones encontradas en los programas de Bienestar del Servidor Público y de Relaciones Laborales.

Elaborar guías, reglamentos, procedimientos y otros documentos técnicos para establecer y administrar en las instituciones del Estado programas técnicos de Bienestar del Servidor público y de Relaciones laborales, según la normativa de la Ley No. 9, modificada por la Ley 24 del 2 de julio de 2007 de Carrera Administrativa.

Dictar seminarios y charlas, en materia de su competencia.

Participar en reuniones, comisiones, juntas y demás eventos de su competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, asesoramiento, elaboración y ejecución de planes, programas y actividades de bienestar social y relaciones laborales del servidor público a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, asesoramiento, elaboración y ejecución de planes, programas y actividades de bienestar social y relaciones laborales del servidor público a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, asesoramiento, elaboración y ejecución de planes, programas y actividades de bienestar social y relaciones laborales del servidor público a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicólogo, Sociología, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodología y técnicas de investigación social.

Manejo de las relaciones laborales en el sector público.

Planificación de actividades de bienestar social y relaciones laborales.

Dirección y supervisión de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Organización administrativa de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para investigar, comprender e interpretar la realidad social y laboral.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis macro y micro social.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para identificar el método o técnica más adecuada a utilizar en cada caso.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley No. 17 de 23 de julio de 1981, Gaceta Oficial 19, 371, "Por el cual se dicta disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social, en todo el territorio de Panamá".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	MIGLFA05010004
Código MEF	0105180
Denominación	JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la creación, implementación, mantenimiento, seguimiento y evaluación de los sistemas informáticos, que como apoyo técnico requieren las distintas unidades de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los aspectos técnicos y administrativos de los programas y actividades de trabajo relacionados con los Sistemas Informáticos y la unidad administrativa pertinente.

Diseñar y presentar las recomendaciones, según las necesidades de programas de informática a nivel superior sobre la adopción de políticas, fijación de objetivos y metas en materia de su competencia.

Establecer normas, métodos y técnicas apropiadas para la ejecución de las actividades y el logro de los objetivos y metas previstas en los planes y programas de trabajo.

Dirigir, coordinar y controlar en sus aspectos técnicos y administrativos, los programas y actividades de trabajo relacionados con la operación, control y verificación de la producción.

Coordinar y supervisar con los responsables de las unidades gestoras y técnicas para el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de información e instalaciones de software, determinando los recursos que deben ser utilizados.

Establecer mecanismos de evaluación, seguimiento y control de los programas y actividades y equipos que permitan determinar el cumplimiento de las metas, mayor eficiencia y economía de los recursos disponibles.

Asesorar a otras unidades administrativas, en lo que a cómputo y sistemas de información se refiere.

Participar en el establecimiento de nuevos procedimientos en informática o de sistemas operativos a nivel institucional, tomando en consideración las sugerencias y experiencias del personal técnico.

Diseñar redes de informática y aplicaciones computacionales para las distintas unidades administrativas, como para las personas con discapacidad.

Programar las labores de la unidad administrativa, previo análisis sistemático de las solicitudes que reciben, determinando las prioridades, según sea necesaria su aplicación.

Analizar sistemas de información para determinar las posibles fallas y realizar los correctivos necesarios.

Recomendar la adquisición, eliminación, remoción o reubicación de equipos computacionales entre las distintas unidades administrativas para su uso óptimo, como la construcción o expansión de las instalaciones físicas y la selección, adiestramiento y promoción del personal.

Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y confidencialidad de los datos o informaciones que se procesan en la institución.

Preparar y confeccionar el presupuesto y las requisiciones con sus especificaciones para la compra de equipos y software de informática, según estimación de las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el desarrollo de los programas de procesamiento de datos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años (2) de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Administración de Sistemas de Informática a nivel de supervisión, o

Un año (1) de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Administración de Sistemas de Informática a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un año (1) de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Administración de Sistemas de Informática a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Ingeniería de Sistemas de Información, Licenciatura en Tecnología, Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas, en Informática para la Gestión Empresarial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Análisis y Sistemas de Información.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Administración de Recursos Informáticos

Sistemas de Comunicación.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar al personal

Capacidad para la toma de decisiones.

Conducción del personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad, según resolución No.134 de 1 de abril de 1977,

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	RHVPFA04010001
Código MEF	8026030
Denominación	JEFE DE SEGURIDAD
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la supervisión del personal, coordinación y supervisión de las actividades de vigilancia y seguridad de personal, instalaciones, bienes y facilidades públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las labores que ejecuta el personal de la unidad a su cargo.

Preparar los programas de trabajo de asignación de áreas que deben ser custodiadas por los funcionarios de la unidad.

Instruir al personal a su cargo en los métodos y prácticas de seguridad institucional.

Resolver los problemas y situaciones que se presentan, en los predios de la institución, sobre violación de las reglamentaciones internas en materia de seguridad.

Determinar las reglamentaciones sobre seguridad que deben ser aplicadas en la institución y vigilar su cumplimiento.

Atender a servidores públicos y otras personas que requieren de servicios y orientación en su área de trabajo.

Rendir informes al supervisor inmediato sobre el servicio de vigilancia.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajos bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y estados de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal,

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no esté bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar 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 profesionales de protección y vigilancia, a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en carreras de Administración Pública Policial, Administración Pública, Defensa Nacional y Seguridad Pública o carreras afines y si la unidad incluye técnicos universitarios.

Titulo secundario técnico en la especialidad

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos de protección y Seguridad Civil.

Cursos de manejo de armas.

Cursos de relaciones humanas.

Cursos de P.M.I. (Escolta).

Técnica de instrucción.

Cursos de defensa personal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de defensa personal.

Técnica de manejo de personal.

Programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Principios y técnicas de protección y seguridad civil.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para detectar y atender situaciones de conflicto.

Destreza en el uso y manejo de armas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

OTROS REQUISITOS

Permiso para portar armas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRACF03010002
Código MEF	8026030
Denominación	JEFE DE SEGURIDAD II
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar movimientos de personal, para mantener informado al superior inmediato de su ubicación. Velar por la seguridad del personaje asignado, evaluar las condiciones físicas del personal de su área de trabajo según los procedimientos y normas establecidas para tales efectos. Comunicar al superior inmediato cualquier situación anormal que detecte.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar y vigilar el cumplimiento de turnos del personal de área de trabajo.

Escoltar y cuidar al personaje asignado.

Revisar con un tiempo previo establecido según procedimientos regulares, el área anticipando la llegada de la persona a proteger.

Asistir al supervisor inmediato cuando éste se lo solicite y al jefe del grupo de seguridad, en su ausencia.

Elaborar informes y reportes al superior inmediato.

Supervisar la asistencia del personal bajo su responsabilidad, a los cursos y seminarios de seguridad.

Controlar las vacaciones, incapacidades y permisos otorgados al personal de su área específica.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Diez (10) años en labores relacionadas con la programación, supervisión y control de los turnos de trabajo del personal subordinado y con la seguridad institucional y custodia de personalidades y altos funcionarios.

Ser de nacionalidad panameña.

Poseer mayoría de edad.

Encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación.

No haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública.

Poseer certificado de educación primaria.

Cualquier otro requisito que establezca el reglamento de este Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 2 de 8 de julio de 1999. "Orgánico del Servicio de Protección Institucional. Promulgado el 10 de julio de 1999. Gaceta Oficial No. 23,837

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRACF03010003
Código MEF	8026030
Denominación	JEFE DE SEGURIDAD III -S.P.I-
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar, planear, coordinar y supervisar conjuntamente con el superior inmediato las tareas que realizan en su área. Velar por la constante capacitación y rendimiento deseado del personal bajo su responsabilidad.

Comunicar al superior inmediato cualquiera situación anormal detectada o que requiera de especial atención.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades que son de la responsabilidad del grupo de seguridad a su cargo.

Escoltar y cuidar al personaje que se le asigne.

Revisar previamente los lugares o área, antes de la llegada de la persona que protege.

Coordinar con el área de Planeamiento las actividades rutinarias y para eventos o situaciones especiales, que así lo requieran.

Planificar, dirigir y velar por el efectivo desarrollo de las actividades, cursos de adiestramiento y readiestramiento, seminarios, charlas en materia de seguridad, en el que participa el personal de su área de trabajo.

Supervisar la asistencia del personal bajo su responsabilidad, a los cursos y seminarios de seguridad.

Determinar y comunicar las necesidades del personal de su área de trabajo.

Crear, explicar y ejecutar planes de trabajo necesarios, para asegurar la integridad física del personaje que protege.

Coordinar actividades con la Jefatura Superior de la Institución.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos 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.

OTROS REQUISITOS

Diez (10) años de experiencia en labores relacionadas con la planificación, coordinación y supervisión de la actividades de seguridad institucional y custodia de personalidades y de altos funcionarios que realiza el personal subordinado.

Ser de nacionalidad panameña.

Poseer la mayoría de edad.

Encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación.

Poseer certificado de educación primaria.

Cualquier otro requisito que establezca el reglamento de este Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 2 de 8 de julio de 1999. "Orgánico del Servicio de Protección Institucional. Promulgado el 10 de julio de 1999. Gaceta Oficial No. 23,837

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRSBC06010009
Código MEF	
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN COMUNITARIA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la ejecución de proyectos de capacitación comunitaria, desarrollo y asistencia social que son desarrollados por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar proyectos de capacitación comunitaria para garantizar el mantenimiento y uso adecuado de los proyectos de inversión social que ejecuta la Institución.

Diseñar metodologías para la promoción, recepción y ejecución de proyectos de desarrollo y asistencia social para las comunidades en carencias y grupos vulnerables del país.

Coordinar y controlar la asignación presupuestaria de los recursos asignados para la realización de proyectos de desarrollo y asistencia social.

Presentar y sustentar ante la Junta Directiva o Unidad Nominadora de la Institución, los proyectos de inversión social para su aprobación.

Revisar y aprobar los indicadores y términos de referencias para los contratos con personas naturales y jurídicas que van a ejecutar los proyectos de capacitación comunitaria y de desarrollo social.

Evaluar el cumplimiento de los contratos de capacitación comunitaria y desarrollo social, con base a los indicadores de gestión establecidos en los términos de referencia.

Coordinar la elaboración del plan anual de necesidades de capacitación comunitaria, de acuerdo a los proyectos de inversión social que realizará la Institución.

Establecer mecanismos de trabajo conjunto y eficiente con instituciones gubernamentales, no gubernamentales, religiosas cívicas y comunitarias para la promoción y fortalecimiento de proyectos de inversión sociales.

Elaborar las propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Elaborar informes técnicos para la toma de decisiones por el superior jerárquico.

Evaluar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el buen funcionamiento del departamento bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la planificación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de programas y proyectos sociales como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de programas y proyectos sociales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de programas y proyectos sociales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial Administrativa, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de evaluación de proyectos de carácter social.

Técnicas de planificación y programación de actividades

Técnicas de supervisión y manejo del personal

Normas y reglamentos de carácter social.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Organización y funcionamiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para analizar e interpretar datos.

Capacidad para Administrar proyectos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	ADCOFA05010001
Código MEF	
Denominación	JEFE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	JEFES DE UNIDADES EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, control y supervisión de las actividades de cuentas, registros, tramitación y seguimiento de las operaciones contables, que se generan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades y operaciones de contabilidad que se ejecutan en la institución.
Controlar, evaluar y fiscalizar los aspectos técnicos y administrativos de las operaciones y transacciones de contabilidad.
Supervisar para que los procedimientos de contabilidad se cumplan, según las normas y reglas establecidas.
Revisar y analizar la documentación de las operaciones de contabilidad, registro, pagos, estados financieros, dictámenes, entre otros.
Verificar los informes contables que son enviados a la Contraloría.
Revisar y certificar la exactitud de los informes contables que se preparan en la unidad.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la sección en soportes normales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.
Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.
Supervisar el control de libros contables, libro diario, donde se registran las operaciones diarias.
Revisar el Balance General y el estado financiero que muestra los activos, pasivos y el patrimonio neto.

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

Tres (3) años de experiencia laboral en las materia de intercambio de información tributaria a requerimiento o automático, a nivel profesional, o
Dos (2) años de experiencia laboral en las materia de intercambio de información tributaria a requerimiento o automático, a nivel de jefatura de sección o unidad menores, o o
Un (1) año de experiencia laboral en las materia de intercambio de información tributaria a requerimiento o automático, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Contabilidad.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera requerida para los niveles de jefaturas de unidades.
Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la contabilidad gubernamental
Técnicas de manejo personal
Técnicas de planificación y programación de actividades contable y financiera
Organización administrativa de la institución
Técnicas y métodos de análisis financiero

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones
Habilidad para la conducción de personal
Habilidad para la comunicación oral y escrita
Capacidad para el análisis, síntesis y diagnóstico técnico

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

BASE LEGAL

Gaceta Oficial N° 18,673 del 28 de septiembre de 1978. Ley 57 del 1° de septiembre de 1978, "Por la cual se reglamenta la profesión del Contador Público Autorizado".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	ADPLFA05010001
Código MEF	
Denominación	JEFE DEL ÁREA DE PRESUPUESTO
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de programación, ejecución, evaluación y control de presupuesto de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión que debe ser presentado por las distintas unidades administrativas.

Tramitar las notificaciones presupuestarias, tales como redistribución y traslado de partidas, créditos adicionales y otras acciones en materia presupuestaria.

Realizar cálculos y proyecciones en materia presupuestaria durante la elaboración del anteproyecto y ejecución del mismo.

Preparar las solicitudes de créditos adicionales, sean extraordinarios o suplementarios.

Desarrollar las resoluciones ejecutivas que modifican las estructuras de personal, ingresos y gastos del presupuesto.

Elaborar, analizar y evaluar las solicitudes de asignaciones trimestrales, la redistribución de partidas y los traslados de saldos de partidas del presupuesto de gastos de inversión.

Inspeccionar la realización del análisis comparativo de la ejecución del presupuesto de funcionamientos anteriores con el vigente.

Verificar y controlar que las acciones que se tramitan en materia presupuestaria, cumpla con las políticas, normas, reglamentaciones y procedimientos que regulan las actividades.

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 funcionamiento e inversiones de la institución.

Recibir, elaborar y analizar las estadísticas del comportamiento del presupuesto financiero e inversiones de la institución.

Participar en reuniones y comisiones de trabajo para tratar asuntos en materia presupuestaria.

Ayudar en la elaboración de cuadros, gráficas e informes y otros documentos para el análisis del presupuesto.

Brindar seguimiento a la ejecución del ciclo presupuestario, como medida de evaluación y control.

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 programación y ejecución del proceso presupuestario en entidades públicas a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de programación y ejecución del proceso presupuestario en entidades públicas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de programación y ejecución del proceso presupuestario en entidades públicas a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Administración, Tecnología Administrativa, Tecnología Industrial o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, acuerdos que rigen en la Institución.

Principios, técnicas, prácticas y normas de la actividad.

Técnicas de dirección y gestión administrativa.

Manejo de datos estadísticos.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de administración.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRAAH06010001
Código MEF	
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS DE DIGECA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboración y ejecución de planes, programas y actividades para la implementación y desarrollo del Subsistema de Acciones de Recursos Humanos en las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos del Sector Público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar y coordinar la ejecución de las actividades del personal a su cargo y señalar los lineamientos y técnicas a seguir.

Coordinar y dirigir la realización de estudios e investigaciones en las diferentes Oficinas Institucionales de Recursos Humanos del Sector Público, sobre el Subsistema de Acciones de Recursos Humanos.

Brindar seguimiento y aplicar los mecanismos de evaluación y control al desarrollo de las actividades de la unidad organizativa a su cargo.

Coordinar y dirigir la realización de estudios e investigaciones en las diferentes Oficinas Institucionales de Recursos Humanos del Sector Público, sobre el Subsistema de Acciones de Recursos Humanos, la problemática y necesidades.

Participar en comisiones de trabajo, para elaborar, evaluar y decidir situaciones sobre la implantación y desarrollo de la Carrera Administrativa y el Subsistema de Administración de los Recursos Humanos.

Brindar asesoría y asistencia técnica a los funcionarios contrapartes de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos y público en general, sobre los planes, programas y actividades que se desarrollan.

Realizar trámites y gestiones técnicas y administrativas requeridas por la unidad organizativa a su cargo, a lo interno y externo de la institución, según las normas y procedimientos establecidos.

Efectuar visitas periódicas a las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, para verificar y coordinar la ejecución, evaluación y control del desarrollo de los planes, programas y actividades de trabajo.

Atender a funcionarios del Sector Público y personas en general que se relacionan con la Institución; evaluar la situación de sus casos y decidir el curso de acción a seguir.

Participar en giras de trabajo para la obtención de información, promoción o divulgación del desarrollo de las actividades y ejecución de acciones de capacitación.

Elaborar informes, cuadros y representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, según las necesidades de las actividades a desarrollar.

Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de registros, evaluación y control que regulan la ejecución de las actividades de la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en labores de coordinación, asesoramiento, elaboración y ejecución de planes, programas y actividades, enfocadas al Subsistema de Acciones de Recursos Humanos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de la elaboración y ejecución de los planes, programas y actividades sobre Acciones de Recursos Humanos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades de dirección, coordinación, seguimiento, evaluación y control de los planes y programas de Acciones de Recursos Humanos, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Ingeniería Industrial 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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Principios y prácticas modernas sobre Administración de Recursos Humanos del Sector Público.

Legislación de Carrera Administrativa y sus reglamentaciones.

Mecanismos de registro, evaluación y control en el desarrollo de actividades.

Organización y funcionamiento del sector público panameño.

Mecanismos de registro, evaluación y control en el desarrollo de actividades.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan la actividad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad en el manejo de normas, reglamentos y procedimientos de Carrera Administrativa.

Habilidad para elaborar y analizar informes de trabajo.

Capacidad para realizar diagnósticos técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRSBO06010001
Código MEF	0083160
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTOS PÚBLICOS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE PROVEEDURÍA Y GASTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar, planificar y velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y directrices, establecidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas y la ejecución de todos los procesos que regulan la materia, en la celebración de los actos públicos, solicitudes de precios, licitaciones públicas, concursos y también las compras menores de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.

Planificar y dirigir las actividades de los distintos actos públicos, solicitudes de precios, licitaciones públicas, concursos de precios y también de las compras menores de la institución.

Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y las directrices, que sean establecidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas y la ejecución de todos los procesos que regulan la materia.

Coordinar y ejecutar el proceso de licitaciones públicas y de contrataciones menores del presupuesto de inversión de la institución, a través de las diferentes modalidades de Actos Públicos que contempla la Ley 22 de 2006, de Contrataciones Públicas.

Coordinar la elaboración de Pliegos de Cargos para la convocatoria de licitaciones públicas para la contratación de bienes, servicios y obras superiores a B/.30.000.00, requeridas por las diferentes unidades administrativas de la institución.

Coordinar la logística para la realización de la programación de los Actos Públicos convocados por la institución.

Asesor y coadyuvar a las distintas unidades administrativas en la preparación y redacción de las especificaciones técnicas para los actos públicos.

Coordinar y desarrollar con las unidades gestoras la confección de los pliegos de cargos para el suministro de bienes, obras y/o servicios.

Preparar y redactar las Resoluciones que adjudican o declaran desierto los actos públicos, así como de la Orden de Compra o el contrato correspondiente, coordinando su trámite ante las instancias respectivas.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar cualquier otra tarea que le asigne su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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 a órdenes de compra y actos públicos, como profesional universitario a nivel de Licenciatura.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas a órdenes de compra y actos públicos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas a órdenes de compra y actos públicos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso o seminarios de la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de la especialidad

Técnicas de planificación y programación de actividades

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Técnicas de control de actividades
Organización y procedimientos de la institución
Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal
Habilidad para la comunicación oral y escrita
Capacidad para la toma de decisiones
Capacidad de análisis y síntesis.
Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

POSEER CERTIFICADO DE IDONEIDAD PROFESIONAL.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 26 años.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	ADGLFA06010013
Código MEF	
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas y financieras que se desarrollan en las diferentes unidades de la Institución, según normas y procedimientos que rigen para la administración pública.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los trabajos financieros y contables que se realizan en la unidad a su cargo y las labores que realizan las secciones bajo su responsabilidad.

Fiscalizar los aspectos contables de las operaciones y transacciones ejecutadas por las dependencias de la institución.

Supervisar los desembolsos que realiza la unidad para el pago de servicios, movilización y demás gastos, que se efectúan en la institución.

Verificar y aprobar los informes financieros y contables que se preparan en la unidad sobre el estado financiero en la entidad.

Elaborar el diseño, implantación y desarrollo de procedimientos de contabilidad, para satisfacer las exigencias de las normas y reglamentaciones legales y fiscales.

Actuar como contraparte del área contable en las actividades y eventos en que se deslindan aspectos de carácter contables y financieros.

Estimar las necesidades de recursos de materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades administrativas, operacionales, financieras y presupuestarias que se desarrollan en la Institución en forma óptima y confiable.

Controlar el desarrollo de las actividades del depto.. bajo su responsabilidad y el estado del 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 permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la planificación, dirección, coordinación, ejecución y control de actividades administrativas, operacionales, financieras y presupuestarias, como profesional universitario (licenciatura), o)

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, coordinación, ejecución y control de actividades administrativas, operacionales, financieras y presupuestarias a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección, coordinación, ejecución y control de actividades administrativas, operacionales, financieras y presupuestarias a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Finanzas y Banca o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen en materia de Administración, en el Sector Público.

Organización y funcionamiento de la institución.

Control de Gestión.

Principios fundamentales de la Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis, en materia de administración y finanzas.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	LGCPFA06010004
Código MEF	
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de control y supervisión relacionadas con la adquisición y distribución de bienes, materiales, equipos, servicios y otros insumos requeridos para la ejecución de proyectos de inversión social y por las distintas unidades administrativas de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la adquisición de materiales equipos, bienes, suministros y otros insumos requeridos para la ejecución de los proyectos desarrollados por la Institución.

Programar y coordinar la compra de materiales, equipos, servicios y otros insumos requeridos por las distintas unidades administrativas, para el funcionamiento de la institución.

Programar y coordinar la organización para la celebración de los concursos de precios y licitaciones de actos públicos para la adquisición de materiales equipos, bienes, suministros y otros insumos.

Supervisar y controlar las tareas de recepción a satisfacción, almacenamiento y entrega de bienes para el registro y actualización de las existencias.

Autorizar la confección de órdenes de compras.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipo de materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Absolver consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesarios.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo para determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal, que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de análisis, tramitación, supervisión y control de las solicitudes de compra de materiales, equipos, servicios y otros insumos, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de análisis, tramitación supervisión y control de las solicitudes compra de materiales, equipos, servicios y otros insumos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de análisis, supervisión, tramitación y control de las solicitudes de compra, materiales, equipos, servicios y otros insumos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la institución.

Normas y reglamentaciones que regulan las Compras del Estado.

Planificación y programación de actividades relacionadas con las compras de insumos y servicios.

Técnica de manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar información y situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un curso efectivo de acción en problemas técnicos y administrativos.

Habilidad para supervisar personal profesional, técnico y de apoyo.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Habilidad para presentar informes técnicos.

