

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

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | CGLGFA05030001 |
| Código MEF | 8011033 |
| Denominación | ABOGADO SUPERVISOR |
| Nivel | PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL |
| | PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL EN LEGAL GENERAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión de las actividades legales que se realizan en la institución y de asistencia a otros funcionarios en asuntos jurídicos propias de la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar la documentación jurídica de la unidad administrativa para consideración y firma del jefe.
Redactar anteproyectos de leyes, resoluciones, reglamentos y otros documentos legales.
Efectuar estudios e investigaciones sobre temas legales que se manejan en la institución.
Realizar investigaciones sobre temas jurídicos de interés para la institución.
Brindar asesoría jurídica a las auditorías y funcionarios de la institución.
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.

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 está bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sean necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de supervisión, análisis, investigación y asesoramiento en asuntos jurídicos y administrativos a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos jurídicos panameño.
Estructura, organización y funcionamiento de la administración de justicia panameña.
Códigos y legislación vigente.
Métodos y procedimientos jurídicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.
Habilidad en el manejo de aspectos legales.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Capacidad para las relaciones interpersonales.
Habilidad para la expresión oral y por escrito.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión 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).

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

Configurar, despegar y verificar políticas de dominio

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

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

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

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

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

Inglés básico.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en programación

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

Planificación y control de actividades

Procedimientos administrativos relacionados con la función

Uso de recursos informáticos

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico

Capacidad de interpretar instrucciones

Capacidad para las relaciones interpersonales

Habilidad para el análisis de información

Habilidad para la expresión por escrito

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

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

| | |
|---------------------|--|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSCI04020001 |
| Código MEF | |
| Denominación | ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES |
| | PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Ejecutar, monitorear y documentar las actividades relacionadas al cableado estructurado, reingeniería de la estructura de la red de comunicaciones, optimización de equipos de comunicación de voz y datos y el mantenimiento a la plataforma de voz y datos y el mantenimiento a la plataforma de voz y datos, asegurando el cumplimiento de los estándares de la industria, así como las metas y objetivos institucionales establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Monitorear el funcionamiento de la plataforma de red, identificando los puntos de falla de la misma y ejecutando los correctivos necesarios; así como las recomendaciones que sean pertinentes.

Realizar trabajos de instalación, configuración y re-estructuración de las redes informáticas, optimización de equipos de comunicación de voz y datos/ y cableados necesarios, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de la red de procesamiento de datos/voz institucional.

Elaborar los instrumentos tecnológicos necesarios para el diseño y verificación de las redes de voz y datos y la prestación de los servicios de informática, a todas las unidades que integran la entidad

Programar, ejecutar y documentar los proyectos y actividades asignados tales como el cableado estructurado o los referentes a la re-ingeniería de la estructura de la red de comunicaciones, asegurando el cumplimiento de los estándares de la industria, así como las metas y objetivos establecidos.

Aplicar las políticas o reglas de seguridad en los equipos de comunicación que así sean indicadas.

Ejecutar labores de respaldos de toda la infraestructura crítica de comunicación de voz y datos.

Ejecutar y procesar las gestiones con proveedores de servicios, de los trabajos planificados de mantenimiento preventivo y correctivo, tanto en hardware como en software.

Controlar los planes y programas de mantenimiento de los equipos para el buen funcionamiento de la comunicación por datos/ voz.

Realizar informes según requerimientos propios de sus labores y cargos.

Ejecutar todas las demás funciones de acuerdo a las leyes vigentes, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura en Telemática, Licenciatura en Sistemas Informáticos, Licenciatura en Redes Informáticas o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en administración redes LAN y equipos de comunicaciones.

Cursos o seminarios en Redes y Telecomunicaciones e Interconexión de diferentes de redes WAN y LAN.

Cursos o seminarios especializados en tecnología IP

Cursos o seminarios en herramientas de monitoreo de servidores

Cursos o seminarios en Configuración e implementación de equipos de comunicación de datos/VOZ/IP y sus protocolos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de programación

Planificación y control de actividades

Procedimientos administrativos relacionados con la función

Uso de recursos informáticos

Diseño e implementación de Cableado estructurado

Diseño de arquitectura de redes

Administración de redes de datos y voz/IP

Interconexión de diferentes de redes WAN y LAN

Configuración e implementación de equipos de comunicación de datos/VOZ/IP y sus protocolos

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

Implementación de política de seguridad en los equipos de comunicación

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico

Capacidad para interpretar instrucciones

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

Habilidad para el análisis de información

Habilidad para la expresión por escrito.

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

Elaborar el presupuesto del Centro de Orientación Infantil.

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

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

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

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

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

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

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

Supervisar al personal docente y administrativo.