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 la profesión que lo requieren la el ejercicio.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	MIAIFA06010010
Código MEF	0095090
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Promover la conservación adecuada de los archivos inactivos, pertinentes e históricos de la institución, facilitar su consulta oportuna mediante la adopción y aplicación de procedimientos y normas técnicas modernas, así como la conservación de un caudal bibliográfico útil para las actividades de la institución y el servicio a la comunidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Implementar las normas y procedimientos sobre la documentación y archivos institucionales, de conformidad con las técnicas modernas.

Controlar la salida de documentos del departamento en caso de ser requeridos por alguna dependencia de la institución o de otras instituciones gubernamentales.

Organizar, mantener y controlar el archivo de la institución y los documentos inactivos que reposan en el el archivo institucional de acuerdo al sistema aprobado.

Velar por la conservación de los archivos y material bibliográfico de la institución

Establecer los mecanismos de consulta que garanticen el acceso a los archivos históricos y a la biblioteca

Integrar los criterios sobre las normas archivísticas que garantice una eficiente búsqueda y localización de los expedientes físicos.

Adoptar las técnicas modernas de archivo y recomendar las políticas generales a seguir por la institución en materia de conservación o destrucción de documentos archivados.

Coordinar y recomendar el tiempo de depuración de la documentación, según la Tabla de Retención Documental vigente, la cual faculta el descarte de toda la documentación que ha cumplido con el período establecido

Conservar las instalaciones, equipos y materiales asignados para las tareas de archivo y biblioteca.

Elaborar periódicamente informe de actividades realizadas.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencias laboral realizando tareas del manejo de documentación a ser archivada y técnicas utilizadas en la custodia de documentos, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas en el manejo de documentación a ser archivada y técnicas utilizadas en la custodia de documentación a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas en el manejo de documentación a ser archivada y técnicas utilizadas en la custodia de la documentación a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Archivología, Bibliotecología, Administración de Empresas, Administración de Negocios o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y Seminarios de la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal

Técnicas Archivistas

Técnicas de planificación y programación de actividades

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Técnicas de control de actividades

Amplio conocimiento de la organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector público

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

En el caso de los Archivólogos presentar Certificado de Idoneidad expedida por la Junta Técnica de Archivólogos.

BASE LEGAL

Ley 39 de 2 de diciembre de 2014, que reconoce la profesión de Archivólogo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	ADSFA06010007
Código MEF	0078220
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con las unidades de contabilidad y almacén para incorporar al sistema de inventarios de activos fijos institucional los registros de entradas y salidas de bienes e inmuebles de propiedad de la institución.

Llevar un control de todo el mobiliario, planta, equipos y obras de la institución.

Velar por el buen uso, condición y ubicación de los bienes de la institución.

Coordinar con Auditoría Interna y Control Fiscal de la Contraloría, la realización de inventario en la institución de los activos fijos

Guiar y dar seguimiento a los programas de trabajos establecidos en la unidad a su cargo.

Revisar la disposición de los bienes, por venta, descarte, donación, chatarreo y avalúo.

Regular con el Departamento de Contabilidad, lo que concierne al seguro de los bienes.

Supervisar el trabajo del personal bajo su cargo.

Presentar informes periódicos de las actividades realizadas a su superior inmediato.

Elaborar informes consolidados de los inventarios de la institución a nivel nacional para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de inventarios, ubicación y condición de bienes patrimoniales, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, supervisión, coordinación y control de los registros de inventarios de los bienes, muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la Institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, supervisión, coordinación y control de los registros de inventarios de los bienes, muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la institución a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Técnicas sobre manejo del personal.

De las leyes y reglamentos aplicables a las actividades de la jefatura.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre administración.

De métodos y procedimientos utilizados en la realización de las actividades de administración de activos fijos.

Organización y funcionamiento de la institución.

Programas y aplicaciones de informática.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad en el uso de programas computacionales.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRAAH06010002
Código MEF	
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIÓN DE DIGECA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la organización, coordinación y supervisión del Subsistema de Clasificación de Puestos y Remuneración, establecido para las instituciones del sector público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la elaboración de los Manuales de Clasificación de Puestos de las instituciones del sector público, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Revisar y verificar que la Estructura de las Clases Ocupacionales estén completas en cuanto a su codificación, denominación, resumen de descripciones de tareas y los requisitos mínimos establecidos.

Capacitar a usuarios públicos y privados sobre el Sistema de Clasificación de Puestos del Estado.

Diseñar normas y procedimientos técnicos sobre Clasificación y Remuneración de Puestos.

Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos técnicos contenidos en las guías metodológicas que provee el Subsistema de Clasificación de Puestos, para elaborar Manuales.

Supervisar la correcta aplicación de la Ley General de Sueldo y de la Escala Salarial que rija para el sector público.

Supervisar la ejecución de las modificaciones a la estructura de personal que realizan las instituciones del sector público.

Velar por que se mantengan actualizados los Manuales de Clasificación de Puestos de las Instituciones del sector público.

Velar por que se cumplan las leyes, reglamentos y procedimientos técnicos del Sistema de Clasificación y Remuneración de Puestos.

Brindar orientación técnica a autoridades de diferentes niveles sobre los procesos de Aplicación del Sistema de Clasificación y Régimen Salarial.

Asegurar que las instituciones públicas cuenten con una Estructura de Organización Formal actualizada para poder aplicar el Sistema de Clasificación de Puestos.

Velar que las planillas del Sistema de Clasificación de Puestos se mantengan actualizadas.

Elaborar anualmente el plan operativo y el anteproyecto de presupuesto del departamento.

Distribuir el trabajo del personal a su cargo y presentar los informes técnicos sobre avances en las actividades de la unidad.

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 realizando actividades relacionadas con la aplicación del Subsistema de Clasificación y Remuneración de Puestos, a nivel de Jefatura.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando actividades relacionadas con la aplicación del Subsistema de Clasificación y Remuneración de Puestos, a nivel de jefatura de Secciones o Unidades menores, o.

Tres (3) años de experiencia laboral realizando actividades relacionadas con la aplicación de Subsistemas de Clasificación y Remuneración de Puestos, como profesional universitario, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, en Administración Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de Elaboración de Manuales de Clases Ocupacionales.

Metodología de Elaboración de Escalas Salariales.

Normas, Reglamentos y Procedimientos de Clasificación de Puestos y Remuneración.

Leyes, Normas, Reglamentos y Procedimientos de Carrera Administrativa. Leyes, Normas, Reglamentos y Procedimientos que rigen para otras

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

carreras públicas o leyes especiales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis para elaborar manuales de clases ocupacionales.

Capacidad para elaborar escalas salariales.

Habilidad para interpretar correctamente normas, reglamentaciones, procedimientos e información técnica en materia de recursos humanos.

Capacidad para realizar diagnósticos técnicos.

Habilidad para introducir y desarrollar, métodos y sistemas de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener 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 LA PRESIDENCIA**

Código	LGCPFA06010002
Código MEF	0083020
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de coordinación y supervisión de los servicios de adquisición, almacenaje, distribución y control de los materiales, equipos y otros insumos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades relacionadas con la compra de bienes y servicios y otros insumos que se requiera en la Institución.

Coordinar los actos públicos de acuerdo a las normas y leyes establecidas.

Firmar órdenes de Compra y demás documentos de adquisición de bienes y servicios.

Coordinar con las diferentes unidades administrativas la compra y suministro de materiales que requieren durante períodos determinados en base a directrices establecidas.

Vigilar que la adquisición de bienes y servicios, mediante solicitudes de precios, concursos de precios y licitaciones públicas se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública.

Mantener comunicación con los proveedores a fin de tener información actualizada sobre precios y especificaciones de los bienes y servicios al adquirirse.

Determinar los artículos que deben ser comprados basándose en los listados del Ministerio de Economía y Finanzas y cotizaciones recibidas.

Establecer controles de los servicios de adquisición, distribución y control de materiales y equipo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Verificar la disponibilidad de las partidas presupuestarias.

Supervisar la distribución de los materiales y equipos adquiridos para las distintas unidades administrativas de la Institución.

Establecer los controles de niveles mínimos de existencia de los materiales de uso corriente.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en la tramitación y análisis de información de las compras de la Institución, como profesional universitario (licenciatura). o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en la tramitación y análisis de información de las compras de la Institución, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en la tramitación y análisis de información de las compras de la Institución, a nivel de Jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Contabilidad, Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos utilizados en las compras en el sector público.

Normas y reglamentaciones aplicables a las compras en sector público.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Procedimientos y Métodos de oficina.

Organización y Funcionamiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos inherentes a Compras y Proveduría.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para la profesión, según sea requerido para el ejercicio.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	ADCOFA06010003
Código MEF	0051041
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los registros, tramitación y control de documentos contables y financieros a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el registro de las operaciones contables que se realizan en la unidad a su cargo

Dar seguimiento al desarrollo de las actividades y operaciones de contabilidad y finanzas que se ejecutan en la institución.

Establecer procedimientos de contabilidad acordes con las normas y reglamentos legales, fiscales y operativos vigentes.

Supervisar y aprobar la elaboración de informes contables, de acuerdo con las normas y requerimientos de la institución.

Preparar los estados contables, financieros y otros documentos de las operaciones que se realizan en las unidades organizativas a su cargo.

Verificar los informes contables que serán enviados a la Contraloría General de la República.

Realizar trámites y gestiones administrativas y financieras requeridas, a lo interno y externo de la institución, según la necesidad del servicio.

Absolver consultas que requiera el nivel superior y brindar información sobre los aspectos contables.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las transacciones contables ligadas al departamento, según procedimientos vigentes.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, como profesional universitario (licenciatura).

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Regulaciones y normas establecidas en la Contabilidad Gubernamental.

Ciclo completo de contabilidad gubernamental.

Técnicas de Manejo de Personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

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 LA PRESIDENCIA**

Código	DSPRFA06010003
Código MEF	
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los trámites administrativos de contratación para que los proyectos que ejecuta la Institución cumplan con las exigencias del régimen de contrataciones públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Convocar a la Comisión Evaluadora y velar por que la misma brinde para los proyectos de la Institución, el informe de evaluación de manera oportuna.

Coordinar y supervisar las actividades de programación para la celebración de los procesos de adjudicación o declaratoria de deserción de los Actos Públicos de selección de contratistas.

Supervisar el proceso de adjudicación o declaratoria de deserción de los Actos Públicos de selección de contratista.

Supervisar el proceso de confección de los contratos públicos desarrollados en la Institución.

Coordinar las actividades de notificación a través de los medios idóneos a los interesados de la resolución de adjudicación o de deserción correspondiente al Acto Público celebrado.

Evaluar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el buen funcionamiento del departamento bajo su responsabilidad.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Controlar las actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado del equipo y materiales empleados en la misma 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 el área de Contrataciones Públicas, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en el área de Contrataciones Públicas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en el área de Contrataciones Públicas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedio en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Contratación Pública.

Gestión Pública.

Manejo de sistemas de información.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Principios, técnicas, prácticas y normas de la actividad.

Principios, métodos y técnicas del empleo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para evaluar, resolver o proponer soluciones efectivas y oportunas a situaciones de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	MIAIFA06010011
Código MEF	0095060
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, recepción, dirección y supervisión de las actividades de manejo y trámite de la correspondencia que ingresa a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, organizar, coordinar, supervisar y dirigir la recepción y distribución de la correspondencia interna y externa que se maneja en la institución.

Coordinar la distribución de toda la correspondencia que se recibe y supervisar que la misma llegue a su destino, así como establecer técnicas modernas que permitan el manejo de la documentación y su conservación.

Brindar toda la orientación necesaria a nivel institucional, a fin de mantener la uniformidad en los sistemas de correspondencia.

Supervisar que el envío de documentación a otras instituciones del estado y al interior o exterior del país se haga con los registros establecidos en el departamento.

Coordinar y programar las actividades relacionadas con la distribución y manejo de toda la documentación interna y externa.

Programar las rutas y los horarios del servicio de distribución de los mensajeros internos y externos para una eficiente distribución de la correspondencia.

Brindar información y asistencia técnica en el manejo, trámite y organización de la correspondencia que entra y sale del departamento.

Administrar en forma eficaz, el dinero suministrado de la caja menuda para el pago de fletes y transporte de encomiendas, manteniendo los controles establecidos.

Velar porque se apliquen las disposiciones legales y actuales sobre el manejo y trámite de documentos oficiales.

Solicitar diariamente los registros de la correspondencia que ingresa y se distribuye, con el fin de mantener un inventario actualizado de la documentación que se maneja en el departamento.

Atender consultas de los usuarios internos y externos que utilicen los servicios del departamento.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan 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.

Estimar las necesidades de recursos humanos y materiales requeridos, para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente,

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de manejo y control de documentación, como profesional universitario de (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de manejo y control de documentación a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de manejo y control de documentación a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de la especialidad

Técnicas de planificación y programación de actividades

Técnicas de control de actividades

Organización y procedimientos de la institución

Organización del sector público

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad de análisis y síntesis

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado para el ejercicio de funciones la profesión que los requiere.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	MIPDFA06010002
Código MEF	0041080
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación y supervisión de las actividades, en el análisis e interpretación de datos y elaboración de gráficas y cuadros estadísticos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y aprobar información para preparar informes estadísticos.

Coordinar los cálculos, índices y conversión de unidades utilizando métodos y técnicas estadísticas.

Supervisar la elaboración de gráficas o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos de los proyectos que se desarrollan en la institución producción, precios, ventas y otras acciones variadas cuyo comportamiento se analiza en la unidad.

Interpretar y analizar tablas y series estadísticas.

Participar en el diseño de los formularios necesarios para la obtención de datos estadísticos a través de encuestas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que se realizan en el trabajo.

Establecer las necesidades de requerimientos de uso de recurso materiales asignados al puesto que ocupa

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

Atender y responder las consultas, solicitudes de cuadros gráficos e información, referente a cifras o datos estadísticos que le soliciten las unidades administrativas y operativas de la institución a través de la información permanente de las actividades realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar el personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Normas, Reglamentos y Procedimientos relacionados con la elaboración y análisis estadístico.

Estructura, Organización y Funcionamiento de la Institución.

Principios y Técnicas de Planificación y Organización del Trabajo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el análisis e interpretación de datos estadístico, a través de encuesta, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el análisis e interpretación de datos estadístico, a través de encuesta, a nivel de jefatura de secciones o unidades, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas en análisis e interpretación de datos estadístico, a través de encuesta, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Estadística , Economía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y métodos estadísticos.

Métodos de interpretación y presentación de datos estadísticos.

Técnicas de investigación y recopilación de datos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Planificación y control de actividades relacionadas con el puesto de estadístico.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Programas de aplicación computacional

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidades para realizar cálculos matemáticos e inferencias estadísticas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional

BASE LEGAL

Ley No. 7 de 14 de abril de 1981, Gaceta Oficial No. 19,311, "Por la cual se regula el ejercicio de la profesión de Economista en todo el territorio nacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRAAH06010004
Código MEF	
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE DIGECA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, programación, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas y técnicas relacionadas con la implementación y desarrollo del Subsistema de Evaluación del Desempeño en las instituciones del sector público, en el marco de las responsabilidades que se le asigna a la Dirección General de Carrera Administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, programar, coordinar y supervisar la elaboración, revisión y actualización de normas, procedimientos e instrumentos técnicos del Subsistema de Evaluación del Desempeño para su aplicación por las Instituciones del Sector Público.

Coordinar y supervisar las actividades de seguimiento y control de la correcta aplicación, por las instituciones del sector público, de las políticas, normas, procedimientos e instrumentos del Subsistema.

Planificar, programar, coordinar y supervisar la formulación y ejecución de programas de capacitación relativos al funcionamiento del Subsistema de evaluación del desempeño, dirigidos a las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos del sector público.

Coordinar y supervisar la definición y ejecución de actividades de asesoría y orientación al personal de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos del sector público, en apoyo a la implementación y desarrollo de sus programas de Evaluación del Desempeño y Rendimiento.

Coordinar y supervisar las actividades de seguimiento y vigilancia del cumplimiento por parte de las Instituciones Públicas, de los programas y acciones de Recursos Humanos que deben ejecutarse como resultado de la evaluación y calificación del desempeño de los servidores públicos.

Programar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación y análisis de los resultados de los programas de evaluación del desempeño en el sector público, en lo relativo a las tendencias de las calificaciones y la efectividad de los métodos de evaluación utilizados.

Coordinar las actividades técnicas de apoyo al diseño e implementación, a nivel de la Dirección General de Carrera Administrativa y de las instituciones del sector público, de un sistema computacional que facilite el registro, administración y disponibilidad de la información generada por la aplicación de la evaluación del desempeño a los servidores públicos.

Coordinar la ejecución de estudios, y la formulación de propuestas de mejoramiento de la estructura de funcionamiento de la Dirección General de Carrera Administrativa y de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos para aplicar el Subsistema.

Coordinar el intercambio permanente de información y la gestión integral concertada de la administración de los recursos humanos al servicio del Estado con las unidades de la Dirección de Carrera Administrativa responsables de la implementación de los otros Subsistemas de Administración de Recursos Humanos.

Coordinar y supervisar la formulación y realización de estudios e investigaciones sobre el funcionamiento y desarrollo de los programas de Evaluación del Desempeño en el Sector Público.

Atender consultas y emitir su opinión en los asuntos que son competencia de la unidad.

Participar en reuniones, comisiones y otros eventos vinculados con el Subsistema.

Evaluar la situación de la gestión administrativa y técnica de la unidad a su cargo, los resultados obtenidos y las proyecciones.

Presentar informes sobre las actividades de implementación y desarrollo del Subsistema.

Programar, coordinar y supervisar la elaboración, revisión y actualización de normas, procedimientos e instrumentos técnicos del Subsistema de Evaluación del Desempeño para su aplicación por las instituciones del sector público.

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 programación, asesoramiento técnico, implementación, evaluación, supervisión y control de programas y actividades relacionadas con el subsistema de Evaluación del Desempeño, como profesional universitario o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la administración de programas y actividades del subsistema de Evaluación del Desempeño del sector público, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un año (1) de experiencia laboral, en la administración de programas y actividades del subsistema de Evaluación del Desempeño del sector público, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, en Administración Pública, Psicología, Ingeniería Industrial, 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.

Legislación de Carrera Administrativa y sus reglamentaciones.

Normas, reglamentaciones, procedimientos e instrumentos de evaluación del desempeño y rendimiento aplicables en el sector público.

Organización y funcionamiento del sector público panameño.

Planificación, programación y evaluación de planes y programas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis para elaborar manuales de clases ocupacionales.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para realizar diagnósticos técnicos.

Habilidad en el manejo de normas, reglamentos y procedimientos de Carrera Administrativa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRSAK06010002
Código MEF	
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de la formulación, análisis, diseño, planificación y evaluación de los proyectos de inversión social, que ejecuta la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, dirigir y controlar la formulación y evaluación de los proyectos por sector, estableciendo la rentabilidad económica y social de los mismos.

Coordinar con las Oficinas Regionales de la institución, a fin de garantizar el flujo continuo de información técnica relevante a la formulación y evaluación de los proyectos.

Realizar la formulación y evaluación de los proyectos para comprobar el cumplimiento de las metas, objetivos, acuerdos y otros compromisos que tiene la Institución, estableciendo la rentabilidad económica y social de los mismos.

Presentar ante la Junta Directiva o ante la Autoridad Nominadora los proyectos evaluados para su aprobación y financiamiento.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad.

Diseñar y aplicar mecanismos de supervisión y control de las actividades desarrolladas en la unidad a su cargo.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución, ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en ese caso.

Presentar informes técnicos de las actividades, evaluaciones e investigaciones realizadas en la unidad a su cargo a la autoridad nominadora.

Participar en la elaboración de los planes de acción, para el desarrollo de proyectos, en base a la asignación presupuestaria.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en el análisis y evaluación de proyectos de inversión, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia en análisis y evaluación de proyectos de inversión a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la materia, análisis y evaluación de proyectos de inversión a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas Públicas sobre inversiones sociales.

Políticas Públicas sobre inversiones sociales.

Evaluación de proyectos de carácter social.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Manejo de recursos de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	CGRIFA06010009
Código MEF	
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la redacción de noticias y coordinación de la cobertura periodística de las actividades, visitas, eventos y ruedas de prensa en donde participa el señor Presidente, la Primera Dama, vicepresidentes y Ministro de la Presidencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la agenda de eventos y actividades en las que el señor Presidente de la República deba participar.

Revisar el material periodístico de las actividades del Palacio Presidencial previa divulgación.

Dar cobertura periodística a todas las actividades oficiales del señor Presidente.

Redactar noticias sobre las actividades del Palacio Presidencial para ser publicadas en diarios y revistas o para ser difundidas por la radio y televisión.

Atender consultas de los medios de prensa sobre actividades del Mandatario.

Orientar al personal técnico bajo su responsabilidad sobre que debe darse a conocer a la faz del país, a través de los medios de comunicación social.

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 del uso de recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de redacción de noticias y cobertura periodística de actividades, ruedas de prensa y demás eventos oficiales para su publicación a través de los distintos medios de comunicación, como profesional universitario. o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, coordinación, supervisión, centro de las noticias y coberturas periodística, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando cobertura periodística y actividades oficiales para su publicación a través de los distintos medios de comunicación, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Periodismo, Relaciones Públicas, Publicidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas Públicas relacionadas con la Información Estatal, a través de los medios de comunicación.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Técnicas de organización y manejo de información.

Inglés básico.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para manejo de información.

Habilidad para mantener buenas relaciones con los periodistas de los medios de comunicación social.

Capacidad para la toma decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad profesional, expedido por el consejo nacional de Relaciones Publicas, o junta Técnica de Periodismo.

BASE LEGAL

Poseer idoneidad según lo exija la profesión

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	CGCAFA06010005
Código MEF	0054140
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE AUDITORÍA INTERNA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

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.

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.

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.

Controlar el uso adecuado de las partidas presupuestarias asignadas a la unidad bajo su responsabilidad.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Verificar que las labores de los auditores sean realizados según las normas, principios y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República.

Asesorar a las unidades administrativas en relación al manejo correcto de los fondos y bienes de la institución que tengan asignados.

Preparar análisis complejos de los estados financieros de la entidad y remitir a los funcionarios competentes.

Controlar los pagos que se realizan por concepto de contratos, facturas, servicios, adquisición de materiales y equipo, sueldo de funcionarios y otros.

Revisar los ingresos, órdenes de compra, pagos, movimientos de caja y bancos y uso de las partidas presupuestaria.

Coordinar las investigaciones especiales de carácter administrativo que surjan en alguna dependencia 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.

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.

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.

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.

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

De la organización y funcionamiento de la Institución.

Técnicas y prácticas de coordinación y supervisión.

Técnicas de planificación y control de actividades de auditoría.

Principios financieros, presupuestarios y contables.

Normas y reglamentaciones que regulan el ejercicio de la contabilidad y auditoría.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

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 LA PRESIDENCIA**

Código	ADPLFA06010003
Código MEF	0039060
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, programación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la formulación, análisis, ejecución y control del Presupuesto Institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades de formulación, elaboración, ejecución y evaluación del anteproyecto de presupuesto de la unidad que dirige y de la Institución, de acuerdo a las normas y políticas presupuestarias.

Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la Institución.

Participar en la elaboración de planes de trabajo, en la determinación de los objetivos y metas y en la estimación de los gastos de los distintos programas de la Institución.

Elaborar, analizar y evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y las solicitudes de asignaciones trimestrales, las redistribuciones de partidas y los traslados de saldos de partidas del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.

Preparar las solicitudes de créditos adicionales, sean extraordinarios o suplementales, y elaborar las resoluciones que modifican los ingresos y gastos del Presupuesto.

Considerar y analizar la viabilidad presupuestaria de los contratos, las solicitudes de maquinaria y equipo, materiales diversos y útiles de oficina.

Autorizar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto de la institución.

Revisar los gastos que se realizan a través de cuentas, requisiciones o solicitudes de materiales, órdenes de compra y órdenes de pago directo, que afectan el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.

Analizar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria de la institución.

Coordinar el trabajo referente al proceso presupuestario realizado por el personal a su cargo.

Tramitar la consecución de partidas presupuestarias para el desarrollo de planes y programas de la institución.

Supervisar la ejecución presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones, a través del análisis y evaluación del movimiento de partidas.

Presentar informes mensuales sobre la ejecución física, presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones de la Institución.

Formular el anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y someterlo con sus respectivas observaciones y recomendaciones a consideración del Despacho Superior y los Directores de Programas de la Institución.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de análisis, elaboración, ejecución, seguimiento y control del presupuesto de gastos e inversiones como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control del proceso de análisis, elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planeación y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

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 LA PRESIDENCIA**

Código	PRRACF06010006
Código MEF	
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN PRESIDENCIAL
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas para evaluar, aprobar, coordinar, supervisar y ejecutar planes, horarios, rutas, procedimientos y funciones en general del personal bajo su responsabilidad, con fines de asegurar la integridad física del Señor Presidente de la República y altas personalidades asignadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración de políticas y procedimientos relativos a salvaguardar la seguridad e integridad física del Excelentísimo señor Presidente y otras personalidades que éste determine.

Colaborar en la elaboración de políticas y procedimientos relativos a salvaguardar la seguridad e integridad física del Excelentísimo Señor Presidente y otras personalidades que éste determine.

Participar en la definición de objetivos y metas de los planes, programas, proyectos y estrategias, relacionados con la seguridad personal y protección institucional.

Capacitar al personal bajo su responsabilidad.

Tomar decisiones sobre asuntos administrativos y operativos de su área de trabajo.

Participar en reuniones, comisiones, juntas y otros actos que requieran su intervención, previa designación de su superior inmediato.

Definir las necesidades de recursos humanos, materiales y equipo requeridos en el departamento.

Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad y proponer las acciones y medidas que correspondan a cada caso.

Seleccionar los aspirantes a ocupar puestos de trabajo que están bajo su supervisión inmediata.

Aprobar la evaluación de resultados de la capacitación del personal de la unidad a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente las de aquellos bajo su supervisión directa e indirecta.

Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su cargo.

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.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en el análisis, coordinación y ejecución de planes y programas de seguridad y protección institucional, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la elaboración, coordinación, supervisión, ejecución y control de planes y programas de seguridad y protección institucional a nivel de jefatura de secciones, o

Un (1) año de experiencia laboral en la elaboración, coordinación, supervisión, ejecución y control de planes y programas de seguridad y protección institucional a nivel de jefatura de departamento

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración Pública Policial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que regulan la seguridad y protección personal e institucional.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Elaboración de programas de seguridad personal e institucional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Organización del sector público.

Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar situaciones y personas que representan peligro a la salud e integridad física del Señor Presidente.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para transmitir ideas y conocimientos a los subordinados.

Destreza en el manejo y uso de armas de fuego y otros equipos de defensa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRAAH06010003
Código MEF	
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE DIGECA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, supervisión, coordinación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de las actividades propias del Subsistema de Reclutamiento y Selección, del Sistema de Administración de los Recursos Humanos para el Sector Público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar estudios e investigaciones sobre la temática de Reclutamiento y Selección para su aplicabilidad en el sector público, conforme a los aspectos técnicos, políticas y legislación vigente sobre la materia.

Supervisar y coordinar trabajos técnicos de elaboración y/o revisión de normas, procedimientos, reglamentaciones, formatos e instrumentos de evaluación para el proceso de Reclutamiento y Selección.

Revisar la realización de análisis y evaluación de información y documentos que se generen por las actividades propias de la unidad.

Supervisar y coordinar con las otras unidades administrativas de la Dirección General de Carrera Administrativa, así como las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos del sector público, las actividades de ejecución, sistematización, seguimiento y control de Reclutamiento y Selección.

Inspeccionar y coordinar a nivel del sector público, los procesos de Reclutamiento y Selección que se realicen conforme a la normativa y disposiciones vigentes.

Organizar, supervisar y coordinar las actividades de conformación y mantenimiento de los Registros de Reingreso y de Elegibles para el Procedimiento Ordinario de Ingreso.

Supervisar, asignar trabajos, orientar, dar seguimiento y evaluar al personal técnico asignado a la Unidad de Reclutamiento y Selección.

Supervisar y coordinar las actividades de elaboración de reportes, cuadros estadísticos, gráficas, informes y demás instrumentos de control y evaluación de la gestión de Reclutamiento y Selección.

Brindar asistencia técnica a las oficinas Institucionales de Recursos Humanos, en los procesos de organización, implementación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Subsistema de Reclutamiento y Selección.

Supervisar y coordinar la capacitación en materia de Reclutamiento y Selección, a nivel institucional y del sector público según necesidades detectadas.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad, según requerimientos en materia de personal, equipo y materia.

Elaborar informes técnicos de las labores realizadas en la unidad.

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) años de experiencia laboral, realizando actividades relacionadas con el desarrollo de procesos de Reclutamiento y Selección de personas, a nivel de jefatura.

dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades relacionadas con el desarrollo de procesos de Reclutamiento y Selección de personal, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando actividades relacionadas con el desarrollo de procesos de Reclutamiento y Selección de personal, como profesional universitario, o.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, en Administración Pública, Psicología, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Reglamentos y Procedimientos de Reclutamiento y Selección de personal.

Leyes, Normas, Reglamentos y Procedimientos de Carrera Administrativa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Metodologías para el Reclutamiento y Selección de Personal.

Leyes, Normas, Reglamentos y procedimientos que rigen para otras carreras públicas o leyes especiales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para aplicar técnicas de reclutamiento.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para realizar diagnósticos técnicos.

Habilidad en el manejo de normas, reglamentos y procedimientos de carrera Administrativa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	CGRIFA06010006
Código MEF	
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

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 LA PRESIDENCIA**

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 LA PRESIDENCIA**

Código	ADSFA06010003
Código MEF	9063040
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el apoyo administrativos en la ejecución de los servicios generales del mantenimiento de instalaciones, equipos y la ejecución de proyectos de obras de infraestructura.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las actividades relacionadas con los servicios de transporte, limpieza y mantenimiento de las instalaciones y bienes de la institución.

Dirigir las actividades de apoyo que brinda la unidad a su cargo, para toda la institución.

Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la entidad, los aspectos vinculados con la prestación de los servicios de apoyo.

Desarrollar programas para el mejoramiento de los servicios que brinda la unidad a fin de dar soluciones a situaciones y problemas que se presenten.

Evaluar y adecuar los reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control utilizados para la prestación de los servicios de apoyo administrativos de la unidad organizativa a su cargo.

Atender las quejas, reclamos, problemas y consultas que prestan los servidores públicos de distintos niveles, brindando soluciones.

Tramitar ante la unidad correspondiente los requerimientos de personal, materiales, equipos, herramientas y otros necesarios para la ejecución de los servicios de apoyo.

Elaborar planes de trabajos, cronogramas de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo y sistemas instalados en la Institución.

Realizar propuestas de reorganización de los procesos de trabajos que se realiza en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar recorridos por las instalaciones, infraestructuras, pasillos, como medida de control en el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.

Realizar estimaciones de costos de materiales, equipos y mano de obra necesaria para ejecución de proyectos.

Tramitar los requerimientos de materiales, herramientas, piezas de automóviles necesarios para la prestación del servicio.

Velar y controlar el uso apropiado, conservación del equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, como profesional universitario (licenciatura).

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial Administrativa o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principio de Administración.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

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 LA PRESIDENCIA**

Código	ADTSFA06010002
Código MEF	0072010
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, manejo, distribución y control de los fondos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y dirigir las labores de dirección y supervisión de las actividades relacionadas con los registros de ingresos, tramitación y control pagos de la institucional a nivel nacional.

Preparar diariamente el estado de flujo de efectivo e informar sobre los excesos de liquidez para la toma de decisiones en materia de colocación.

Programar las actividades de recepción de ingresos, pago y distribución de fondos se ejecuten de manera eficiente y apropiada, en base a las normas y procedimientos establecidos.

Llevar registro y control efectivo de los fondos recibidos y distribuidos por la unidad.

Autorizar giro de cheques en base a los saldos disponibles y el flujo de caja diaria, semanal, mensual y anual.

Coordinar con las unidades de Contabilidad y Presupuesto aspectos relacionados con el manejo de los ingresos.

Aprobar los registros financieros en el sistema ISTMO y físicamente que se tramitan en el Departamento.

Absolver consultas sobre diversos aspectos relacionados con las labores de Tesorería.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo para el mejoramiento de sus funciones y su futuro desarrollo.

Organizar y supervisar las actividades de la unidad administrativa.

Elaborar informes periódicos a sus superiores sobre las actividades desarrolladas por la unidad.

Verificar que las acciones que se realicen en la unidad se cumplan de acuerdo con las políticas, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la Institución y otros entes gubernamentales relacionados.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

Absolver consultas sobre diversos aspectos relacionados con las labores de Tesorería. Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo del puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, como profesional universitario (licenciatura).

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Finanzas, Contabilidad o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

agregó Cursos avanzado de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimiento de contabilidad y auditoría gubernamental.

Sistema Contable y Financiero.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

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 LA PRESIDENCIA**

Código	MTVHFA06010002
Código MEF	6035080
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLER
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de Dirección, Coordinación y Supervisión de actividades relacionadas con el servicio del transporte institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar los vehículos a las diferentes áreas institucionales de acuerdo a la prioridad de necesidades.

Llevar el control de los registros de los vehículos asignados a las diferentes áreas.

Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.

Determinar las necesidades institucionales en materia de transporte, combustible, piezas desgastadas, aditivos, herramientas para trabajo y el recurso humano para el área de transporte y taller.

Establecer sistemas periódicos de control para detectar anomalías tanto en la asignación como en la utilización de vehículos de la institución.

Verificar que los autos estén debidamente asegurados, su consumo de gasolina y de aceite, así como las reparaciones menores efectuadas.

Llevar registro de las reposiciones de llantas, baterías, filtros, correas, etc., que han sido instaladas en los vehículos.

Controlar el inventario de llantas, baterías, correas, etc., que serán instaladas en los vehículos de la institución.

Confeccionar informes de situaciones particulares encontradas en la flota vehicular.

Establecer controles de rotación de los vehículos a los conductores y mantener una comunicación fluida con ellos sobre las condiciones del auto para detectar situaciones que de otra forma pasarían desapercibidas.

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 las actividades relacionadas con el servicio de transporte, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de planificación, dirección, coordinación y control del servicio de transporte, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

un año (1) de experiencia laboral, en actividades de planificación, dirección, coordinación y control del servicio de transporte, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Mecánica Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Funcionamiento vehicular de diversas marcas.

Organización y funcionamiento de talleres de mecánica.

Técnicas de manejo del personal.

Planificación y programación de actividades.

Mecánica general básica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para analizar.

Habilidad para organizar el trabajo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente.

Poseer certificado de idoneidad profesional

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRSCF06010007
Código MEF	8025040
Denominación	MAYOR -S.P.I-
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas para la planeación, dirección, control y evaluación de las necesidades y funciones que llevan a cabo en su área de trabajo. Controlar las actividades de seguridad y vigilancia que se realizan en la Guardia Presidencial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Definir las necesidades de recurso humano y materiales, requeridos por la Guardia Presidencial.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad administrativa bajo su responsabilidad.

Representar a la Guardia Presidencial ante personas y entidades públicas y privadas, siguiendo instrucciones del supervisor inmediato en situaciones y/o eventos que así lo requieran.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejor desempeño de sus funciones.

Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, proponer y determinar las acciones y medidas correctivas o de reconocimiento necesarias.

Seleccionar los postulantes que ocuparán puestos de trabajo bajo su supervisión directa.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa e indirecta para una adecuada estructuración en busca de eficiencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Tres (3) años de labores en el rango de Capitán.

Ser de nacionalidad panameña.

Tener la mayoría de edad.

Encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación.

No haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública.

Poseer certificado de educación primaria.

Cualquier otro requisito que establezca el reglamento de este Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 2 de 8 de julio de 1999. "Orgánico del Servicio de Protección Institucional. Promulgado el 10 de julio de 1999. Gaceta Oficial No. 23, 837.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	MTVHFA02010006
Código MEF	9041021
Denominación	MECÁNICO AUTOMOTRIZ
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de reparación y conservación de vehículos y equipo rodante, así como dar mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar periódicamente los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel de la institución, para determinar el estado de conservación y funcionamiento de los mismos evaluando los resultados de pruebas.

Realizar inspecciones para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y equipo rodante de gasolina y diésel de la institución.

Efectuar el diagnóstico de averías y mantenimiento de los motores y sistemas de dirección, suspensión, frenos, transmisión y sistemas eléctricos y electrónicos de vehículos y equipo rodante de gasolina y diésel de la institución, teniendo en cuenta las normas de seguridad.

Dar el uso adecuado al equipo, herramientas, materiales y piezas de reemplazo que se utiliza en la realización de sus labores.

Mantener un estricto inventario de las herramientas, equipos y materiales utilizados en el mantenimiento, reparación, reemplazo y lubricación de los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel de la institución.

Reportar sobre las inspecciones que se realizan a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel, detallando el estado de la unidad revisada.

Responder por el equipo, herramientas de trabajo, materiales y bienes que le son confiados para su revisión y reparación de vehículos.

Guardar diariamente las herramientas de trabajo así como las piezas reemplazadas.

Presentar informe detallado sobre los trabajos de reparación y mantenimiento que se efectúe en cada vehículo y equipo rodante de gasolina y diésel de la institución.

Mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo una vez finalizada la jornada diaria.

Recomendar la compra de piezas de reemplazo, refacciones para el mantenimiento y reparación de los vehículos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de reparación, mantenimiento preventivo, correctivo a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel de la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario.

Título Secundario de Perito Industrial con Especialización en Auto mecánica, Diésel y Gasolina.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manuales de mecánica automotriz

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de Mecánico Automotriz.

Técnicas y procedimientos utilizados en trabajos de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Equipos, herramientas, materiales o piezas y otros accesorios utilizados en los trabajos de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Mantenimiento preventivo del equipo rodante.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas de mecánica.

Habilidad para detectar fallas en vehículos y efectuar las reparaciones mecánicas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	ADSAFA01010009
Código MEF	0094020
Denominación	MENSAJERO EXTERNO
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de distribución de documentos, mensajes y correspondencia de alta seguridad a los diferentes departamentos de la Institución y otras entidades tanto públicas o privadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la correspondencia de acuerdo a la ruta de distribución.

Llevar registros detallados de la correspondencia que recibe o entrega mediante la firma del comprobante.

Recibir y entregar correspondencias, paquetes, documentos en general y materiales administrativos a las distintas instituciones y organizaciones, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Verificar que la correspondencia, documentos, paquetes o sobres sean debidamente entregados y recibidos.

Efectuar depósitos bancarios, según procedimientos establecidos.

Informar a su superior inmediato cualquier incidente o situación anormal que ocurra durante su recorrido y el grado de cumplimiento de la labor asignada cada vez que regrese de una misión.

Realizar compras menores de caja menuda.

Efectuar labores manuales livianas como levantar o empacar cajetas, sacos con encomiendas; mover máquinas y equipos de oficina.

Realizar otras asignaciones inherentes al cargo que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	ADSFA01010008
Código MEF	0094010
Denominación	MENSAJERO INTERNO
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo relacionado de recibir, organizar y distribuir la correspondencia dentro de las diferentes unidades administrativa de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir la correspondencia, paquetes y otras encomiendas de las diferentes unidades administrativas de la institución debidamente registradas en el libro record para su distribución.

Distribuir diariamente la correspondencia de las diferentes unidades administrativas de la institución por medio de un registro donde se firme y compruebe tal acción.

Entregar el libro récord debidamente firmado por el que recibe la correspondencia de las diferentes unidades administrativas de la institución a su superior inmediato.

Mantener informado al superior inmediato del trabajo diario realizado.

Apoyar en las labores de la unidad administrativa en que trabaja como: traslado de materiales, compaginar documentos, rotular, sellar paquetes y otras tareas sencillas que se requieran.

Brindar reporte a su jefe inmediato de la labor realizada.

Planificar el desarrollo de las actividades a su cargo, de acuerdo a las prioridades establecidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	ADSFA02010006
Código MEF	0093051
Denominación	NOTIFICADOR
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con la notificación a personas naturales o jurídicas relacionadas con los servicios que presta la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Notificar a personas naturales o jurídicas, sobre asuntos relacionados con los servicios que presta la institución.

Confeccionar documentos citatorios y los demás documentos relacionados con las notificaciones.

Llevar el control de resoluciones, boletas citatorias y otros documentos.

Elaborar informes sobre las notificaciones y demás documentos entregados o notificados.

Anotar en todos los documentos presentados fecha y hora de su recibo.

Notificar las resoluciones emitidas por los Tribunales respectivos, según lo establecido por la ley.

Verificar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Rendir informe periódico de las actividades realizadas.

Examinar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Bosquejar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Realiza otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Inspeccionar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de notificación a personas naturales o jurídicas, llevar el control de las resoluciones, boletas citatorias y otros documentos anotándole a todos los documentos la fecha y hora de su recibido, notificar las resoluciones emitidas por los Tribunales respectivos y rendir informe periódico de las actividades realizadas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario Bachiller en Letra.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos de clasificación de notificaciones.

Métodos y procedimientos de entrega de citaciones.

Programación y control de las notificaciones.

Organización de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRSCC05020001
Código MEF	
Denominación	OFICIAL DE PROTOCOLO PRESIDENCIAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y asistencia en el desarrollo de actos oficiales protocolares y compromisos que debe cumplir diariamente el Presidente de la República y la Primera Dama.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la programación de todas las actividades y eventos relacionados con el desarrollo protocolar en que participan el Presidente de la República, la Primera Dama y otros altos mandatarios.

Atender visitas oficiales de miembros de misiones internacionales y del Cuerpo Diplomático, interesados en la consecución de audiencias o entrevistas con funcionarios del Despacho Presidencial.

Coordinar, con funcionarios de la institución y otras entidades públicas o privadas los preparativos para la realización de reuniones, ceremonias, congresos, convenciones y otros eventos donde participa el Presidente de la República y/o de la Primera Dama.

Apoyar en acciones relacionadas con las giras oficiales de funcionarios de los Despachos Superiores.

Cubrir eventos oficiales dentro y fuera del Palacio Presidencial.

Elaborar notas, memorandos e informes relacionados con las actividades que realiza.

Brindar información y atender consultas sobre las actividades protocolares de su competencia.

Recibir y despedir a personalidades en el aeropuerto cuando se le designen.

Acompañar al señor Presidente, Vicepresidentes y Ministros de Estado en las visitas oficiales que se le designen.

Arreglar con los hoteles nacionales e internacionales el arrendamiento de habitaciones, alimentación así como el transporte terrestre o aéreo que requieren los altos mandatarios en la atención de compromisos oficiales.

Vigilar 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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 y asistencia en la programación y desarrollo de actividades protocolares y celebración de actos oficiales a nivel profesional técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos que rigen el Ceremonial y protocolo del Estado.

Técnicas y prácticas en la organización de actos oficiales y sociales.

Programación y control de actividades protocolares.

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar actos oficiales y protocolares.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar seguir y dictar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	ADASFA02010014
Código MEF	0093021
Denominación	OFICINISTA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de apoyo secretarial en actividades técnicas y administrativas desarrolladas en la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar labores diariamente mecanográficas de documentos, tales como: cartas, informes, circulares, notas y otras.

Recibir, clasificar, y archivar la correspondencia y hacer anotaciones en libros de control.

Organizar, compaginar y archivar documentos recibidos o emitidos en la unidad.

Enviar o distribuir la correspondencia.

Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad.

Elaborar cuadros demostrativos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo de la unidad administrativa en que labora.

Registrar en los formatos, libros de registro y control y otros documentos similares ya sea a máquina o manualmente.

Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.

Mantener informado al superior inmediato de los trabajos realizados y de las irregularidades que se presenten.

Brindar información y atender consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Efectuar y atender llamadas telefónicas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de apoyo secretaria tales como redacción de notas, informes, circulares, archivo y distribución interna de los mismos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Técnicas en archivo y manejo de documentos.

Programas de aplicación computacional.

Manejo en la distribución y recibo de documentos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo del equipo de oficina.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	ADSFA02010016
Código MEF	0078200
Denominación	OFICINISTA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registro, control y actualización de activos fijos e investigación del uso, estado, conservación y destino final de los bienes patrimoniales de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender diariamente con la Sección de Almacén, el ingreso y registro de los bienes de activos fijos.

Apoyar en los inventarios periódicos de los bienes de la institución a nivel nacional y velar porque se realicen, de acuerdo a lo programado.

Recibir todos los informes de recepción y transferencia de salida que genere el almacén y revisarlos minuciosamente para identificar lo referente a los activos fijos.

Confeccionar un cuadro del movimiento de transferencia (salida), en la cual se detalla la recepción, salida y orden de compra, cuenta de bienes, cuenta contable, valor y página, en base al movimiento mensual preparado con anterioridad.

Realizar inspecciones físicas de las infraestructuras, equipos y mobiliarios propiedad de la institución para comprobar su existencia y ubicación.

Seguir las pautas o instrucción para la distribución y utilización de los bienes.

Participar en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes de la institución que lleve a cabo la unidad.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Ubicar los bienes en calidad de préstamos con la dependencia solicitante.

Informar al jefe inmediato las necesidades de mantenimiento y reparación de los bienes patrimoniales de la institución, que así lo requieren.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el registro, control y actualización de activos fijos e investigación del uso, estado, conservación y destino final de los bienes patrimoniales de la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	LGALFA02010003
Código MEF	
Denominación	OFICINISTA DE CONTROL Y SUMINISTROS
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de dificultad considerable, en la ejecución de actividades generales y variadas de oficina.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las solicitudes y suministro de materiales, insumos, equipos y repuestos utilizados en las áreas administrativas, técnicas y operativas de la institución.

Registrar la entrada y salida de la correspondencia y documentos mediante formularios o libros de control.

Efectuar trabajos diversos de mecanografía tales como: elaboración de cuadros estadísticos, planillas, informes, notas y otros documentos.

Recibir y despachar las solicitudes de abastecimiento de los materiales, insumos, equipo, combustible y otros activos, de las diferentes unidades administrativas de la institución.

Brindar información sobre la disponibilidad de materiales y otros insumos a funcionarios de la entidad.