Presentar necesidades de materiales y suministro.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller Pedagógico.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de programación de actividades.

Técnicas de programación de actividades del COIF.

Técnicas de administración educativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

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

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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 OBRAS PÚBLICAS**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y prácticas de seguridad institucional.

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

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

Conocer los servicios que brinda la Institución.

Técnicas de defensa personal y manejo de arma de fuego.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para coordinar y supervisar grupos de trabajo.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.

OTROS REQUISITOS

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

.

Deben presentar Record Policivos

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

| | |
|---------------------|--|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--------------------------------------|
| Código | MTCVFA03010002 |
| Código MEF | 9012013 |
| Denominación | ALBAÑIL SUPERVISOR |
| Nivel | SUPERVISORES DE GRUPO |
| | COORDINADORES DE MANTENIMIENTO CIVIL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dirigir y coordinar directamente al personal dependiente.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de ejecución, reparación y mantenimiento de trabajos de albañilería.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Área Técnica Industrial con especialización en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y Técnicas de albañilería.

Programación y control de actividades propias del oficio de albañilería.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de albañilería.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de albañilería.

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

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

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|-------------------------------------|
| Código | LGALFA03010002 |
| Código MEF | 0084023 |
| Denominación | ALMACENISTA SUPERVISOR |
| Nivel | SUPERVISORES DE GRUPO |
| | SUPERVISORES DE GRUPOS DE ALMACENES |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

Supervisar y coordinar la realización de inventarios periódicos.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, procedimientos y métodos de almacenaje.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

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

Programas computacionales

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Programación y control de actividades relacionadas con el almacén.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

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

| | |
|---------------------|---------------------------------------|
| Código | ADPLFA05020001 |
| Código MEF | 0057031 |
| Denominación | ANALISTA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de seguimiento a las asignaciones gubernamentales, comerciales, ONG

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar fechas de vencimiento de contratos.

Enviar a la Unidad de Asesoría Legal, la documentación relacionada con la renovación y/o legalización de los contratos, con previa autorización del jefe de la unidad administrativa.

Revisar los borradores de los contratos, para la verificación de la información y datos consignados en éstos.

Gestionar las firmas de los beneficiarios, para la presentación o renovación de las fianzas de cumplimiento e inversión, de pólizas de seguros y timbres fiscales, para la formalización de los contratos a través del respectivo refrendo por las partes.

Notificar a los usuarios el incumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos, restricciones u otros documentos legales.

Suministrar a los usuarios la información relativa a la administración y seguimiento de contratos.

Asesorar a los inversionistas o clientes sobre los trámites a seguir para la contratación de servicios públicos como: energía eléctrica, agua, etc.

Distribuir copias de contratos, refrendados a diferentes departamentos y clientes.

Solicitar avalúos, para el establecimiento del canon de arrendamiento.

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

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de los trabajos que se utilizan en el 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 relacionadas con el análisis, elaboración y ejecución de contratos, a nivel Técnico Especializado (0302) Técnico o profesional (0402 o 0403) 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

Aspectos legales de contratación pública.

Principios y técnicas en la elaboración de contratos.

Planificación y control de actividades relacionadas con el cumplimiento de contratos.

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para analizar, evaluar y dar seguimiento a contratos.

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

| | |
|---------------------|--|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBI05020002 |
| Código MEF | |
| Denominación | ANALISTA DE PLIEGOS DE CARGOS |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeamiento, coordinación y supervisión de actividades relacionados con las cantidades de trabajo, por ejecutar o ejecutados por los contratistas, el alcance de las obras y las formas de pago.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar los pliegos de cargo para las licitaciones de la entidad a nivel nacional.

Elaborar los controles y estimados de costos preliminares para cada licitación.

Evaluar la información recibida por parte de la firma contratista, en cuanto al diseño y la ingeniería.

Conducir el proceso de licitación de los proyectos, encomendados, hasta la realización del respectivo acto público.

Absolver las consultas de los contratista con relación a los proyectos, en los aspectos técnicos, legales, administrativos y otros.

Realizar observaciones y recomendaciones, referentes a aspectos técnicos, dentro de los pliegos de cargos o documentos bases.

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

Programar los requerimientos de uso de recursos de 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 y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos, relacionados con licitaciones, adjudicaciones y confección de pliegos de obras y proyectos viales a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) 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

Principios y técnicas sobre compras y ventas.

Principios y técnicas sobre preparación de pliegos.

Métodos y procedimientos de administración compras y ventas.

Planificación, programación y control de actividades relacionadas al puesto.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

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

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

Decreto No.257 de 3 de septiembre de 1965, artículos 16 y 19 por la cual se reglamenta las funciones correspondientes al Título de Arquitecto e Ingeniero Civil.