Inventariar en el tarjetero la utilización y el movimiento (entradas, trasposos y salidas) de los materiales, equipos, insumos, combustible y otros activos sobre los que se lleva el control de existencia.

Realizar inventario sobre los materiales, insumos, equipo, combustible y otros activos que se mantienen en reserva, para establecer y comprobar su similitud con los saldos en el tarjetario de control.

Examinar facturas, recibos y otros comprobantes para verificar la exactitud de las operaciones numéricas.

Llenar los formularios de recibo de materiales y otros insumos que entran en la institución.

Revisar los materiales y otros insumos al momento de recibirlos y entregarlos.

Reportar las inconsistencias detectadas en el cotejo, y las bajas de los niveles mínimos de existencia establecidos para la reserva.

Remitir el control de las entradas de materiales y la suma del importe de la factura al Departamento de Contabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en la ejecución de actividades generales y variadas de oficina, control de materiales, insumos, equipos, combustible y repuestos utilizados en las áreas administrativas, técnicas y operativas de la institución, además registrar la entrada, salida de la correspondencia y documentos mediante formularios o libros de control.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos sobre registro y control de mercancías activos.

Métodos y procedimientos sobre el despacho y control de suministros

Técnicas en manejos de inventarios y archivos.

Manejo de programas computacionales (procesadores de palabras, hojas electrónicas), entre otros.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de archivo.

Destreza en el manejo del equipo computacional y de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	ADTSFA02010003
Código MEF	
Denominación	OFICINISTA DE PAGOS
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la elaboración, distribución y entrega de cheques a proveedores de bienes y servicios relacionados con la institución, así como de viáticos y cheques a servidores públicos y público en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar el registro y control de los cheques a pagar a proveedores.

Llevar un récord diario de los pagos de efectivo, y otros valores por bienes y servicios realizados.

Tramitar a través de los formularios de reintegro, los cheques a la Contraloría por diferentes causas que así lo ameriten.

Coordinar con otras unidades administrativas los pagos de viáticos y cheques autorizados por servicios.

Realizar pagos en efectivo por compras de bienes y servicios.

Confeccionar mensualmente la lista de los cheques publicados, según análisis de planilla.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Estimar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el 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 en tareas básicas relacionadas con la elaboración, distribución y entrega de cheques, coordinar pagos de viáticos y cheques autorizados por servicios, realizar pagos en efectivo por compras de bienes, servicios y otras tareas afines complementarios conforme a lo asignado por el 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 en la especialidad.

Métodos y procedimientos de pagos.

Manejo de planilla de sueldos.

Procedimientos de descuentos de cheques.

Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de computadoras.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	RHAPFA03010002
Código MEF	0051090
Denominación	OFICINISTA DE PLANILLA SUPERVISOR
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades y operaciones de cálculos y registros relacionados con la elaboración y verificación de las planillas de pagos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades y operaciones que realiza el personal a su cargo, relacionadas con la elaboración, tramitación y verificación de las planillas de pagos y de descuentos.

Verificar los cálculos y registros que realiza el personal de la unidad sobre las deducciones obligatorias y voluntarias que se aplican a los sueldos devengados por los servidores públicos.

Instruir al personal a su cargo sobre los métodos apropiados de trabajo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Atender y resolver las consultas de trabajo, problemas y reclamos que le presenten, tanto los subalternos, como los funcionarios de la entidad y otras personas, para orientarlos en la ejecución de tareas relacionadas con el servicio de planillas.

Redactar, revisar y firmar documentos que se preparan en la unidad y supervisar su correcto trámite.

Supervisar y controlar el manejo correcto de los comprobantes de diarios, de registros de asistencia y otros documentos que se tramitan o estén relacionados con las funciones de la unidad.

Velar por el cumplimiento de las instrucciones impartidas, así como de las normas y procedimientos de trabajo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Mantener informado al jefe de la unidad sobre el cumplimiento de los trabajos realizados y de cualquier situación anómala que surja en la ejecución de los mismos .

Revisar conjuntamente con el personal de auditoría, los borradores de planilla y la versión final para corregir errores y verificar la exactitud de las mismas, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de las operaciones de análisis, cálculos, registro y control, para la elaboración y verificación de las planillas de pagos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Contabilidad, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre la aplicación de deducciones obligatorias.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Programación y control de actividades.

Manejo de equipo informático.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar y supervisar personal.

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	RHAPFA02010002
Código MEF	0051080
Denominación	OFICINISTA DE PLANILLAS
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la verificación, tramitación y registro de las planillas de pago de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar planillas de pagos quincenales y adicionales tales como vacaciones licencias y otras.

Efectuar cálculos de las deducciones obligatorias y voluntarias a los sueldos devengados por los funcionarios permanentes, eventuales y de contingencia de la institución.

Realizar cálculos u operaciones matemáticas para las deducciones obligatorias y voluntarias de los funcionarios y para la confección de planillas adicionales.

Elaborar estadísticas sobre los movimientos de personal y de planillas de pago que afectan el status del servidor público, como lo son: vacaciones, licencia por gravidez, por enfermedad, estudios y otros.

Crear y mantener actualizados las listas de pagos quincenalmente.

Tramitar solicitudes de crédito y reclamos que presentan los acreedores y funcionarios de la entidad.

Verificar si los movimientos de planillas fueron incluidos correctamente para el pago correspondiente.

Desglosar los cheques de salario, vacaciones y otros quincenalmente, según unidad organizativa.

Hacer los balances de las planillas de salarios y descuentos para tramitar a la Contraloría.

Efectuar reintegros y/o divisiones de cheques a la Contraloría General.

Atender peticiones y reclamos de los servidores públicos de la entidad y del público que mantiene relaciones de trabajo con la unidad de personal.

Elaborar estadísticas sobre las acciones disciplinarias de los funcionarios de la institución.

Preparar los comprobantes de pago de la planilla.

Tramitar la expedición de tarjetas de acreditamiento salarial a servidores públicos nuevos, como también las solicitudes de descuentos del personal.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básica de tramitación, verificación, registro y elaboración de planillas de pagos quincenales y adicionales tales vacaciones, licencias, verificando que todos los movimientos de planillas fueron incluidos correctamente para el pago correspondiente y hacer balances de las planillas de salarios y descuentos para tramitar a la Controlaría.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Bachiller

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y regulaciones para la elaboración y tramitación de planillas en el sector público.

Normas y principios básicos de contabilidad.

Organización de instituciones públicas y privadas.

Aplicación de deducciones obligatorias y voluntarias.

Programación y control de las actividades de la elaboración de planillas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza para operar máquinas calculadoras y computadoras.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	RHAPFA02010001
Código MEF	0036082
Denominación	OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas básicas de trámite, seguimiento, registro y control de las acciones de recursos humanos,

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trámites y mantener actualizado un registro sobre los movimientos de Recursos Humanos como: ingresos, licencias, vacaciones, permisos, egresos, traslados, jubilaciones, días de enfermedad y otras acciones de personal.

Mantener actualizado los expedientes y los datos personales de los servidores públicos.

Confeccionar resueltos de licencia por gravidez, duelo, enfermedad, vacaciones, cambio de nombre y renunciaciones.

Calcular las horas extraordinarias trabajadas del personal, aprobado por el superior jerárquico, y certificar el total del tiempo compensatorio acumulado.

Elaborar recibos comprobantes de pago de planillas adicionales y quincenales, y llevar el control de los mismos.

Desglosar y distribuir cheques de salario quincenalmente.

Transcribir resueltos, notas y otros documentos sencillos siguiendo patrones establecidos.

Localizar y proporcionar información sobre Recursos Humanos para la elaboración de certificados de trabajo, ejecución de acciones de personal y elaboración de informes y cuadros estadísticos.

Preparar listados con los datos respectivos para efectuar descuentos por ausencias y tardanzas a funcionarios que incurran a esta falta.

Hacer informes del trabajo realizado.

Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de trámite, seguimiento, registro y control de los movimientos de Recursos Humanos como ingresos, licencias, vacaciones, permisos, egresos, traslados, jubilaciones, días de enfermedad y otras acciones de personal, confeccionar Resueltos, desglosar, distribuir cheques de salario quincenalmente, elaborar certificados de trabajo y elaboración de informes y cuadros estadístico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Bachiller

Título de Secundaria

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos de Administración de Recursos Humanos.

Programación y control de actividades relacionadas con la supervisión de trámites de recursos humanos.

Técnicas y métodos modernos de oficina.

Programas de aplicación computacional.

Manejo de archivo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar y aplicar correctamente leyes, reglamentos e información técnica de actualidad.

Destreza en el manejo y uso del equipo computacional y de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	RHAPFA03010001
Código MEF	0036083
Denominación	OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS SUPERVISOR
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las acciones de personal y otras actividades técnicas en materia de recursos humanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los trámites sobre ingresos y egresos, de vacaciones transferencias, licencias, jubilaciones, promociones y otras acciones de Recursos Humanos.

Apoyar al jefe de la unidad en la coordinación y supervisión de los estudios, investigaciones y otras actividades que realiza el personal de la unidad.

Proporcionar información requerida en relación con el personal y sus funciones y otros aspectos referentes a acciones de Recursos Humanos.

Realizar estudios e investigaciones relacionadas con la tramitación de acciones de Recursos Humanos.

Redactar resueltos, circulares, memorandos y otros documentos sencillos siguiendo los patrones establecidos.

Registrar en la estructura de posiciones, los movimientos sencillos siguiendo los patrones establecidos.

Absolver consultas que le formule el personal de la unidad, funcionarios de la Institución y público en general en materia de su competencia.

Participar en la distribución de planillas de pagos de sueldos, viáticos, vacaciones y otros.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se 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 tareas de coordinación y supervisión relacionadas con el personal de Recursos Humanos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen el área de recursos humanos.

Acciones de Recursos Humanos.

Subsistemas de Recursos Humanos.

Técnicas de manejo de personal.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.

Habilidad para la conducción de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	ADASFA03010004
Código MEF	0093030
Denominación	OFICINISTA SUPERVISOR
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación y supervisión, relacionadas con la recepción, registro y distribución de diversos tipos de documentos, en la unidad administrativa que labora.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Custodiar, tramitar y verificar diversos documentos e informes relacionados con el servicio que se brinda.

Dar seguimiento como medida de control a las actividades en trámite.

Atender y resolver consultas que le formule el personal a su cargo para dar respuesta a los usuarios y funcionarios de los servicios que presta la institución.

Revisar y firmar documentos que llegan o se preparan en la unidad y velar por el correcto trámite.

Solicitar material de oficina para uso de la unidad y efectuar la distribución del mismo.

Elaborar cuadros demostrativos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo de la unidad administrativa en que labora.

Planear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión en recepción, registro y distribución de los distintos tipos de documentos, a nivel semiespecializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial Administrativa o carreras afines

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Organización y funcionamiento de la entidad.

Programas de aplicación computacional.

Dirección y coordinación de trabajo en equipo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar tareas de supervisión.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar y elaborar informes de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	MICMFA01010001
Código MEF	6014020
Denominación	OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN COMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de operación de una central telefónica para la recepción, transmisión de llamadas y mensajes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar en una central telefónica u otro sistema de comunicación para la recepción y transmisión de llamadas telefónicas locales o comunicación de larga distancia.

Atender las llamadas internas, locales e internacionales que se realicen a través de la central telefónica.

Efectuar llamadas oficiales a través de la central telefónica por solicitud de los funcionarios de la institución.

Recibir y realizar llamadas de largas distancias y pasarlas a las oficinas correspondientes.

Registrar llamadas y mensajes telefónicos en formularios, según los procedimientos establecidos.

Brindar información al público acerca de la localización de funcionarios, oficinas y servicios que presta la institución.

Velar para que el equipo y el área de trabajo se conserven en buenas condiciones.

Reportar al superior inmediato cualquier situación o problemas que se presente, durante la jornada laboral.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa..

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	MTGLFA01010003
Código MEF	
Denominación	OPERADOR DE EQUIPO CORTAGRAMA
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de operador de equipo corta grama para el mantenimiento de las áreas verdes en las dependencias de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar tractor con capeadora para realizar el corte de la grama existente en los alrededores del parque Omar.
Verificar que el área de trabajo esté libre de obstáculos antes de iniciar el proceso de corte.
Nivelar la chapia del tractor y buscar la posición correcta para efectuar el corte correspondiente.
Revisar diariamente el equipo en cuanto al nivel de diesel, aceite, agua, estado de la batería, pasadores y neumáticos.
Brindar mantenimiento y efectuar reparaciones menores a la maquinaria cuando sea necesario.
Limpiar el equipo y el área de trabajo a fin de mantenerlo en condiciones óptimas para su uso y conservación.
Informar al supervisor inmediato sobre cualquier falla o anomalía que se presente en el funcionamiento de la máquina o equipo que opera.
Vigilar 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

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.
Destreza para operar el equipo de cortagrama.
Habilidad para efectuar diversos cortes a la grama.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	LGTIFA01010004
Código MEF	9046020
Denominación	OPERADOR DE LANCHA DE MOTOR FUERA DE BORDA
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación de lancha a motor fuera de borda para transportar funcionarios y carga en general de la institución

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar lancha a motor para transportar funcionarios, mercancías y correspondencia.

Verificar que la mercancía y las personas que traslada, estén correctamente acomodadas, para mantener el equilibrio de la lancha.

Dar instrucciones respecto a cómo cargar la lancha y donde sentarse en la misma.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas según indicaciones e instrucciones recibidas.

Velar por la seguridad de las personas y la carga que traslada, manteniendo los salvavidas que se requieran.

Mantener la limpieza de la lancha y de sus instalaciones.

Realizar mantenimiento rutinario y sencillo al motor y equipo de la lancha.

Llevar un control de las necesidades de mantenimiento de la embarcación bajo su supervisión.

Reportar cualquier daño o deficiencia de los equipos flotantes bajo su responsabilidad.

Levantar un listado de necesidades de equipo de seguridad a bordo que se requiera.

Preparar el plan de navegación de cada misión y recopilar información de mensajes de seguridad, climas y mareas.

Mantener el control del consumo de combustible de la embarcación y gestionar los informes según las misiones realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de operador de lancha de 1era o 2da clase.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	ADSAFA02010007
Código MEF	9052080
Denominación	OPERADOR DE MÁQUINA DE IMPRESIÓN
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de reproducir el material impreso, operando máquinas reproductoras, a fin de apoyar las actividades administrativas de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el equipo de imprenta y determinar el material a utilizar en la composición del trabajo tipográfico.

Llevar registro de las impresiones diarias y de los trabajos solicitados de acuerdo a los requerimientos de la institución.

Compaginar el material que se le designe para imprimir de acuerdo con las prioridades de la institución.

Solicitar la compra de los materiales y equipos necesarios para la realización de los trabajos.

Preparar el material tipográfico para hacer las composiciones de impresión.

Realizar la preparación de las distintas placas para la impresión de formularios.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Brindar información referente a los trabajos realizados, solicitados y entregados, cuando así se le solicite.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Operar 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

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de impresión, compaginación y empaste de material tipográfico, llevar el registro de las impresiones diarias, de los trabajos solicitados y requeridos de las Instituciones, compaginar el material que se desea imprimir, solicitar la compra de los materiales y equipos para la realización de los trabajos. Realizar la preparación de las distintas placas para la impresión de los formularios, operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de impresión y reproducción de documentos.

Manejo y uso de equipo, instrumentos y materiales propios del oficio.

Armar composiciones tipográficas.

Encuadernación y empaste de folletos, documentos, libros y demás

Ortografía y gramática.

Riesgos sobre el manejo de químicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo o uso de equipo, instrumentos y materiales propios del oficio.

Habilidad artística para efectuar composiciones tipográficas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	MICMFA01010002
Código MEF	
Denominación	OPERADOR DE RADIO
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN COMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación de equipo de radio para la transmisión y recepción de mensajes dentro y fuera de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y transmitir mensajes radiales a la mayor brevedad posible, a través de la red de comunicaciones de la institución a nivel nacional.

Aprender las diferentes claves que se requieren para la transmisión de los mensajes radiales.

Mantener el receptor en la frecuencia e intensidad requerida para facilitar las comunicaciones.

Monitorear las señales de transmisión de radio y comunicarle al técnico el estado de la misma.

Informar al funcionario que lo releva en sus funciones, sobre los por menores de los mensajes que, por algún motivo, no han podido ser enviado o recibidos.

Llevar registros de las comunicaciones que reciben y transmiten, dejando constancia de los mismos en archivo.

Realizar la limpieza y el mantenimiento sencillo de material, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Elaborar informes diarios de estación y daños que se presente en el equipo.

Coordinar las labores sencillas de oficinas y otras tareas que se requieran para el buen funcionamiento de las comunicaciones.

Mantener contacto permanentemente con los diferentes estamentos de seguridad nacional.

Suministrar las baterías de repuesto necesarias para los equipos de comunicación asignados y autorizados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 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

Básicas o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para tener trato amable y buenos modales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	CGRIFA05020004
Código MEF	0061080
Denominación	PERIODISTA
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la investigación, redacción y difusión de noticias de interés, para los funcionarios y la comunidad, sobre la gestión Institucional, a través de los medios de comunicación social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y redactar toda la información de proyectos, trabajos y actividades relacionadas con la institución, las cuales son distribuidas dentro de la institución y a los diferentes medios de comunicación, cuando así lo amerite.

Revisar y corregir las notas de prensa elaboradas por el Director de la Institución para las diferentes instituciones y medios de comunicación.

Escribir crónicas y comentarios de las diferentes actividades y proyectos de la institución, basándose en el desarrollo de las mismas.

Informar sobre los temas tratados por dicha institución relacionados con las políticas públicas y que tengan relación con el ámbito nacional.

Ordenar y clasificar todas las notas de prensa y demás documentación, relacionada con la institución.

Coordinar las ruedas de prensa con los diferentes medios de comunicación y con los participantes de parte de la institución.

Establecer los contactos necesarios para la divulgación del plan de trabajo de la Institución.

Preparar artículos, reportajes, boletines, folletos y notas de prensa periódicamente de acuerdo al plan de trabajo de la Institución.

Recaudar toda la información expedida por los diferentes medios de comunicación que tenga relación con la institución o con la administración para ser analizada.

Divulgar en los medios de comunicación, las giras oficiales de trabajo de la Institución.

Dirigir y coordinar la elaboración, divulgación y publicación de información y noticias de interés para la comunidad, sobre la gestión institucional.

Acompañar al Director de la Institución a todas las giras y demás actividades a las que asista el mismo.

Solicitar el material y equipo necesario para el buen desarrollo de sus funciones.

Asesorar al Director de la Institución y demás directivos de la misma al momento de emitir información referente a la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, redacción y difusión de noticias para su publicación en los medios de comunicación social, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Periodismo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan la profesión.

Equipos y materiales utilizados en Periodismo.

Políticas públicas y organización gubernamental.

Prácticas periodísticas y gubernamentales.

Redacción y edición de material escrito.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar investigación, entrevistas y redactar noticias.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y escrito.

Habilidad para analizar material noticioso.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

BASE LEGAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	MTCVFA01010003
Código MEF	9013031
Denominación	PINTOR
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la pintura de superficies de interiores y exteriores de edificios, pasillos, estacionamientos, equipos, muebles, oficinas, accesorios, máquinas y otras estructuras, de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Limpiar las superficies con cepillos, trapos o papel de lija y rellenar las grietas, agujeros con masilla, madera plastificada u otra materia apropiada.

Raspar con cepillo de púas metálicas, soplete o disolventes la pintura vieja a los objetos a pintar.

Preparar las pinturas en el color y calidad deseada, mezclando en determinadas porciones pigmentos, aceites, sustancias diluentes o secantes.

Aplicar capas de pintura u otros productos similares en las estructuras, techos y muebles de la Institución.

Aplicar pintura anticorrosiva y capas de alquitrán en los techos de las instalaciones, para tapar filtraciones en áreas deterioradas.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo, según indicaciones recibidas.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas básicos sobre el oficio e pintor.

CONDICIÓN PERSONAL

habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Buenas condiciones físicas para efectuar tareas manuales que requieran de esfuerzo corporal.

habilidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	CGPGFA05020006
Código MEF	0033021
Denominación	PLANIFICADOR
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboración, análisis, ejecución y evaluación de planes, programas y actividades técnicas, financieras y administrativas que se desarrollan en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y evaluar los planes, programas, proyectos y actividades que se desarrollan y efectuar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

Efectuar investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos que desarrolla, o en las cuales participa la institución.

Efectuar e interpretar indicadores económicos, cálculos estadísticos, proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de las variables que inciden en los planes, programas y actividades que se desarrollan.

Asesorar y participar en la ejecución de actividades y acciones relacionadas con la atención y solución de necesidades, requerimientos, situaciones y problemas que se presentan en la unidad organizativa.

Recopilar, verificar y analizar información, requerida para la ejecución de los planes institucionales.

Evaluar y dar seguimiento al desarrollo de las investigaciones, programas y actividades en materia de financiamiento, inversión, presupuesto, entre otras.

Realizar trámites y gestiones de gobierno a lo interno y externo de la unidad organizativa, requeridas para la atención o solución de las actividades, según las normas y procedimientos establecidos.

Participar a lo interno y externo de la unidad organizativa en las reuniones informativas, de programación y evaluación con funcionarios de diferentes niveles y público en general.

Brindar información y asistencia en materia de su especialidad, a personal de la institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Elaborar, verificar y controlar la información, ejecución y administración del presupuesto de la unidad organizativa y proponer correctivos de ser necesario cónsonas con el plan institucional y sus prioridades.

Elaborar gráficas y cuadros comparativos sobre los proyectos en la institución.

Confeccionar pliegos de cargos de las especificaciones técnicas de proyectos objetos de consultorías.

Elaborar informes y documentos complejos relativos a las actividades del cargo que ocupa según las normas y criterios propios en caso necesario.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de elaboración y ejecución de planes, programas y actividades en materia financiera, inversión presupuestaria y administrativa a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Manejo de asuntos administrativos y presupuestarios.

Realidad económica -social del sector donde labora.

Programación y procedimientos administrativos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

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 LA PRESIDENCIA**

Código	CGPGFA05020005
Código MEF	0033060
Denominación	PLANIFICADOR DE PROYECTOS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de diseño, elaboración, coordinación de investigaciones y estudios de planificación en evaluación, control y promoción de planes, programas y proyectos para el desarrollo de la gestión institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y desarrollar investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos económicos financieros, sociales y administrativos que desarrolla o en que participa la institución.

Realizar diagnósticos y pronósticos de planes, programas y proyectos.

Evaluar el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades, a fin de determinar el cumplimiento de las metas y programación establecida.

Desarrollar investigaciones y estudios especiales en la comunidad y dentro de la Institución.

Elaborar informes técnicos sobre las investigaciones, estudios y actividades desarrolladas, personalmente o por el grupo que coordina.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Apoyar en las labores de planeamiento operativo y estratégico, seguimiento y monitoreo de la ejecución de los planes.

Presentar informes sobre los planeamientos, desarrollo y avances de los proyectos a ejecutar.

Participar activamente en la búsqueda y solución de problemas relacionados con la implementación y desarrollo de proyectos institucionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 diseño, desarrollo de estudios y evaluación de planes, 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 Economía, Administración de Empresa, Finanzas, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, técnicas y procedimientos del sistema de planificación.

Programación y procedimientos administrativos.

Racionalización de procesos para la agilización de trámites.

Planificación estratégica.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para obtener, analizar e interpretar datos estadísticos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	CGPGFA05020009
Código MEF	0033021
Denominación	PLANIFICADOR I
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	CGCPFA10010001
Código MEF	0011010
Denominación	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Nivel	PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza funciones por sí sólo o con la participación del Ministro del ramo respectivo, o con la de todos los Ministros en Consejo de Gabinete, o en cualquier otra forma que determine la Constitución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Nombrar y separar libremente a los Ministros de Estado.

Coordinar la labor de la administración y los establecimientos públicos.

Velar por la conservación del orden público.

Adoptar las medidas necesarias para que la asamblea Legislativa se reúna el día señalado por la Constitución o el Decreto mediante el cual haya sido convocado a sesiones extraordinarias.

Presentar al principio de cada legislatura, el primer día de sus sesiones ordinarias, un mensaje sobre los asuntos de la administración.

Objetar los proyectos de Leyes por considerarlos inconvenientes o inexecutable.

Invalidez las órdenes o disposiciones que dicte un Ministro de Estado en virtud del artículo 186.

Las demás que le correspondan de conformidad con la Constitución.

Sancionar y promulgar las leyes, obedecerlas y velar por su exacto cumplimiento.

Nombrar y separar los Directores y demás miembros de los servicios de policía y disponer el uso de estos servicios.

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

no es necesaria

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

OTROS REQUISITOS

NO HABER SIDO CONDENADO POR DELITO DOLOSO

SER PANAMEÑO, Y HABER CUMPLIENDO 35 AÑOS.

BASE LEGAL

CONSTITUCION POLÍTICA DE LA REPUBLICA DE PANAMA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	DSMIFA04020001
Código MEF	0103021
Denominación	PROGRAMADOR DE COMPUTADORA
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis, diseño, desarrollo, implementar, mantenimiento de sistemas y métodos informáticos, incluyendo el desarrollo de nuevas aplicaciones y ejecución de la migración de los sistemas previamente desarrollados en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y dar mantenimiento a los programas informáticos, en los códigos de programación requeridos, para atender las necesidades de los usuarios de la Institución.

Analizar, desarrollar y aplicar guías electrónicas mediante el uso de las nuevas tecnologías de información

Estudiar y analizar la finalidad del programa, los resultados que se esperan alcanzar, la naturaleza y fuente de los datos.

Realizar mantenimiento de los sistemas ya existentes y de las actualizaciones de los mismos

Diseñar datos de entrada para su procesamiento.

Efectuar la transcripción del programa computacional en forma codificada y apropiada.

Hacer ensayos con la ayuda de datos de muestra, para verificar la validez del programa, efectuando modificaciones de ser necesario.

Confeccionar y adecuar instructivos, normas y procedimientos, necesarios para el personal que utiliza el equipo y el sistema computacional.

Revisar y adecuar los sistemas de soporte computacional existentes de acuerdo a las nuevas necesidades del usuario.

Brindar asistencia técnica en el mantenimiento y conservación de los programas y sistemas computacionales de uso en la institución.

Desarrollar las copias de seguridad del sistema computacional y el mantenimiento de los programas de aplicación.

Informar y atender consultas técnicas establecidas en el área de su especialidad, según procedimientos y técnicas establecidas.

Mantener la optimización del espacio de almacenamiento de los Sistemas de Información.

Elaborar y evaluar los sistemas computacionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el análisis y diseño de programas para el procesamiento electrónico de datos, a nivel técnico, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Licenciatura en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas.

Título técnico universitario en ingeniería de sistemas computacionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de programación y mantenimiento de sistemas computacionales.

Elaboración y evaluación de sistemas computacionales.

Lenguajes actuales de programación.

Planificación y control de actividades relacionadas con los trabajos de programación y mantenimiento de sistemas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico.

Habilidad para analizar programas y sugerir mejoras a los mismos.

Destreza en el manejo de la computadora y sus componentes.

Capacidad lógica para el diseño de programas computacionales.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Poseer Certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión que lo requiera.

BASE LEGAL

Resolución No.738 de 28 de febrero de 2007, Gaceta Oficial No. 25,872 de 7 de septiembre de 2007, Que regula el ejercicio de la profesión en el territorio nacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRSBC02010001
Código MEF	3021090
Denominación	PROMOTOR COMUNAL
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organizar y orientar a las autoridades y miembros de la comunidad para la identificación, atención o solución de sus problemas o necesidades socio-económicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración de programas de organización y orientación para la construcción y conservación de viviendas, sistemas de agua potable, entre otros servicios básicos.

Realizar visitas a las comunidades para la obtención de información, conociendo los principales problemas y necesidades de las mismas.

Orientar a la comunidad a través de la divulgación de los programas de desarrollo comunitario con el fin de solucionar sus principales problemas y necesidades.

Desarrollar las actividades en las comunidades y dar seguimiento a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de éstas y el logro de los resultados esperados.

Formar comités y juntas que fungirán como organismos de dirección de los trabajos que se llevarán a cabo en las comunidades.

Promover la formación de comités y juntas como organismos de dirección de los trabajos en las comunidades.

Dictar charlas de orientación sobre distintos aspectos relacionados con el mejoramiento de la comunidad, tales como: aseo y ornato, mantenimiento de viviendas, higiene y otros.

Acoplar las labores de construcción y reparación de viviendas, caminos, sistemas de agua potable, letrinas entre otras según normas y procedimientos vigentes.

Encarrilar las labores de construcción y reparación de viviendas, caminos, sistemas de agua potable, letrinas entre otras.

Buscar soluciones en caso de desastres, inundaciones y otros que se den en las comunidades.

Participar en la búsqueda de soluciones en los casos de desastres, inundaciones y otros.

Asistir a reuniones evaluativas e informativas con funcionarios de orientación en comunidades y de coordinación de actividades en las mismas.

Elaborar informes mensuales sobre las actividades realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de asistencia, organización y orientación de las autoridades y miembros de la comunidad, para la identificación, atención, solución de sus problemas o necesidades socio-económicas, promover la formación de comités y juntas como organismos de dirección de los trabajos en las comunidades y dictar charlas, relacionadas con el mejoramiento de la comunidad tales como: aseo, ornato, mantenimiento de viviendas, higienes y otros

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas relacionadas con la pronunciación y divulgación de actividades en la comunidad.

Técnicas sobre elaboración y evaluación de proyectos.

Elaboración y presentación de informes.

Técnicas y prácticas para organizar y promover actividades en comunidades.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Promotor Comunal.

Programación y control de charlas, cursos y seminarios de orientación.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

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 LA PRESIDENCIA**

Código	PRRSCP05020086
Código MEF	2019053
Denominación	PSICÓLOGO I
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis del perfil psicológico de los diferentes individuos, basándose en estudios de la mente y los pensamientos, para así dictaminar el estado del mismo y de ser necesario brindarle terapia, según lo requiera el caso asignado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar pruebas psicológicas al servidor público, para analizar su conducta y brindarle ayuda, como paciente atendido, según lo requiera.

Administrar pruebas proyectivas, psicométricas, de aptitudes y otros instrumentos de evaluación psicológica.

Interpretar los resultados de las pruebas psicológicas aplicadas, para determinar el diagnóstico y proporcionar el tratamiento específico.

Realizar entrevistas para determinar la existencia o no de situaciones irregulares de conducta.

Establecer un programa de atención individual que apoye y ayude a los funcionarios que así lo requieran.

Aplicar psicoterapia de apoyo, individual y de grupos.

Intervenir en la integración de equipos interdisciplinarios para el estudio y evaluación de problemas en los que toma parte la Psicología.

Diseñar proyectos de diversas naturalezas relacionadas con la Salud Mental.

Coordinar labores con el Trabajador (a) Social, para atender situaciones específicas, que así lo requieran.

Dictar y participar en charlas, seminarios y otros eventos de capacitación, con el fin de orientar el desarrollo de la conducta humana.

Presentar informes psicológicos sobre las observaciones, entrevistas, evaluaciones aplicables y demás actividades realizadas en la unidad administrativa.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la aplicación y evaluación de pruebas psicológicas aplicables a funcionarios de la institución y aspirantes a ingreso a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario licenciatura en Psicología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocer los fundamentos biológicos de la conducta y de las funciones psicológicas.

Ser capaz de identificar diferencias, problemas y necesidades psicológicas.

Programa de aplicación psicológico.

Trato amable y buenos modales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para hacer análisis.

Capacidad de leer sobre psicoanálisis.

Analizar la situación, teniendo en cuenta los elementos objetivos, así como los sentimientos y necesidades.

Capacidad de analizar errores.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

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 LA PRESIDENCIA**

Código	ADASFA02010016
Código MEF	0096010
Denominación	RECEPCIONISTA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de recepción y orientación de visitantes, así como la atención de la central telefónica de la institución, además recibir y distribuir correspondencia y brindar información autorizada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender al público visitante y orientarlos de la ubicación de las diferentes unidades administrativas.
Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes recibidos.
Brindar información autorizada y remitir al solicitante a la persona indicada para atenderlo.
Llevar un registro de control de las personas que acuden a la recepción en busca de información u orientación.
Recibir y entregar correspondencia interna y externa.
Registrar los documentos y correspondencia recibidas y entregadas, a través de libros de control y programas de correspondencia.
Realizar llamadas cuando así se le asigne de acuerdo a designación del personal técnico.
Clasificar y compaginar diferentes clases de documentos.
Cotejar los trabajos redactados en computadora, con los documentos originales para verificar su exactitud.
Apoyar en la fotocopia de formularios o documentos en la máquina reproductora.
Mantener informado al superior inmediato del trabajo realizado.
Manejar el equipo de oficina necesario para el desarrollo de las tareas, según las necesidades del servicio.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
Realizar trabajos sencillos de mecanografía, tales como informes, memorandos, circulares, llenar formularios, tarjetas y otros documentos.
Solicitar útiles y materiales de oficina para uso de la unidad donde labora.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con la atención al público, atención de llamadas telefónicas, recibo y distribución de correspondencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de orientación y atención al público.
Organización y servicios básicos que brindan las diferentes unidades administrativas de la institución.
Programas de aplicación computacional.
Registro y control de información.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo de equipo de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	CGRIFA05020001
Código MEF	0067020
Denominación	RELACIONISTA PÚBLICO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización y coordinación en la elaboración, divulgación y publicación de información y noticias de las actividades protocolares de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proyectar la imagen institucional en la organización de actividades sociales y culturales a nivel nacional.
Organizar los programas y campañas publicitarias.
Preparar artículos, reportajes, folletos y otras actividades protocolares.
Coordinar lo relacionado a celebraciones de actividades sociales, culturales, deportivas, ruedas de prensa, exposición de murales y otros.
Establecer los contactos necesarios para la divulgación de los fines que persigue la Institución.
Representar a su superior en las negociaciones con los periódicos, radios, televisión y demás medios de difusión.
Organizar conferencias, recepciones, exposiciones, reuniones y actos sociales.
Atender a los representantes de los medios de comunicación social, funcionarios y público en general.
Actuar como maestro de ceremonia en actos sociales, culturales y otros.
Elaborar informes periódicos sobre las actividades cumplidas.
Preparación o aprobación de todas las noticias, artículos, fotografías, etc. que se entregan a los medios de comunicación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción y divulgación de información, noticias y otros eventos realizados en la institución, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Planificación y Programación de Eventos.
Programación y control de actividades.
Control de gestión.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto.
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de sus funciones.

BASE LEGAL

(Gaceta Oficial No. 25,325 del 21/06/2005) Ley No. 21 de 16 de junio de 2005. Que reglamenta la profesión de Relaciones Públicas y deroga la Ley 37 de 22 de octubre de 1980.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	DSPRFA02010018
Código MEF	2062060
Denominación	REPOSTERO
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaborar masas y pastas para la obtención de productos de pastelería repostería de acuerdo con lo establecido en la formulación y en el protocolo de elaboración de cada tipo de producto.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar los hornos, cocedoras, freidoras, escardadoras, baños maría y cualquier otro equipo necesario para la elaboración del producto, seleccionando las condiciones de tiempo y temperatura adecuadas.

Realizar las operaciones de elaboración de masas y pastas en diferentes productos para pastelería y repostería.

Comprobar que todos los equipos de repostería funcionen correctamente y en caso de no ser así, se informa de las anomalías detectadas

Aplicar en cada caso, técnicas de tamizado, dosificación, mezclado, amasado, refinado, batido, montado o emulsionado, laminado, hojaldrado y otras que fueren necesarias.

Aplicar las técnicas básicas de manipulación o tratamiento de alimentos en crudo.

Dosificar los ingredientes de acuerdo con la formulación y conforme al orden establecido.

Aplicar los métodos de división, formado, volteado, reposo en pieza, moldeado, escudillado y otros que fueren necesarios en el orden y la forma establecidos en la ficha técnica de elaboración.

Controlar los parámetros de tiempo y velocidad de amasado o batido, de temperatura de la masa, espesor y reposos de las masas laminadas y adoptando, en caso de desviaciones las medidas correctoras necesarias

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 actividades de preparación de dulces y postres para diversos eventos sociales, además prepara los hornos, freidoras, escardadoras, baños maría y cualquier otro equipo, comprobar que todos los equipos de repostería funcionen correctamente.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas del oficio de repostería.

Elaboración de recetas para dulces y postres.

Preparación de diversos tipos de masas y pastas.

Cálculos de medidas y definición de ingredientes requeridos en la preparación de dulces y postres.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para definir la cantidad y tamaño de los dulces y postres requeridos encada eventos social.

Habilidad para organizar el trabajo.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	DSPRFA01010017
Código MEF	9061040
Denominación	SALONERO
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas en recepciones oficiales sirviendo comidas y bebidas cumpliendo con el protocolo y las reglas correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender al público en recepciones oficiales de acuerdo a las reglas de protocolo correspondiente.

Limpiar vajillas, utensilios y cristalería y mantenerlos disponibles para el servicio.

Hacer los arreglos de las mesas antes de servir, colocando manteles limpios, cubiertos y cristalería en el orden correspondiente.

Ordenar las comidas y bebidas en la mesa y proceder a servir las en el orden que correspondan.

Servir las bebidas en las copas y vasos de los visitantes y otras acciones que se requieran.

Mantener el orden y en condiciones de limpieza el área de trabajo.

Elaborar inventarios de cristalería, utensilios y vajillas utilizados en el servicio.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar la limpieza y el mantenimiento sencillo de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos del área de trabajo, según indicaciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	DSPRFA03010010
Código MEF	9061041
Denominación	SALONERO SUPERVISOR
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación y supervisión sobre actividades relacionadas con la atención de invitados y arreglo de salones en la celebración de distintos eventos sociales, culturales o de trabajo que se realizan dentro y fuera del Palacio Presidencial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar todas las actividades referentes a arreglos de mesas o salones, colocación de manteles, cubiertos y cristalería para la realización de distintos eventos sociales, culturales y protocolares.

Asignar el personal bajo su supervisión, para trabajar en las distintas actividades, instruyéndolos sobre las tareas a realizar.

Coordinar con la unidad de Protocolo la ubicación correcta de las personas en las mesas previamente arregladas.

Coordinar previamente los detalles de un evento a realizar con el departamento organizador del mismo.

Coordinar con la unidad responsable el uso de la platería y la definición de los accesorios que se utilizarán en un determinado evento.

Coordinar con el jefe de cocina la presentación y montaje de bufetes.

Coordinar el alquiler de copas, vajillas u otros accesorios que sean necesarios para atender a todos los invitados.

Contratar y mantener en existencia diferentes tipos de bebidas que se requieran para los actos protocolares y sociales.

Supervisar que se mantengan en buen estado los recursos que se utilizan en los arreglos de salones.

Evaluar los resultados de la capacitación recibida por el personal a su cargo directo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan equipos de trabajos bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de 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 coordinación y supervisión de actividades de salonería, montaje y decoración de salones para la celebración de distintos eventos protocolares y sociales a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Educación para el Hogar, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas de protocolo para la atención de invitados especiales y altas personalidades.

Técnicas para el arreglo y decoración de salones para la celebración de eventos especiales.

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

Programación y control de actividades relacionadas con el servicio de salonería.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para tener trato amable y buenos modales.

Facilidad de expresión oral.

Capacidad para arreglar y decorar con elegancia salones para reuniones y eventos sociales.

OTROS REQUISITOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Poseer carnet de salud vigente.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código	PRRACF02010009
Código MEF	8024011
Denominación	SARGENTO PRIMERO
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRACF02010008
Código MEF	8024012
Denominación	SARGENTO SEGUNDO
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	ADASFA02010018
Código MEF	0091011
Denominación	SECRETARIA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de redacción, transcripción, además de registro, control y archivo de documentos, otras tareas de oficina relativas a la atención de la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar la redacción de memorandos, notas, circulares y otros documentos encomendados por el jefe de la unidad administrativa.

Transcribir en computadora notas, memorandos, informes, circulares, cuadros y otros documentos.

Atender a funcionarios, usuarios del servicio y público en general y suministrar información previamente autorizada.

Realizar y atender las llamadas telefónicas y transferirlas a su superior, tomando notas de las recibidas en su ausencia.

Verificar y tramitar diversos documentos e informes relacionados con las tareas y demás diligencias desarrolladas en la unidad administrativa en que presta servicios.

Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos, publicaciones y otros, de la unidad administrativa.

Brindar apoyo en las diferentes unidades administrativas que por la necesidad del servicio así lo requieran.

Llevar controles de las citas, reuniones, conferencias y otros compromisos del superior inmediato.

Hacer pedidos de útiles de oficina y llevar control de los mismos.

Tramitar y llevar control de todo lo referente a personal (viáticos, permisos, vacaciones y otros).

Tramitar las acciones de personal referentes a la unidad administrativa donde se desempeñe.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de redacción, transcripción, registro, archivos de documentos, redacción de notas, memorandos, circulares, cuadros, informes y atención a los funcionarios y llamadas telefónicas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y Métodos de oficina.

Manejo de programas computacionales.

Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.

Registro y control de la información.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.

Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	ADASFA02010020
Código MEF	
Denominación	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

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 LA PRESIDENCIA**

Código	ADASFA03020007
Código MEF	0091420
Denominación	SECRETARIA DE DIRECCIÓN
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de secretariado de confidencialidad y apoyo a los asuntos que se tramitan en la Dirección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Escribir a máquina y en computadora las notas, memorándum, resoluciones, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajos solicitados por el Director.

Archivar notas, documentos y otros que entren o salgan de la Dirección.

Atender a funcionarios, público en general que acudan a la unidad en busca de información.

Tramitar las acciones de personal de los funcionarios de la dirección ante la unidad administrativa correspondiente.

Tomar dictado y transcribirlos en la computadora utilizando los paquetes informáticos.

Llevar el control de las llamadas y citas del Director.

Organizar y supervisar el trabajo que se realice en el Despacho del Director.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planificar los requerimientos del uso de recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.

Brindar apoyo administrativo a diferentes unidades de la dirección.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de secretariado y de apoyo administrativo en una unidad administrativa a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Español, Secretariado Ejecutivo bilingüe o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.

Registro y control de información.

Procedimiento y técnica de sistema de archivo.

Confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales.

Habilidad para la redacción de informes y documentos.

Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	ADASFA03020011
Código MEF	
Denominación	SECRETARIA DEL CONSEJO DE GABINETE
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en todo lo referente a documentación, información, organización y elaboración de las Reuniones del Consejo de Gabinete.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir a todas las reuniones y actividades del Consejo de Gabinete con el fin de suministrar toda la documentación e información necesaria para el desarrollo del mismo.

Confeccionar todas las actas, notas, decretos, resoluciones y otros documentos aprobados en el Consejo de Gabinete.

Organizar con la Gaceta Oficial la publicación de las Resoluciones y Decretos aprobados por el Consejo de Gabinete y de las leyes sancionadas por el Órgano Ejecutivo.

Clasificar y distribuir todos los documentos relacionados con el Consejo de Gabinete a las correspondientes dependencias o departamentos.

Organizar todas las reuniones del Consejo de Gabinete con los diferentes Ministerios, Instituciones y demás invitados a participar en el desarrollo de los diferentes decretos, resoluciones y leyes a sancionar.

Organizar y actualizar todos los archivos de las diferentes reuniones del Consejo de Gabinete.

Dar seguimiento a los diferentes proyectos de ley que han sido previamente aprobados por la Asamblea Legislativa y enviados al Órgano Ejecutivo para su sanción.

Atender todas las solicitudes de los diferentes Ministerios, Instituciones y personal de la institución referente a documentos, actas, notas, decretos y resoluciones aprobadas por el Consejo de Gabinete.

Disponer en conjunto con Gaceta Oficial la publicación de las resoluciones y decretos aprobados por el Consejo de Gabinete.

Suministrar toda la documentación necesaria para la aprobación y sanción de los diferentes decretos y leyes.

Organizar con los diferentes departamentos de la institución la elaboración y el desarrollo de las diferentes reuniones del Consejo de Gabinete.

Solicitar todo el material y el personal necesario para el desarrollo de dicha 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

Dos (2) años de experiencia laboral de Secretariado Ejecutivo y Asistencia Administrativa, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado en Español, Secretariado Ejecutivo Administrativo o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas del secretariado ejecutivo.

Administración Pública.

Dominio de gramática, redacción de documentos y ortografía.

Organización del Sector Público.

Archivo y manejo de comentarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la redacción de informes y documentos.

Habilidad para atender y brindar asistencia administrativa a los miembros del Consejo de Gabinete.

Destreza en la organización de reuniones y actividades.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	ADASFA03020008
Código MEF	0091021
Denominación	SECRETARIA EJECUTIVA
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos secretariales de gran responsabilidad y confidencialidad en la asistencia administrativa a un ejecutivo, además supervisa al personal de secretaría y brinda apoyo al personal administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos secretariales y de asistencia administrativa a nivel ejecutivo, en el despacho de un director.
Atender los asuntos importantes y confidenciales que le son encomendados directamente por su superior.
Redactar notas, memorándum, circulares u otros escritos según le sea encomendado por su superior.
Transcribir a máquina o en computadora, notas, memorándum e informes en general, indispensables para la toma de acciones.
Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
Distribuir y supervisar el trabajo de las secretarias, oficinistas y otro personal de apoyo que labora en la unidad.
Llevar el registro y la coordinación de citas y de los aspectos relativos a las reuniones y otros compromisos del Superior Jerárquico.
Asistir a las reuniones en que participa el Jefe y tomar notas requeridas de los asuntos tratados, según indicaciones e instrucciones recibidas.
Recibir, registrar y dar seguimiento al trámite de la correspondencia que se recibe o se origina en el despacho superior.
Revisar todas las correspondencias y documentos que se recibe en la oficina para firma de su superior.
Establecer y mantener el archivo general y confidencial de la unidad.
Brindar información a funcionarios y público en general que acude a citas que lo soliciten en el despacho superior.
Organizar los trámites administrativos que se requieren.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de redacción y transcripción de documentos, además de la atención y tramitación de asuntos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Español, Secretariado Ejecutivo Bilingüe o disciplinas afines.
Título Secundario de Bachiller en Comercio

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.
Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.
Registro y control de información.
Procedimiento y técnica de sistema de archivo.
Confidencialidad y discreción en el manejo de la información de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales.
Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.
Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	CGLGFA08030002
Código MEF	0023315
Denominación	SECRETARIO EJECUTIVO DE ASUNTOS JURIDICOS
Nivel	SECRETARIOS GENERALES, SECRETARIOS EJECUTIVOS, SECRETARIOS NACIONALES
	LEGAL GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas con los servicios de asesoría jurídica del sector público, las labores de la oficina de Asesoría Legal, de la Oficina de Secretaría de Consejo de Gabinete y de la Gaceta Oficial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover la cooperación, apoyo y asesoramiento en materia de asuntos jurídicos entre las oficinas de Asesoría Legal del sector público.

Actuar como asesor, consejero, consultor y auxiliar, en materia jurídica del Ministerio de la Presidencia.

Representar en materia jurídica al Ministerio de la Presidencia, cuando así le sea recomendado.

Asesorar jurídicamente al Presidente de la República, cuando así le sea recomendado

Asesorar al Despacho Superior respecto a la legalidad de los actos en que tenga injerencia el Ministerio de la Presidencia.

Propiciar la observación de los preceptos constitucionales y legales en las actuaciones del Ministerio de la Presidencia

Coordinar, Supervisar y fiscalizar la labor de la oficina de Asesoría Legal, de la oficina de Secretaría del Consejo de Gabinete y de la Gaceta Oficial del Ministerio de la Presidencia.

Actuar en representación del Ministerio de la Presidencia, en los recursos que se presenten contra el mismo.

Mantener relaciones de cooperación e intercambio de información con las oficinas de asesoría legal de las instituciones gubernamentales.

Procurar la existencia de un sistema de información y archivo de la normativa legal panameña.

Asesorar sobre las propuestas de modificación de las disposiciones legales y normas internas de la institución, y presentarlas al Ministro para su aprobación.

Velar porque las actuaciones de la oficina de Asesoría Legal, la Oficina de Secretaría del Consejo de Gabinete y de la Gaceta Oficial del Ministerio de la Presidencia, se encarnen dentro de los parámetros legales y en fiel cumplimiento de los objetivos de cada una de las instancias.

Autenticar y certificar documentos a solicitud formal de la parte interesada

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas idelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral previa, realizando tareas en asesoramiento de los asuntos jurídicos a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral previa realizando tareas en asesoramiento de asuntos jurídicos a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas

Preferiblemente con Título Post Universitario en Derecho y Ciencias Políticas, Alta Gerencia, Gerencia Pública, Evaluación y Gestión de Proyectos.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en Relaciones Humanas

Cursos o seminarios en Elaboración y Análisis de Informes Técnicos

Cursos o seminarios sobre Administración y Evaluación de Proyectos

Cursos o seminarios sobre Control de Gestión

Otros Cursos o Seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan las actividades comunitarias

Manejo de asuntos legales, administrativos y presupuestarios

Conocimientos de la realidad comunitaria y social a nivel de la población panameña.

Organización de la institución.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Políticas Públicas sobre las diversas actividades del sector público

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para tomar decisiones oportunas

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales

Políticas Públicas relacionadas con las actividades que desarrolla el Estado

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la profesional expedida 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).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	CGAEFA08030010
Código MEF	0018095
Denominación	SECRETARIO EJECUTIVO DE LA SECRETARIA DE ECONOMÍA DE LA PRESIDENCIA
Nivel	SECRETARIOS GENERALES, SECRETARIOS EJECUTIVOS, SECRETARIOS NACIONALES
	SECRETARIOS GENERALES EN ASISTENCIA EJECUTIVA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas con el fin de coordinar el monitoreo y las evaluaciones, metas económicas e investigaciones con el fin de sugerir planes que se ejecuten en el Estado, para una mejor consecución de las políticas económicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con las distintas Entidades Públicas, las recomendaciones que se le de al ejecutivo sobre las posibles soluciones a implementar, para mejorar las condiciones económicas de los habitantes.

Monitorear la implementación de las decisiones y proyectos de las políticas sociales, que se realicen por parte del ejecutivo

Promover la cooperación, apoyo y asesoría en materia de políticas sociales de la comunidad nacional e internacional.

Coordinar con otras instituciones, la suscripción de acuerdos y convenios con Organizaciones Nacionales e Internacionales, para formulación de estrategias y planes con el fin de sugerir al ejecutivo el mejoramiento de la calidad de vida de los panameños.

Mantener comunicación permanente con el Programa de las Naciones Unidas para el desarrollo y en general con las demás organizaciones internacionales que señalen lineamientos a nivel mundial, para el mejoramiento de la calidad de vida de los panameños.

Promover la cooperación, apoyo y asesoramiento en materia de políticas económicas de la comunidad Nacional e Internacional.

Presentar informes sobre los avances de los planes, estrategias y ejecuciones de las políticas económicas y en general de las condiciones socio-económicas del Estado.

Definir las necesidades de los recursos materiales requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejcutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa realizando tareas en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades administrativas y operativas de una institución a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Negocios, Economista, Banca y Finanzas o carreras afines.

Preferiblemente con Título Post Universitario en Banca y Finanzas, Alta Gerencia, Gerencia Pública, formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en Relaciones Humanas

Cursos o seminarios con Elaboración y Análisis de Informes Técnicos

Cursos o seminarios Administración y Evaluación de Proyectos

Cursos o seminarios sobre Control de Gestión.

Otros Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan las actividades comunitarias.

Manejo de asuntos administrativos y presupuestarios.

Conocimientos de la realidad comunitaria y social a nivel de la población panameña.

Organización de la institución.

Políticas Públicas sobre las diversas actividades del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para tomar decisiones oportunas.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y Procedimientos de Trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Políticas Públicas relacionadas con las actividades que desarrolla el Estado

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	CGAEFA08030008
Código MEF	0018099
Denominación	SECRETARIO EJECUTIVO DE LA SECRETARIA NACIONAL DE ENERGÍA
Nivel	SECRETARIOS GENERALES, SECRETARIOS EJECUTIVOS, SECRETARIOS NACIONALES
	SECRETARIOS GENERALES EN ASISTENCIA EJECUTIVA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

realizar tareas con el fin de coordinar y monitorear con las distintas instituciones todo lo referente a temas energéticos y de hidrocarburos, de acuerdo a la Ley, reglamentos y decretos respectivos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular, planificar estratégicamente y establecer las políticas del sector energía e hidrocarburos.

Asesorar al Órgano Ejecutivo en la materia de su competencia

Proponer la legislación necesaria para la adecuada vigencia de las políticas energéticas y la ejecución de las estrategias.

Velar por el fiel cumplimiento de las políticas que se establezcan con el sector energía.

Promover el desarrollo de los programas que autorice la Secretaría, relativos a investigación, transferencia o innovación tecnológica y de formación de personal especializado en el sector.

Organizar y mantener el sistema Nacional de Onformación y Documentación Energética

Coordinar las actividades de la Secretaría con la autoridad competente de cada sub-sector energético.

Planificar, organizar y coordinar las actividades técnicas y administrativas de la Secretaría.

Preparar el proyecto de informe anual de labores de la Secretaría.

Desarrollar los planes necesarios para elaborar las proyecciones que definan o identifiquen los insumos, materiales tecnológicos de información y humanos que se requieran para que la entidad opere en condiciones de eficiencia y eficacia, a corto, mediano y largo plazo.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaria.

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 dr éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas idelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, sea 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 previa, realizando tareas para formular, planificar estratégicamente, establecer políticas y actividades administrativas y operativas a nivel de jefatura de departamento.

Dos (2) años de experiencia laboral previa realizando tareas para formular, planificar estratégicamente, establecer políticas y actividades administrativas y operativas a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Preferiblemente poseer Título Post Universitario en Alta Gerencia, Gerencia Pública. Formulación Evaluación y Gestión de Proyectos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios en Elaboración y Análisis de Informes Técnicos

Cursos o seminarios en Administraciión y Evaluación de Proyectos

Cursos o seminarios sobre Control de Gestión

Otros Cursos o Seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Manejo de asuntos administrativos y presupuestarios

Planificación estratégica

Organización del sector público

Políticas Públicas sobre las diversas actividades del sector público

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para tomar decisiones oportunas

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y Procedimientos de Trabajo

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Políticas Públicas relacionadas con las actividades que desarrolla el Estado

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	CGAEFA08030016
Código MEF	6045410
Denominación	SECRETARIO EJECUTIVO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DEL FERROCARRIL
Nivel	SECRETARIOS GENERALES, SECRETARIOS EJECUTIVOS, SECRETARIOS NACIONALES
	SECRETARIOS GENERALES EN ASISTENCIA EJECUTIVA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar, organizar, ejecutar y garantizar el desarrollo sostenible, seguro y eficiente del sistema ferroviario nacional, contribuyendo al crecimiento económico y la conectividad del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, organizar y coordinar las actividades técnicas y administrativas de La Secretaría.

Desarrollar los planes necesarios para elaborar las proyecciones que definan o identifiquen los insumos, materiales tecnológicos, de información y humanos que se requieran para que la entidad opere en condiciones de eficiencia y eficacia, a corto, mediano y largo plazo.

Elaborar el proyecto de presupuesto anual de La Secretaría.

Celebrar notas, contratos, adquisición y disposición de bienes, de acuerdo con la legislación vigente en materia de contrataciones públicas.

Representar a la República de Panamá, ante los organismos nacionales e Internacionales lo relativo a su competencia.

Convocar al Comité Asesor, conforme a la reglamentación que se establezca para tales efectos.

Delegar facultades al personal que estime conveniente, salvo aquellas que por su propia naturaleza o disposición legal sean indelegables.

Determinar los periodos de capacitación del personal y la inclusión de nuevas tecnologías, a efecto de hacer más eficiente, eficaz y efectiva a La Secretaría en el cumplimiento de sus fines y objetivos.

Presentar, ante el Órgano Ejecutivo, el balance y los estados financieros anuales.

Elaborar y someter a consideración del Ministro de la Presidencia la reglamentación de la Secretaría.

Ejercer las demás funciones que le señale la Ley y los Reglamentos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tener por lo menos diez, años de experiencia comprobada de ejercicio profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Poseer título universitario de ingeniero civil, arquitecto o equivalente.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Hallarse en pleno uso de sus derechos civiles y políticos.

Haber cumplido treinta (30) años de edad.

No haber sido condenado por delito doloso con pena privativa de la libertad de cinco años o más mediante sentencia ejecutoriada proferida por un tribunal de justicia.

No haber sido condenado por delito doloso con pena privativa de la libertad de cinco años o más mediante sentencia ejecutoriada proferida por un tribunal de justicia.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	CGAEFA08030009
Código MEF	0018075
Denominación	SECRETARIO EJECUTIVO DE LA SECRETARIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Nivel	SECRETARIOS GENERALES, SECRETARIOS EJECUTIVOS, SECRETARIOS NACIONALES
	SECRETARIOS GENERALES EN ASISTENCIA EJECUTIVA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar monitoreo y evaluaciones de los programas y proyectos sociales que ejecuta el Estado, a fin de sugerir estrategias para la mejor consecución de su fin. De igual forma tendrá las funciones de coordinación con las diferentes Entidades Públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con las distintas Entidades Públicas, las recomendaciones que se realicen al Presidente de la República, sobre las posibles soluciones a implementar, para mejorar las condiciones socio-económicas de los habitantes.

Monitorear la implementación de las decisiones y proyectos de las políticas sociales, que se realicen por parte del señor Presidente de la República.

Monitorear con el apoyo de la Secretaría de Metas, el cumplimiento de los objetivos señalados por parte de la Secretaría de Asuntos Sociales.

Promover la cooperación, apoyo y asesoramiento en materia de políticas sociales de la comunidad nacional e internacional.

Sugerir al Señor Presidente de la República, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Social, la suscripción de Acuerdos y convenios con Organismos Nacionales e Internacionales, para formulación de estrategias y planes para el mejoramiento de la calidad de vida de los panameños.

Mantener comunicación permanente con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y en general con los demás organismos y programas internacionales que establezcan directrices o políticas a nivel mundial sobre políticas públicas en materia social.

Presentar al Presidente de la República, cuando lo estime necesario, informes sobre los avances de los planes, estrategias y ejecuciones de las políticas sociales y en general de las condiciones socio-económicas del Estado.

Coordinar y evaluar la agilización de proyectos y obras comunitarias con todas las instituciones gubernamentales en las diferentes regiones del país.

Monitorear los programas y proyectos de desarrollo sostenible que ejecuta el Estado a través de las diferentes instancias gubernamentales facultadas en la materia.

Promover la incursión de proyectos de interés social que beneficien el desarrollo humano sostenible.

Fortalecer la capacidad de gestión de los organismos no gubernamentales que tienen como objetivo la promoción social, deportiva, cultural y económica del país.

Promover al Órgano Ejecutivo las leyes y Reglamentos que estime necesario para la consecución de los fines del presente Decreto.

Cualquier otra tarea que le sea asignada por el Presidente de la República.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral previa, realizando tareas en la especialidad, planificación estratégica, dirección, coordinación y superación de actividades socio-económicas y administrativas de una institución a nivel profesional.

Tres (3) años de experiencia laboral previa realizando tareas en la planificación estratégica, dirección, coordinación y supervisión de actividades socio-económicas y administrativas de una institución, a nivel de dirección o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Psicología, Trabajo Social o carreras afines.

Preferiblemente con Título Post Universitario en Alta Gerencia, Gerencia Pública, Formulación Evaluación y Gestión de Proyectos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios en Elaboración y Análisis de Informes Técnicos

Cursos o seminarios Administración y Evaluación de Proyectos.

Cursos o seminarios sobre Control de Gestión.

Otros Cursos o Seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan las actividades comunitarias.

Manejo de asuntos administrativos y presupuestarios.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Conocimientos de la realidad comunitaria y social a nivel de la población panameña.

Organización de la institución

Políticas Públicas sobre las diversas actividades del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para tomar decisiones oportunas.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y Procedimientos de Trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales

Políticas Públicas relacionadas con las actividades que desarrolla el Estado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	CGGLFA08030001
Código MEF	0018010
Denominación	SECRETARIO GENERAL
Nivel	SECRETARIOS GENERALES, SECRETARIOS EJECUTIVOS, SECRETARIOS NACIONALES
	SECRETARIOS GENERALES EN COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la atención, tramitación, coordinación, supervisión, y el asesoramiento en asuntos técnicos y administrativos de los programas y actividades que se desarrollan en la Institución, y servir de enlace entre el despacho superior y las demás direcciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Presidir como secretario (a) de la Junta Directiva.

Organizar con otros funcionarios ejecutivos operativos de la Institución y/o organismos, la obtención de servicios o la realización de las acciones encomendadas por las autoridades superiores.

Revisar la correspondencia que se recibe en el despacho del funcionario superior de la Entidad y en base a las normas establecidas, seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento directo del superior, los que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos o los que debe atender directamente.

Preparar notas, memorandos y otros documentos que debe aprobar y firmar el funcionario superior, anotando las observaciones que considere dicho funcionario que debe conocer.

Disponer que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el funcionario superior sobre las funciones y programas de la Institución y aspectos administrativos, sean notificadas a los funcionarios ejecutivos de la Institución.

Asistir a la Autoridad Nominadora, en reuniones y comisiones de trabajo, incluyendo la preparación de documentación e información y el registro de compromisos resultantes, según lineamientos recibidos.

Mantener la información actualizada y dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales remitidos por el despacho del funcionario superior al personal ejecutivo para su atención o solución.

Informar periódicamente a su superior o a solicitud de éste, sobre el despacho de los asuntos y el estado de ejecución de actividades específicas.

Aconsejar y orientar a la Autoridad Nominadora y ejecutivos de la Institución sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos y técnicos así como los asuntos y actividades que debe considerar o decidir.

Coordinar con otros funcionarios ejecutivos la atención de los asuntos y ejecución de las acciones que determine el funcionario superior de la Institución.

Mantener relaciones con los representantes de organismos gubernamentales, asociaciones y otros grupos que se vinculan directamente con el funcionario superior de la Institución.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Resolver, por delegación de funciones, los asuntos relacionados con las funciones de su superior que el mismo autorice.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de asesoría, consultoría y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la materia, en tareas de asesoría, consultoría y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de direcciones o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario Licenciatura en administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Sociales o disciplinas afines.

Preferiblemente título post universitario en administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas o disciplinas afines a la función.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

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 LA PRESIDENCIA**

Código	PRRADQ08050001
Código MEF	0091080
Denominación	SECRETARIO PRIVADO DEL PRESIDENTE
Nivel	ASESORES EJECUTIVO III
	ASESORES EJECUTIVOS III EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PRESIDENCIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas con el fin de organizar, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades del señor Presidente, tanto a nivel nacional como internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con el Señor Presidente la agenda presidencial de viajes, reuniones, entrevistas y demás actividades en que tenga que participar..

Asistir a reuniones y eventos oficiales acompañando al Señor Presidente cuando éste se lo solicite.

Coordinar con las distintas unidades administrativas los asuntos administrativos que se requieren para el cumplimiento de los compromisos oficiales del Señor Presidente de la República.

Mantener constante comunicación con el Presidente de la República referente a su agenda y demás compromisos adquiridos y previamente agendados que requieran de su presencia.

Informar constantemente al Presidente de la República sobre el gestionamiento de proyectos y demás trámites gubernamentales que estén en ejecución.

Asistir a todas las reuniones y eventos oficiales acompañando al Señor Presidente cuando éste se lo solicite.

Revisar notas, informes y otros documentos que lleguen al despacho.

Representar al Señor Presidente ante entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Revisar toda la documentación dirigida al Presidente de la República y mantenerlo informado sobre el trámite de la misma.

Asistir a todas las reuniones del Consejo de Gabinete y verificar que toda la documentación necesaria para el desarrollo del mismo este debidamente ordenada en lo que le compete al Presidente de la Republica.

Coordinar con protocolo, secretarías presidenciales la asistencia de la transcripción de los discursos que el Señor Presidente requiere en los distintos eventos.

Definir las necesidades de recursos, materiales y humano requerido para el buen funcionamiento de la unidad y para el control adecuado del presupuesto asignado a la unidad.

Programar diariamente en conjunto con El Presidente de la Republica la agenda presidencial de viajes, reuniones, entrevistas y demás actividades que ameriten su presencia.

Presentar toda la documentación que requiera el visto bueno o la firma del Presidente de la Republica y darle el debido tramite.

Mantener informado al Señor Presidente sobre el estado de las ejecuciones de las acciones encomendadas.

Elaborar notas, documentos e informes, de acuerdo a las instrucciones recibidas del señor Presidente.

Orientar a funcionarios de diferentes niveles sobre políticas, normas y procedimientos de trabajo, estrategias a seguir emanadas del señor Presidente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la especialidad en la organización y coordinación de actividades protocolares y oficiales de altos ejecutivos, a nivel de profesional consultor, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la organización y coordinación de actividades protocolares y oficiales de altos ejecutivos, a nivel de direcciones o gerencias, o .

Dos (2) años de experiencia laboral, en la organización y coordinación de actividades de protocolo y oficiales de alto ejecutivo, a nivel de direcciones o gerencial en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Preferentemente título post universitario de Alta gerencia, Gerencia Pública, Planificación Estratégica 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 LA PRESIDENCIA**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas Públicas del Estado sobre actos protocolares y ceremonial del Estado.

Organización y sistemas administrativos de la Institución.

Organización del sector público.

Planificación y ejecución de proyectos.

Técnicas gerenciales y administrativas.

Análisis y solución de problemas

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar actividades protocolares y oficiales en las que participará el señor Presidente.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar la agenda Presidencial.

Capacidad para la toma de decisiones oportunas.

Habilidad para expresarse correctamente en forma oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRSDE05020015
Código MEF	1062030
Denominación	SOCIÓLOGO
Nivel	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 LA PRESIDENCIA**

Código	MTMMFA02010002
Código MEF	9022041
Denominación	SOLDADOR
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO MECÁNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de soldadura, con maquinaria especializada por puntos, resistencia, orbital y de mantenimiento, toma de medidas y de confección en materiales de hierro y otros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar trabajos de soldadura, mediante el uso de una llama de gas, soldadura eléctrica o de oxiacetilénico u otro procedimiento para la instalación y reparación de equipos, maquinarias, vehículos y otras estructuras y objetos que requieren un acabado cuidadoso.

Construir y reparar estructuras de hierro, acero y lata, revestimiento de estructuras, tuberías y otras piezas e instalación de hierro.

Medir, marcar y cortar las piezas y otros materiales necesarios para realizar el trabajo.

Revisar las especificaciones del trabajo que efectúa y hacer las recomendaciones necesarias en cuanto a los materiales requeridos.

Determinar y solicitar los materiales, equipos y herramientas que se emplearan en los trabajos y cuidar por el buen uso de las mismas.

Elaborar piezas u objetos de metal de acuerdo a las especificaciones que se le suministren.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo, maquinaria, vehículo, mobiliarios y otras estructuras y objetos de similar naturaleza.

Instalar, reparar equipos, maquinarias, vehículos y otras estructuras que requieren un acabado cuidadoso y elaborar piezas u objetos de metal.

Examinar las piezas, el equipo y otros materiales que ha de soldar y determinar el procedimiento más adecuado para la realización del trabajo.

Contribuir con la limpieza de las herramientas, equipo y área de trabajo al terminar la jornada.

Realizar labores de soldadura en piezas de vehículos, equipos de oficina, puertas y verjas forjadas en hierro.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de instalación, reparación de equipos, maquinarias, vehículos, mantenimiento y confección de materiales de hierro, examinando las piezas, el equipo y otros materiales que ha de soldar y determinar el procedimiento más adecuado para la realización del trabajo, contribuir con la limpieza de las herramientas, y áreas de trabajo al terminar la jornada.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Forja y Soldadura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de equipos, materiales e instrumentos propios de soldadura.

Principios y métodos del oficio del soldador.

Programación y control de las actividades relacionadas con la soldadura.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de soldador.

Distintos métodos de soldadura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad en la precisión para el correcto desempeño de sus labores.

Habilidad para interpretar planos y especificaciones.

Destreza en el manejo de herramientas y equipo de soldadura.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para determinar el grado de calidad de los materiales a utilizar.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRSCF07010013
Código MEF	8025030
Denominación	SUB COMISIONADO DE LA POLICÍA
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para coordinar con la Dirección General las tareas relacionadas con la dirección, planificación, control y evaluación de las funciones y el trabajo realizado por la Guardia Presidencial, para su constante mejoramiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan de Reacción y los diferentes procedimientos operativos normales para cada evento.

Elaborar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el servicio, entrenamiento y operaciones de la Guardia Presidencial, de acuerdo a la normativa legal, los procedimientos y otras disposiciones Administrativas o Políticas Institucionales vigentes.

Definir las acciones de capacitación, de acuerdo a las funciones asignadas y a detección de necesidades de capacitación, para mejorar el desempeño del personal asignado a la Guardia Presidencial.

Coordinar la vigilancia y seguridad del perímetro del Palacio Presidencial, residencia (s) del Señor (a) Presidente (a) de la República y demas sitios que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos y estrategias establecidas.

Coordinar, dirigir y evaluar las ejecutorias de las maniobras de seguridad por parte de los pelotones, frente a eventos y situaciones que presenten amenazas o peligro contra el personal que labora en la Institución y el perímetro del Palacio Presidencial.

Elaborar Propuestas de Planes y Tácticas de Defensa en situaciones que los requieran, presentarlas a la Dirección General y previa aprobación, implementar las mismas, para la mejora continua de los Sistemas de Defensa.

Participar conjuntamente con los demás componentes de la Fuerza Pública, en actividades o misiones relacionadas con la Seguridad Ciudadana a nivel nacional.

Rendir informes periódicos a la Dirección General sobre la gestión realizada por la Dirección de la Guardia Presidencial, para el control integral de Gestión del Servicio de Protección Institucional y la toma de decisiones.

Cumplir y hacer cumplir otras funciones asignadas por la Dirección General del Servicio de Protección Institucional, para coadyuvar al logro de los objetivos, misión y metas Institucionales.

Realizar por delegación tareas propias del nivel superior del que depende según necesidades de la función.

Capacitar en su especialidad al personal que se requiere en forma individual o grupal en caso necesario, incluyendo el dictado de conferencias o exposiciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta 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, al avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Cinco (5) años de labores en el rango de mayor y dieciocho (18) años de servicio.

Ser de nacionalidad panameña.

Tener mayoría de edad.

Encontrarse en condiciones psicológicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que se ingresa y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación.

No haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública.

Poseer certificado de educación primaria.

Cualquier otro requisito que establezca el reglamento de este Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 2 de 8 de julio de 1999, "Orgánico del Servicio de Protección Institucional. Promulgado el 10 de julio de 1999. Gaceta Oficial No. 23, 837.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	ADGLFA07010014
Código MEF	0012050
Denominación	SUB DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, que se ejecutan en las dependencias que conforman la Dirección de Administración.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y verificar la delegación de toda la documentación que llega a la Dirección Administrativa, antes que pasen al Despacho de la Dirección.

Atender consultas y reclamos, dar seguimiento a los asuntos en trámite y estar pendiente de las fechas de los compromisos que atañen a la Dirección de Administración.

Asistir a otras Direcciones o Gerencias, que requieran un bien dentro de la institución, como servicios, materiales, mobiliario y equipo con bienes existentes que estén disponibles o buscando los recursos financieros para adquirirlos en el mercado.

Coordinar y dar seguimiento a las actividades de las Gerencias de Servicios Generales, Gestión de Documentos, Bienes Patrimoniales, Compras y la Sección de Almacén.

Atender necesidades de mobiliarios y equipo, que requieran otras Direcciones al ingresar un nuevo colaborador.

Participar en la coordinación del cumplimiento de normas, reglamentaciones y procedimientos que deben aplicarse en la institución.

Asistir en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de los servicios administrativos, que se realizan para toda la Superintendencia de Bancos.

Preparar anualmente con la asistencia de cada Gerencia de la Dirección, lo correspondiente a la Memoria y al informe que se debe enviar a la Presidencia de la República, por medio de la Dirección de Relaciones Públicas.

Coordinar la preparación de notas, para diferentes entidades del gobierno, memorando internos, entre otros.

Atender las responsabilidades que le asigne la Dirección y en base a las instrucciones recibidas, dar la solución.

Asistir, eficientemente para hacer más viable la tramitación de documentos, formularios, peticiones y otros procedimientos que están dentro de la esfera de la competencia de esta Dirección.

Mantener informado al Director Administrativo de cualquier situación que se presente en la institución, concernientes a las funciones de las Gerencias o de la Dirección.

Realizar todas las tareas de la Dirección Administrativa, durante su ausencia temporal.

Otras funciones y responsabilidades, que tenga a bien asignarle el Director.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, se es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de unidad en la especialidad, realizando trabajos de planificación, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas.

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamento realizando trabajos de planificación, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en la especialidad o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades administrativas y financieras.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro y resultados.

Trabajo en equipo.

Orientación a la calidad y al servicio.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRACF07010003
Código MEF	
Denominación	SUB DIRECTOR DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas con el fin de coadyuvar con el Director para mantener informado al Presidente de la República sobre los asuntos relacionados con la preservación del orden público y la defensa nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con el director todas las directrices y Políticas Públicas basadas en el plan de seguridad y defensa nacional.

Elaborar planes y estrategias con el fin de apoyar y mejorar los sistemas de seguridad a nivel institucional y de la nación, con el fin de reforzar el ya elaborado.

Asistir al Director de dicha unidad en todo lo referente al desarrollo y funcionalidad de la misma.

Participar en las reuniones del Consejo de Seguridad Nacional.

Asistir al Director en las funciones que son propias y en aquellas que le sean asignadas por éste.

Reemplazar al Director en su ausencia en todo lo referente al desempeño administrativo y en toda reunión, junta, comisión o actividad que amerite su presencia.

Colaborar en la planificación, dirección y coordinación de las actividades administrativas y operacionales de la dirección.

Confeccionar informes referentes a los acontecimientos nacionales que se relacionen con la seguridad nacional.

Participar en la definición de objetivos metas y proyectos a ejecutarse mediante los planes y programas de seguridad.

Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección según los procedimientos vigentes.

Verificar los controles y procesos administrativos en materia de seguridad que le corresponden desarrollar a la unidad.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, especialmente que reúnan los requisitos para desempeñarse en el mismo.

Coordinar con el director de la unidad todas las reuniones y nuevos planteamientos que ayuden a la optimización y el desarrollo de la unidad.

Dar un seguimiento del desarrollo y ejecución de las actividades administrativas y operativas de la dirección.

Prestar al director el apoyo necesario en todas las reuniones del consejo de seguridad nacional.

Facilitar toda la documentación necesaria que requiera análisis y corrección para el director.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste 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, relacionadas con actividades tendientes a garantizar la preservación del orden constitucional y la seguridad pública, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con actividades tendientes a garantizar la preservación del orden constitucional y la seguridad pública, a nivel de jefatura del Departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Preferentemente Título Post Universitario de Alta gerencia, Gerencia Pública, Planificación Estratégica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que regulen el Orden Constitucional y la Seguridad Pública.

Principios y prácticas generales de la Administración Pública.

Organización del sector público.

Políticas Públicas del Estado sobre actos protocolares y ceremonial del Estado.

Técnicas gerenciales y administrativas.

Prácticas y técnicas de investigación.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Planificación y ejecución de proyectos.

Análisis y solución de problemas

Estrategias de seguridad nacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad en detectar amenazas en contra de la seguridad nacional.

Capacidad de análisis de situaciones complejas.

Destreza en desarrollar planes de seguridad.

Capacidad para la toma de decisiones oportunas.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para expresarse correctamente en forma oral y escrita.

Habilidad en elaborar planes de seguridad nacional.

Habilidad para el análisis y la síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRAAH08010001
Código MEF	0036072
Denominación	SUB DIRECTOR GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas con el fin de asistir y colaborar con el Director General en la planificación, dirección, coordinación y supervisión del desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades administrativas, financieras y operacionales de la Dirección General de Carrera Administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la planificación, dirección y coordinación de las actividades administrativas, financieras y operacionales de la Dirección.

Reemplazar al Director General, en todas las actividades y trámites administrativos cuando así lo requiera en sus ausencias temporales.

Asistir al Director General en sus funciones administrativas y en todo lo que amerite el apoyo para el buen desarrollo de la institución.

Reemplazar al Director General, en sus ausencias temporales y en las absolutas, hasta que se provea oficialmente su reemplazo

Colaborar en la determinación y seguimiento de los criterios, mecanismos, controles establecidos para la evaluación de programas y actividades de la Dirección, resultados obtenidos y las provisiones futuras.

Realizar estudios e investigaciones técnicas y complejas sobre aspectos y asuntos referentes a la Dirección y otros que le asigne su superior.

Vigilar el cumplimiento de las normas procedimientos, reglamentos y demás disposiciones en materia de recursos humanos.

Colaborar con el Director General en la atención y solución de los asuntos que competen a la Dirección Superior de la entidad, en la medida que determine dicho funcionario.

Actuar en nombre del Director General, por delegación de firma, según lo establezca las disposiciones legales vigentes y representarlo en reuniones, juntas y comisiones que éste determine.

Verificar toda la documentación administrativa cuando así lo requiera para la firma del Director.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan en ese caso.

Controlar el desarrollo de actividades de la dirección en ausencia del director general, que estén bajo su responsabilidad y el estado de equipo, materiales y empleados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión del desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades administrativa, nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección coordinación y supervisión de los programas de las actividades de administración en la materia, a nivel direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas con Énfasis en Recursos Humanos, Ingeniería Industrial Administrativa, Gestión de Productividad con Énfasis en Recursos Humanos.

Preferiblemente Título Post-Universitario en Gestión de Recursos Humanos.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que regulan la administración de los recursos humanos del Estado.

Técnicas y prácticas en Administración de la Administración Pública.

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

Políticas Públicas relacionadas con la administración de los recursos humanos del estado.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Capacidad para dirigir y coordinar simultáneamente, actividades variadas.

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la conducción del personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para el análisis y evaluación política.

Capacidad para evaluar programas y proyectos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRACF07010001
Código MEF	8028030
Denominación	SUB DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas con el fin de coadyuvar con el Director General en el planeamiento, dirección y coordinación de los programas y actividades que realice el Servicio de Protección Institucional .

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la definición de objetivos y metas de los planes, programas y proyectos institucionales, así como en la revisión, adecuación y ajuste de los mismos.

Asistir al Director General en las funciones que le son propias y en aquellas que le sean asignadas por éste.

Mantener y aplicar la disciplina en todo el Servicio.

Reemplazar al Director General en sus ausencias temporales y representarlo en las reuniones, juntas y comisiones que éste le determine.

Colaborar en la planificación, dirección y coordinación de las actividades administrativas y operacionales de la dirección.

Dar un seguimiento del desarrollo y ejecución de las actividades administrativas y operativas de la Dirección.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión inmediata.

Asistir al Director General en el establecimiento de normas, políticas y procedimientos referentes a las funciones de la dirección y ante personas, entidades públicas y privadas en actividades y aspectos que así lo requieran.

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 relacionadas con la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades relacionadas con la seguridad y protección institucional, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral relacionado con dirección, coordinación y supervisión de personal relacionado con seguridad, pública y privada.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública Policial.

Preferentemente Título Post Universitario en Administración de Carrera Policial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que regulan la seguridad y protección pública.

Principios y prácticas generales de la Administración Pública.

Técnicas Gerenciales.

Control de gestión.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tomar decisiones en situaciones difíciles que implican confidencialidad y altos riesgos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para interpretar y analizar información.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	RHGLFA07010009
Código MEF	0036020
Denominación	SUB JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al jefe de la Oficina en trabajos relacionados a la programación, control y supervisión de las actividades administrativas y técnicas que se desarrollan en los Sistemas y Sub Sistemas de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección General de Carrera Administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentaciones, procedimientos y demás disposiciones que regulan la implantación y desarrollo de la carrera administrativa.

Asistir al jefe en la coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de recursos humanos que se realizan en la oficina y señalar los lineamientos a seguir.

Propiciar y estimular la creatividad, productividad e innovación del personal de la oficina.

Evaluar e informar al superior jerárquico, el desarrollo de los planes, actividades y el cumplimiento de los objetivos y metas de trabajo

Asistir al jefe de la oficina en reuniones de programación, coordinación y evaluación de los métodos y procedimientos técnicos de la Administración de los Recursos Humanos con servidores de la Institución de los diferentes niveles.

Realizar otras actividades propias del área de Recursos Humanos, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Organizar con la Dirección General de Carrera Administrativa todos los aspectos relacionados con el desarrollo de la carrera administrativa en la Institución.

Supervisar los programas de Bienestar Laboral y Social de los servidores de la Institución, en pro de alcanzar los objetivos para el mejoramiento de la condición social y psicológica del recurso humano.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en las actividades relacionadas con la implementación, desarrollo y/o evaluación de los sub sistemas de administración de recursos humanos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de los procesos de implementación, desarrollo y evaluación de los sub sistemas de administración de recursos humanos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de los procesos de implementación, desarrollo y evaluación de los sub sistemas de administración de recursos humanos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Ingeniería Industrial Administrativa, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas modernas sobre administración de recursos humanos del sector público.

Normas, reglamentaciones y procedimientos de carrera administrativa.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Conocimiento sobre las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la administración de personal.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de supervisión de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

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 LA PRESIDENCIA**

Código	MIGLFA06010005
Código MEF	
Denominación	SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la supervisión del personal bajo su mando y velar por el buen uso, administración y operación diaria de la red de computadoras de su área de trabajo y de las terminales autorizadas por el superior inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el buen funcionamiento del equipo, atendiendo los problemas de la red de informática y de las terminales conectadas a la misma.

Evaluar nuevos programas y equipos para determinar la utilidad y compatibilidad con los programas y equipos existentes.

Coordinar el entrenamiento y capacitación a los funcionarios bajo su cargo en base a las nuevas tendencias y necesidades de la institución.

Revisar los informes de las tareas realizados por los funcionarios bajo su cargo.

Sugerir nuevos programas y equipos para determinar la utilidad y compatibilidad con los programas y equipos existentes.

Elaborar informes sobre el estado de las redes de informáticas, servidores y demás equipo utilizado en el desarrollo de la unidad.

Solicitar todo el equipo, material e insumos necesarios para el buen desempeño de la unidad.

Apoyar a otras unidades cuando así le soliciten la instalación de algún software para un mejor desempeño de la unidad.

Realizar las recomendaciones necesarias al momento de que se solicite alguna implementación de programa de informática que se ajuste más a los requerimientos necesarios por dicha unidad.

Asignar el personal a los diferentes grupos de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la entrada, procesamiento y salida de información de un sistema de informática, a través de la operación de una red de computadoras y terminales autorizadas, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la entrada, procesamiento y salida de información de un sistema de informática, a través de la operación de una red de computadoras y terminales autorizadas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la entrada, procesamiento y salida de información de un sistema de informática, a través de la operación de una red de computadora y terminales autorizada, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Ingeniería de Sistemas de Información.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de la operación de computadoras y sistematización de datos.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

De redes y bases de datos.

Dominio del inglés técnico.

Elaboración de informes técnicos y dominio en software.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la supervisión y manejo de personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Resolución No JTIA- 640 de 13 de octubre de 2004, Por medio de la cual se reglamenta la funciones correspondiente al Título de Ingeniero en Informática.

Resolución No. 134 de 1 de abril de 1977, Por el cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniero en Sistema Computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	ADPLFA06010004
Código MEF	0039061
Denominación	SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con asistir al jefe del departamento en las actividades relacionadas con la formulación, ejecución y control del presupuesto de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la unidad y de la institución.

Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias correspondientes.

Evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto institucional.

Autorizar traslados y re-distribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto de la institución.

Elaborar informes sobre la ejecución del presupuesto de la institución.

Revisar la elaboración de los informes sobre la ejecución de la institución.

Analizar informes financieros sobre la ejecución del presupuesto institucional.

Revisar el trabajo referente al proceso presupuestario por el personal a su cargo.

Tramitar la consecución de partidas presupuestarias, para el desarrollo de planes y programas de la institución.

Programar las necesidades de los recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su cargo.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación del personal, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, avance de actividades, logro de resultados, uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando las actividades de elaboración, ejecución y control del presupuesto institucional, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando la planificación, dirección, coordinación y supervisión y presupuesto institucional, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando planificaciones, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de elaboración ejecución y control del presupuesto institucional, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de administración presupuestaria.

Normas y procedimientos que regulan el presupuesto del estado.

Planificación y programación de actividades presupuestarias.

Organización y funcionamiento de la institución.

Políticas públicas presupuestarias.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	MTVHFA06010003
Código MEF	6035081
Denominación	SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLER
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la supervisión y control del uso de la flota vehicular de la Institución, incluyendo el mantenimiento y la reparación mecánica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por la provisión o existencia adecuada del combustible para uso del equipo rodante de la institución.

Coordinar la verificación del consumo de combustible del equipo rodante de la institución.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Autorizar la adquisición de piezas y accesorios para el equipo rodante de la institución.

Coordinar el despacho de transporte a los diferentes departamentos cuando así lo soliciten

Coordinar el transporte de los funcionarios de alta jerarquía.

Supervisar el mantenimiento y buen estado de los vehículos.

Realizar informes del estado de los vehículos, estimación del mantenimiento, daños, colisiones y otros trámites, para mantener al Jefe de Transporte informado del estado de la unidad.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos del personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la unidad o equipos de trabajos bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en las actividades relacionadas con el servicio de transporte, como profesional universitario (licenciatura), o.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de planificación, dirección, coordinación y control del servicio de transporte, a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores, o.

Un año (1) de experiencia laboral en actividades de planificación, dirección, coordinación y control del servicio de transporte, a nivel de jefatura o sub jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Mecánica Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas y prácticas de la mecánica general

Supervisión y manejo del personal.

Prácticas de la mecánica general

Organización de la institución

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente.

Poseer certificado de idoneidad profesional

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	CGAEFA08030017
Código MEF	6045411
Denominación	SUB SECRETARIO EJECUTIVO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DEL FERROCARRIL
Nivel	SECRETARIOS GENERALES, SECRETARIOS EJECUTIVOS, SECRETARIOS NACIONALES
	SECRETARIOS GENERALES EN ASISTENCIA EJECUTIVA
	NO SON DE CARRERA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRACF04010001
Código MEF	8025070
Denominación	SUB TENIENTE -S.P.I-
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirigir, controlar y evaluar, el adiestramiento de un pelotón o destacamento conformado por un número plural de personas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Implementar propuestas de reorganización de métodos y procesos de trabajo, que lleven al máximo rendimiento de los factores humanos y materiales.

Controlar la disponibilidad y buen estado de los recursos asignados a su área de trabajo.

Determinar las necesidades de capacitación que requiere el personal bajo su responsabilidad.

Ejecutar las tareas relacionadas con la dirección y supervisión de subordinarios que integran un pelotón o destacamento.

Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, proponer y determinar las acciones y medidas correctivas o de reconocimiento necesarias.

Participar en la planeación y coordinación de actividades diversas, tendientes a incrementar el nivel de eficiencia del personal bajo su cargo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a 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 a fines 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.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Tener mayoría de edad.

Encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación.

No haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública.

Poseer certificado de educación primaria.

Cualquier otro requisito que establezca el reglamento de este Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 2 de 8 de julio de 1999. "Orgánico del Servicio de Protección Institucional". Promulgado el 10 de julio de 1999. Gaceta Oficial No. 23, 837

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	MTGLFA03010002
Código MEF	9011020
Denominación	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO GENERAL
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, supervisión y coordinación del personal, equipos y materiales utilizados en las distintas áreas de mantenimiento y velar por el estado físico de la edificación que ocupa la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las labores de todo el personal de mantenimiento, de acuerdo al área asignada por el Jefe de Mantenimiento.
Mantener al Jefe de Mantenimiento informado sobre el cumplimiento de las labores asignadas a cada personal y del cumplimiento de las mismas.
Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, de acuerdo a las labores asignadas y el desarrollo de la misma.
Velar por el buen cumplimiento de las normas y reglas establecidas en el reglamento de la institución.
Custodiar el buen uso de los materiales de trabajo y de los insumos utilizados por el personal bajo su mando.
Procurar el cumplimiento de las medidas de seguridad en las labores de mantenimiento que se realicen en la institución.
Preparar informes periódicos relacionados con el mantenimiento de la institución, ya sea por el aseo o conservación física de la edificación que ocupan.
Elaborar propuestas de nuevas metodologías de trabajo a utilizar, para el buen funcionamiento de la unidad administrativa.
Apoyar al personal de mantenimiento en cualquier eventualidad que se les manifieste dentro de su área de trabajo.
Emitir opinión referente al estado físico de la edificación que ocupa la institución y realizar las propuestas pertinentes para el mejoramiento de la misma.
Coordinar con el Jefe de Mantenimiento todas las solicitudes de materiales requeridas para las labores que se asignan a dicha unidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de organización, coordinación, control y supervisión de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.
Título Técnico universitario o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Edificaciones, Arquitectura, Administración Pública, Administración de Empresas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y programación de actividades vinculadas al proceso de mantenimiento de edificaciones y estructuras.
Técnicas y prácticas de mantenimiento general.
Supervisión y manejo de personal.
Prácticas de construcción y demás relacionadas al mantenimiento.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para organizar y distribuir trabajos.
Capacidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	LGTIFA03010002
Código MEF	6034050
Denominación	SUPERVISOR DE TRANSPORTE TERRESTRE
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de la flota vehicular de la institución, controlando el mantenimiento y disponibilidad de la misma.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el trabajo que realiza el personal de la unidad y establecer las prioridades para su ejecución.

Supervisar el control del servicio de transporte automovilístico que brinda la unidad.

Distribuir y coordinar los vehículos a las diferentes unidades administrativas, de acuerdo a las necesidades y llevar el registro de los mismos.

Llevar control del mantenimiento preventivo que periódicamente debe darse a los vehículos.

Dar instrucciones para la preparación de órdenes de suministros de combustible y aceite, para llevar el control del consumo y existencia del mismo.

Verificar las reparaciones menores efectuados a los vehículos y reportadas en comprobantes.

Mantener registro y control del cambio de llantas, baterías, aceite, bujías y demás piezas de los vehículos.

Realizar los pedidos de piezas y repuestos que se requieren para la reparación y mantenimiento de los vehículos.

Conducir en los casos en que se requiere.

Revisar el buen funcionamiento de los vehículos reparados.

Elaborar informes sobre las reparaciones realizadas a los vehículos, avalar la orden del combustible de acuerdo con comprobantes de gastos, facturas y otros documentos entregados por los conductores.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar y controlar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Presentar informes periódicos del mantenimiento, consumo de combustible y aditivos en la flota vehicular de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de flota vehicular a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines .

Título secundario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

Conocimientos generales de mecánica.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Normas y reglamentaciones que regulan la asignación y movimiento de vehículos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para coordinar las labores de transporte institucional.

Habilidad para la toma de decisiones oportunas.

Habilidad para redactar informes de trabajo.

Habilidad para supervisar y distribuir el trabajo al personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRSDJ02010003
Código MEF	9065050
Denominación	TAQUILLERO
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el cobro de boletos de ventas en las actividades de los teatros y museos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir el ingreso en concepto de ventas de boletería en las actividades de los teatros y museos.

Mantener un inventario diario en concepto de las diferentes ventas que realice.

Presentar informe diario del importe recibido por las ventas realizadas.

Atender y absolver consultas, al público en general, relacionadas con las actividades que se realizan en los teatros y museos.

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 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 año (1) de experiencia laboral, realizando tareas básicas de cobro de boletos de ventas en las actividades de los teatros y museos de la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Fundamental de contabilidad.

En presentación de informes contables.

Del idioma inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar el inglés.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	CGRIFA03020009
Código MEF	0065100
Denominación	TÉCNICO DE SONIDO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

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 LA PRESIDENCIA**

Código	MTSIFA03020001
Código MEF	0103210
Denominación	TÉCNICO DE SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Mantener las computadoras y equipos periféricos en óptimas condiciones operativas y prepararlas para instalación de los programas utilitarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Certificar equipos nuevos.

Detectar y eliminar virus.

Mantener un inventario.

Evaluar y diagnosticar daños detectados en la red en computadoras personales y sus periféricos e informar al Superior Inmediato.

Preparar la instalación del hardware y software.

Instalar programas nuevos o cambiar programas en el sistema.

Atender consultas técnicas de los usuarios.

Correr las pruebas finales de programas nuevos o cambios a los programas y su instalación en el sistema.

Verificar que se cumplan todas las normas en todos sus aspectos, dentro de todas las instalaciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con el manejo y reparación de equipos de cómputo a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años universitario de estudios de Licenciatura en Informática o carreras afines.

Título secundario de Bachiller, Bachiller en Informática, Perito Industrial con especialización en Electrónica o Ciencias Computacionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación de aplicación computacional, sistema operativo.

Principios y técnicas de programación.

Procedimientos administrativos y técnicas en todos los aspectos computacionales de la Institución.

Programas de aplicación computacional y sistemas operativos.

Principios y técnicas de programación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo y uso del equipo y sistemas computacionales.

Habilidad de análisis técnicos.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	MTSIFA04040001
Código MEF	0103220
Denominación	TÉCNICO DE SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SUPERVISOR
Nivel	PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación y supervisión de la instalación y configuración de sistemas operativos, mantenimiento y reparaciones en estaciones de trabajo y equipo informático, de acuerdo a las normas y tendencias de la tecnología de información.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el personal de Soporte Técnico en la atención de incidentes y gestión, a través de la mesa de ayuda automática.

Coordinar y supervisar los trabajos de instalación y configuración de los sistemas de puestos en producción, así como dar seguimiento a las nuevas actualizaciones.

Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos de los recursos informáticos de la institución.

Supervisar los trabajos de evaluaciones técnicas para diagnósticos de fallas o descarte de equipos.

Recomendar al jefe inmediato sobre la adquisición de equipos y software de utilidad para los usuarios y para una mejora continua en el soporte.

Incorporar software de utilidad y nuevas versiones de las existentes en las computadoras de las diferentes unidades administrativas.

Atender y resolver las consultas relacionadas con la utilización de los recursos de la red y el uso y cuidado de los equipos computacionales.

Coordinar y supervisar los trabajos de inventarios de equipos informáticos en la institución.

Informar y evacuar consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

Reportar al jefe inmediato, informe de solicitudes de configuración, instalación, mantenimiento y reparaciones atendidas.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la instalación y configuración de los sistemas operativos de red de estaciones de trabajo y servidores a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Redes Informáticas, Ingeniería de Sistemas Computacionales.

Título universitario Técnico en Programación y Análisis de Sistemas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistemas Operativos.

Sistemas de Software y Hardware.

Configuración y estructura del computador.

Principios y Técnicas de Instalación de redes.

Manejo de herramientas de Internet como WEB, E-mail, otros.

Manejo de herramientas ofimáticas.

Protocolos de Red.

Planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para supervisar personal.

Destreza en la operación de equipos informáticos.

Destreza en la interpretación de manuales de computadoras.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Presentar Certificado de Idoneidad, en caso necesario.

BASE LEGAL

.Resolución No 738 de 28 de febrero de 2007, Gaceta Oficial 25,872 de 7 de septiembre de 2007, Cual regula el ejercicio de la profesión en el territorio nacional de ingeniero de sistema computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	DSPRFA04020007
Código MEF	5021020
Denominación	TÉCNICO EN INGENIERÍA
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y estudios de proyectos y obras de Ingeniería de todo tipo en aspectos de calidad, prevención de riesgos laborales, seguridad y salud, procedimientos y tecnología de la construcción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar con el personal profesional en la ejecución de estudios e investigaciones de proyectos y obras de ingeniería.

Coordinar la ejecución de obras de: carpintería, reparación y mantenimiento de edificios, vías de comunicación y de otras estructuras, maquinarias y equipos.

Inspeccionar periódicamente las instalaciones físicas, vías de comunicación, intersecciones, estructuras, maquinarias y equipos.

Realizar estimaciones de costos de materiales, equipos y de la mano de obra necesaria para la ejecución de los proyectos y obras de ingeniería.

Interpretar y dibujar, planos, croquis, diagramas y especificaciones relacionados con los trabajos.

Analizar órdenes de trabajos, informes y otros documentos a fin de establecer la magnitud de los trabajos y su ejecución.

Colaborar en la realización de levantamiento y cálculos topográficos y otros necesarios para el diseño y ejecución de la obra.

Verificar y controlar la disponibilidad de los materiales, herramientas, equipos e implementos necesarios para la realización de los trabajos.

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, 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, elaboración y ejecución de proyectos y obras de ingeniería, a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería en Edificaciones, Carreteras o carreras afines

Título Universitario de Ingeniería en Edificaciones, Tecnología de Edificación o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y Principios de la ingeniería civil.

Procedimientos, normas y reglamentos utilizados en la ejecución de obras de Ingeniería civil.

Técnicas para elaborar presupuestos de obras civiles.

Dibujo y diseño de planos.

Técnicas de medidas de seguridad inherentes al puesto de técnico en ingeniería.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritos.

Habilidad para el diseño y elaboración de planos, presupuestos y especificaciones de obras.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	DSPRFA04020004
Código MEF	5025031
Denominación	TOPÓGRAFO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la ejecución y coordinación de actividades del levantamiento plano métrico, replanteos, sondeos y descripción de terrenos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar reconocimiento del terreno para la realización de los trabajos de levamientos plano métricos, replanteos, sondeos, para determinar superficies, accidentes de terrenos y otros trabajos topográficos.

Efectuar trazos preliminares para la construcción o reparación de carreteras, acueductos, canales de riegos, drenajes, alcantarillado, urbanización, medidas de perímetros de fincas y otros.

Realizar las medidas de distancias horizontales y verticales e instalar puntos de control para la orientación, que permitan calcular el área de pendientes precisas, diferencias y volúmenes del terreno.

Interpretar y dibujar planos, croquis y especificaciones, relacionados con los trabajos de topografías.

Efectuar levantamiento topográficos de medición y demarcación de terreno, nivelación de redes poligonales, movimientos de terrenos y otros.

Registrar la información relativa a los proyectos en ejecución, el grado de avance en que se encuentran y presentar los informes correspondientes.

Realizar cálculos matemáticos para sacar curvas horizontales y verticales, poligonales, pendientes, secciones transversales y otros.

Gestionar en otras instituciones la aprobación e inscripción catastral.

Desarrollar inspecciones en el campo de trabajo y dar instrucciones sobre los trabajos que se realizan.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en 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 relacionada con la realización de estudios, análisis y levantamiento de planos topográfico, a nivel técnico. .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Topografía, Ingeniería en Topografía y Geodesia.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Topografía, Ingeniería en Topografía y Geodesia.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y principios de topografía.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Topógrafo.

Manejo de recursos informáticos.

Uso de conceptos matemáticos, trigonometría y álgebra.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar planos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnicos.

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos topográficos.

Capacidad para realizar tareas bajo presión

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

BASE LEGAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Resolución No. 151 de 19 de diciembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,737 de 8 de enero de 1978, por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondiente al título de Ingeniero Topógrafo y Geodesta

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRSBZ03010001
Código MEF	4014013
Denominación	TRABAJADOR AGROPECUARIO SUPERVISOR
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la supervisión, coordinación y ejecución de tareas relativas a la siembra, cultivo y recolección de productos agrícolas, la cría de animales y otras actividades afines.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Distribuir y supervisar los trabajos de limpieza de montes, establos, siembra cultivos y cosecha de productos agrícolas.
Impartir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución de las tareas, que debe realizar el trabajador agropecuario.
Supervisar tareas de limpieza y preparación de las áreas que sean sometidas a la siembra.
Intervenir en la ejecución de las actividades de mayor complejidad de la siembra, cultivo, cosecha y la cría de animales.
Coordinar el trabajo de campo con el jefe inmediato, de tal forma que sea distribuido a los distintos trabajadores.
Manejar el equipo agrícola, que se requiere para la ejecución de las distintas tareas.
Coordinar labores vinculadas a los procesos de almacenamiento, conservación y procesamiento de granos, legumbres, carnes y otros productos.
Participar en la ejecución de tareas relativas a los análisis y experimentos de índole agropecuaria.
Llevar registros sobre el comportamiento y resultados de las actividades agropecuarias, de acuerdo a procedimientos establecidos.
Determinar y controlar el uso de materiales, equipos e instrumentos de trabajo existentes.
Hacer pedidos de materiales y equipo necesario para la ejecución de los trabajos.
Solicitar todo el material necesario para el buen desarrollo y optimización de la producción de la siembra y demás.
Velar por el buen estado de los productos cosechados y de los animales.
Mantener informado al jefe inmediato sobre el avance de los trabajos asignados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de siembra, cultivo y recolección de productos agrícolas y cría de animales a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Agropecuario.
Título Técnico universitario en Granos Básicos, Agroforestería, Sanidad Vegetal, Producción Bovina, Horticultura y Frutales o Post-Cosecha.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas utilizadas en las actividades agropecuarias.
Tratamiento y cuidado amplio de animales.
Manejo de los materiales, equipos y herramientas usados en las labores agropecuarias.
Técnicas de supervisión y manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad en la operación de maquinaria agrícola.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con subalternos, funcionarios de distintos niveles y público en general.
Capacidad para interpretar e impartir instrucciones orales y escritas.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

BASE LEGAL

La Idoneidad es expedida en el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRSBZ01010001
Código MEF	4014011
Denominación	TRABAJADOR AGROPECUARIO
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la siembra, cría de animales, manejo de herramientas, equipo agrícola y cualquier otro tipo de actividad agropecuaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar el equipo agrícola para la ejecución de las labores de limpieza de parcelas, siembra, cultivo y cosecha de productos.

Participar en tareas complejas de siembra, recolección y cosecha de productos agrícolas.

Preparar y alimentar el ganado porcino, bovino y otros animales, de acuerdo a las instrucciones recibidas.

Verificar las tareas relacionadas con los procesos de siembra, cultivo y cosecha, efectuando las correcciones que se amerite.

Colaborar en los análisis y experimentos sobre suelos, cultivo, calidad, conservación de granos, tratamiento de malezas, pastos, exterminio de plagas y otros.

Abonar, limpiar y fumigar los diferentes cultivos agrícolas.

Velar por el buen funcionamiento, conservación de los equipos y herramientas de trabajo.

Mantener limpio los corrales, cercas, establos y otras instalaciones.

Participar en actividades relacionadas con el procesamiento, almacenamiento y conservación de granos, legumbres, carnes y otros productos agropecuarios.

Intervenir en las tareas complejas de siembra, cultivo y cosecha de productos.

Participar en las tareas de alimentación, saneamiento, cura y otros aspectos relativos al manejo y cuidado del ganado, porcino, bovino y otros animales.

Participar en las labores de mantenimiento de la infraestructura de investigación, reproducción y manejo acuícola.

Curar enfermedades leves del ganado, administrar medicamentos contra parásitos y gusanos, de acuerdo a instrucciones recibidas.

Fumigar los diferentes cultivos agrícolas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el manejo y cuidado de animales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieran esfuerzo corporal.

Destreza en el manejo de herramientas agrícolas de tipo manual.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	PRRSBC02010003
Código MEF	
Denominación	TRABAJADOR COMUNAL INDIGENISTA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y enlace entre entes gubernamentales y la comunidad indígena a fin de detectar los problemas que la aquejan y buscar las alternativas o posibles soluciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con los Caciques de la región de Chiriquí, Veraguas y Bocas del Toro y los congresos generales y regionales a los programas y proyectos dirigidos a la población Gnobe-Bugle.

Coordinar con los Ministerios programas dirigidos a la población Indígena tales como becas, asistencias médicas, capacitación a los jóvenes para que realicen tareas de asistencia médica.

Planear con el P.A.N el desarrollo de proyectos agrícolas, reparación de escuelas, corte de caminos, instalación de tuberías para acueductos y establecimiento de letrinas dirigidas a la población Indígena.

Informar a las comunidades Gnobe-Bugle sobre los programas y proyectos del gobierno dirigido a ellos y a su vez recibir propuestas por parte de la comunidad.

Preparar periódicamente informes sobre las actividades realizadas en las poblaciones indígenas atendidas.

Mantener una estrecha comunicación con los diferentes programas y entidades gubernamentales que fomenten el apoyo a las áreas indígenas.

Estimar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Solicitar todo el material necesario para el buen desarrollo de sus funciones.

Realizar la coordinación de los viajes y giras médicas y de suministros de alimentos y demás programas de beneficencia gubernamental con las distintas entidades y instituciones.

Elaborar informes referentes a las necesidades de prioridad de las diferentes comunidades indígenas y de cada región.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas en el desarrollo de actividades sociales en una comunidad indígena tendientes a detectar y buscar soluciones a los problemas o necesidades básicas que éstas presentan.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias, Letras o Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Culturas, folclore y tradiciones de las comunidades indígenas.

Técnicas y prácticas para organizar y promover actividades comunales.

Políticas públicas relativas al desarrollo de proyectos sociales en las comunidades indígenas.

Programación y control de actividades sociales.

Dialectos utilizados en las áreas indígenas.

Dinámica de grupo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para análisis y evaluación de la política indigenista.

Habilidad para comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis

Habilidad para organizar trabajos y liderizar grupos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	ADSFA01010012
Código MEF	9061011
Denominación	TRABAJADOR DOMESTICO
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas propias del servicio doméstico en las dependencias de la institución que lo amerite.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Barrer y trapear los pisos de las oficinas asignadas, pasillos, escaleras y otras áreas externas e internas previamente señaladas por el superior.

Lavar platos, utensilios y equipos de cocina en general.

Mantener ordenado y limpio el mobiliario existente en el área de trabajo.

Lavar y planchar ropa, manteles y cortinas del área que determine el superior.

Hacer las camas y ordenar la ropa de las áreas que requieran de este servicio en el área de trabajo.

Reportar la falta o el daño de materiales y equipos utilizados para efectuar sus labores.

Apoyar en el lavado y planchado de manteles y cortinas o en otras tareas de áreas como: salonería y cocina.

Colaborar en el levantamiento de inventario de alimentos de la cocina.

Hacer los arreglos en las mesas antes de servir, colocando manteles limpios, cubiertos y cristalería.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	ADSFA01010011
Código MEF	9011031
Denominación	TRABAJADOR MANUAL
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de actividades generales de limpieza en instalaciones, mobiliarios y equipos en general de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Barrer y trapear los pisos de las oficinas, pasillos, escaleras y otras áreas de trabajo.

Enserar y pulir los pisos de áreas específicas que le sean indicadas previamente.

Limpiar los muebles, equipos y accesorios de oficina ubicados en el área que previamente tiene identificada para la limpieza.

Limpiar ventanas, puertas, persianas de vidrio, alfombras y fuentes de agua.

Limpiar y desinfectar lavamanos y servicios sanitarios.

Recoger y botar la basura de los cestos en lugares destinados para tal fin, así como limpiar y colocar nuevamente el cesto en el área previamente identificada.

Informar al superior inmediato sobre cualquier condición que requiera mantenimiento y la falta de algún material de limpieza.

Realizar labores auxiliares como: ordenar muebles y equipos de oficina; distribuir materiales, correspondencia y ejecutar cualquier función que se le asigne.

Cargar, descargar o trasladar materiales de oficina.

Mover, acomodar muebles y otros equipos en base a instrucciones recibidas.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Educación Básica General

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	RHBNFA05020001
Código MEF	3022011
Denominación	TRABAJADOR SOCIAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN BENEFICIOS AL PERSONAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos enmarcados dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan a determinados sectores de la población.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios, análisis e investigaciones en el campo familiar, clínico, escolar e institucional y similares aplicando el método de investigación científica.

Promover programas y actividades de acción social, educativa para los familiares de escasos recursos a nivel de la institución.

Coordinar y promover el desarrollo de actividades y servicios sociales de salud, familiares, de esparcimiento y otros como becas, asistencia económicas y otros.

Realizar visitas y entrevistas, a fin de investigar para conocer a fondo la problemática que se investiga.

Dar seguimiento a los casos investigados para dar las recomendaciones y aplicación que se requiera.

Hacer informes sobre lo investigado y recomendado.

Presentar al superior inmediato, informes sobre los casos tratados.

Analizar toda la información recabada de cada caso.

Proyectar informes mensuales de las actividades desarrolladas.

Coordinar con los distintos enlaces las asistencias sociales brindadas.

Asistir cuando se requiera en casos de desastres y brindarle atención a los damnificados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas enmarcadas dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan determinados sectores de la población a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en planteamiento y desarrollo de la conducta.

Planificación y control de actividades propias de la institución relacionadas con el trato a los servidores públicos.

Procedimientos administrativos relacionados con el trato a los servidores públicos y demás que soliciten el servicio.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley No. 17 de 23 de julio de 1981, publicado en la Gaceta Oficial No. 19, 371 de 29 de julio de 1981, "Por el cual se deroga el Decreto Ley No. 25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República."

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	RHBNFA05020003
Código MEF	
Denominación	TRABAJADOR SOCIAL COORDINADOR
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN BENEFICIOS AL PERSONAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de estudio, planificación, organización y desarrollo de programas de bienestar social en comunidades necesitadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los estudios y análisis del estado de salud, físico y educacional de los beneficiarios de los diferentes planes de ayuda social.

Coordinar con entidades públicas la ejecución de programas de asistencia social y culturales.

Preparar informes de las actividades de bienestar social realizadas que incluyen situaciones y problemas, resultados obtenidos y recomendaciones.

Coordinar con las diferentes entidades e instituciones la atención de beneficiarios de los diferentes planes de ayuda social de la Presidencia.

Analizar y determinar mediante evaluación social la necesidad de apoyo a familias desamparadas en cuanto a alimentos, ropas y otros.

Solicitar todos los materiales y equipo necesario para el buen desarrollo de sus funciones.

Participar en reuniones informativas de evaluación y de coordinación, relacionadas con los programas y proyectos en ejecución.

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 la realización de investigaciones, estudios y análisis de índole 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 Trabajo Social.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas modernas propias de Trabajo Social.

Manejo en la atención de casos.

Gestión de recursos.

Coordinación interinstitucional.

Investigación de casos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar objetivamente los casos y preparar informes.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para escuchar y orientar.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 19.371, Miércoles 29 de julio de 1981 Ley No. (23 de julio de 1981) Por la 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 LA PRESIDENCIA**

Código	ADASFA04020003
Código MEF	0092010
Denominación	TRADUCTOR BILINGÜE
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de traducción de documentos y asistir como intérprete en reuniones, conferencias y otros eventos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Traducir documentos, correspondencia, informes, textos y otros documentos de un idioma a otro.

Traducir los cursos dictados por especialistas extranjeros que realizan investigaciones en la Institución.

Actuar como traductor en cursos, seminarios, conferencias y otros eventos que celebre la Institución.

Brindar asistencia técnica a funcionarios en materia de traducción de informes técnicos y otros documentos.

Elaborar informes periódicos de la labor realizada.

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 usos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad según procedimientos establecidos y las necesidades de las funciones.

Interpretar al momento en el que sea necesario traducir de forma oral aquellas expresiones o mensajes que sean necesarias compartirlas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de traducciones orales y escritas de un idioma a otro, a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Inglés.

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Inglés.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Dominio completo del idioma inglés.

Aplicación de programas computacionales.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para traducir documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de equipo computacional.

OTROS REQUISITOS

Tener certificado de idoneidad de Traductor Público Autorizado, expedido por el Ministerio de Educación.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 28554-A del 25 de junio de 2018, Resuelto No. 2448, 21 de mayo de 2018, que reglamenta el Decreto Ejecutivo No. 975 del 15 de diciembre de 2017, que subroga el Decreto Ejecutivo No. 472 de 11 de junio de 2014, y establece los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento de los traductores públicos y examinadores autorizados, así como el ejercicio de sus funciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	CGCPFA10020001
Código MEF	0011140
Denominación	VICE PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Nivel	VICE PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
	VICE PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al Presidente de la República en caso de ausencia parcial o absoluta y en los demás casos que el Presidente así le designe.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Remplazar al Presidente de la República en caso de su ausencia en todos los actos protocolares, reuniones y demás actos donde así el Presidente se lo asigne.

Asistir a todas las reuniones del Consejo de Gabinete con voz pero sin derecho a voto.

Asesorar al Presidente de la República en diferentes temas de índole nacional e internacional, cuando así el Presidente se lo solicite.

Mantener completa comunicación con los diferentes Ministros y Directores de Instituciones cuando así lo amerite en temas nacionales y políticas gubernamentales.

Apoyar al Presidente de la República en asistirlo en actos públicos, congresos nacionales e internacionales.

Sustituir al Presidente de la República en caso de ausencia absoluta, el Vicepresidente de la República asumirá el cargo.

Propiciar mecanismos de concertación en temas de prioridad nacionales e internacionales, cuando así se le designe.

Cumplir con todas las funciones que le asigne el Presidente de la República.

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.

BASE LEGAL

Constitución Política de la República de Panamá, en su Artículo No. 179.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Código	CGCPFA10080002
Código MEF	0011030
Denominación	VICEMINISTRO
Nivel	MINISTROS Y VICE MINISTROS DEL PODER EJECUTIVO
	MINISTROS Y VICE MINISTROS DEL PODER EJECUTIVO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia, coordinación, planificación y el remplazo del Ministro en sus ausencias temporales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al Ministro en todo lo referente a sus funciones cuando el mismo se encuentre indispuesto o ausente por algún motivo y mantenerlo informado de cualquier eventualidad ocurrida en su ausencia.

Organizar con el Ministro la elaboración, distribución y ejecución el plan de trabajo del Ministerio.

Representar al estado en todas la juntas directivas y demás reuniones necesarias en donde se requiera la presencia del Ministro o que le hayan sido asignadas.

Representar al Ministro en todas las reuniones y demás actividades propias.

Elaborar informes sobre el desarrollo de las funciones del Ministerio.

Coordinar con asesoría legal todo lo referente a los tramites propios del Ministerio y todos los documentos relacionados con los tramites del Ministerio.

Velar por el cumplimiento de los procesos y requerimientos necesarios para el desarrollo de las políticas publicas .

Asesorar al Ministro en la formulación de políticas o planes de acción del sector publico y asistirlo en las funciones de planificación, coordinación y ejecución de proyectos.

Velar por el plan de trabajo y desarrollo administrativo .

Coordinar con las diferentes dependencias internas las políticas y el desarrollo de programas de estado.

Realizar el seguimiento de los compromisos previamente adquiridos por el Ministro.

Garantizar el ejercicio del control interno , supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

Expedir resoluciones vice ministeriales de políticas del Ministerio cuando así lo dictamine.

Aprobar y dar visto bueno a documentación y tramitación previamente adquiridos por el Ministro en su ausencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Hallarse en pleno uso de sus derechos civiles y políticos.

Ser mayor de veinticinco años.

BASE LEGAL

Constitución Política de la República de Panamá, en su artículo, 196.