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

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| 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 OBRAS PÚBLICAS

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

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

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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 OBRAS PÚBLICAS**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

Uso de recursos y programas de computacionales.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Actualización continua y destreza en el manejo de programas computacionales.

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para interpretar instrucciones.

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

BASE LEGAL

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

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | DSMIFA05030001 |
| Código MEF | 0103013 |
| Denominación | ANALISTA DE SISTEMAS Y MÉTODOS INFORMÁTICOS SUPERVISOR |
| Nivel | PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL |
| | PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión para el análisis, diseño e implementación de nuevos sistemas computacionales, así como las mejoras y actualización a los ya existentes en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la implementación de nuevos sistemas de información computacional.

Coordinar la codificación y elaboración de programas computacionales.

Organizar con el Administrador de Bases de Datos y Administrador de Redes, la implementación de nuevas aplicaciones o programas que optimicen el rendimiento de los sistemas computacionales existentes en la institución.

Diseñar la logística para aplicaciones computacionales a desarrollarse en la institución.

Orientar a los miembros de su equipo de trabajo sobre la implementación de nuevos sistemas o mejoras a los ya existentes.

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

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

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias 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 la coordinación y supervisión de actividades, relacionadas con el análisis y diseño de sistemas computacionales a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Técnicas y herramientas que permitan la documentación de procedimientos informáticos.

Control de Gestión.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la instalación y manejo de programas computacionales.

Habilidad para organizar y distribuir el trabajo entre el personal supervisado.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBI04020002 |
| Código MEF | 5026011 |
| Denominación | ANALISTA DE SUELOS Y MATERIALES |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES |
| | PUESTOS TÉCNICO PROFESIONALES EN PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la ejecución de ensayos, análisis de suelos y materiales, para determinar la medida de la capacidad portante, su densidad máxima y la humedad de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar pruebas de finura y estabilidad volumétrica de cementos, hormigón y otros materiales.

Efectuar análisis de resistencia de madera, hormigón, acero, plásticos y otros materiales.

Participar en los ensayos de compactación y granulometría, humedad en proctor y gravedad específica de asfaltos y otros, utilizando los instrumentos de laboratorio requeridos.

Participar en la recolección y selección de muestra de suelos y materiales para la realización de las pruebas y análisis.

Realizar estudios mecánicos y físicos de suelos y materiales para determinar sus propiedades comportamiento y calidad de los materiales de construcción.

Elaborar informes sobre los resultados de los estudios y análisis realizados.

Llevar registros y control, con información relacionada, de los análisis realizados.

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, realizando trabajos relacionados con el ensayo, análisis de suelos y materiales, 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.

Título Técnico Universitario en Ingeniería con Especialización en Materiales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teorías y principios de la química y análisis de resistencia de materiales.

Métodos y técnicas utilizadas en el análisis de suelos y materiales.

Composición de suelos.

Equipos y herramientas utilizadas en los laboratorios de análisis de suelos.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo e instrumentos utilizados en el análisis de suelos y materiales.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones, 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 OBRAS PÚBLICAS**

BASE LEGAL

Ley No. 15 de 26 de enero de 1959, Gaceta Oficial No. 13,772, Por el cual regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura en el territorio nacional.

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

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSBI05030001 |
| Código MEF | 5026013 |
| Denominación | ANALISTA DE SUELOS Y MATERIALES SUPERVISOR |
| Nivel | PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL |
| | PUESTOS DE ASISTENTES EJECUTIVOS II DE PRODUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión en la ejecución de pruebas y análisis de materiales y suelos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ordenar y supervisar las pruebas de finura y estabilidad volumétrica de cementos, hormigón y otros materiales.

Arreglar y supervisar las pruebas de computación y granulometría, humedad en proctor y gravedad específica de asfaltos y otros, utilizando los instrumentos de laboratorio requeridos.

Concertar y supervisar la recolección y selección de muestra de suelos y materiales para la realización de las pruebas y análisis.

Efectuar análisis de resistencia de madera, hormigón, acero, plásticos y otros materiales.

Realizar estudios mecánicos y físicos de suelos y materiales para determinar sus propiedades comportamiento y calidad de los materiales de construcción.

Elaborar informes sobre los resultados de los estudios y análisis realizados.

Llevar registros y control con información relacionada con los análisis realizados.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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 otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, relacionadas con las pruebas y análisis de suelos y materiales a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería con especialización en Saneamiento y Medio Ambiente o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teorías y principios de la química y análisis de resistencia de materiales.

Métodos y técnicas utilizadas en el análisis de suelos y materiales.

Composición de suelos.

Equipos y herramientas utilizadas en los laboratorios de análisis de suelos.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis, programación y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo e instrumentos utilizados en el análisis de suelos y materiales.

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

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

Artículo 19 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, "Por medio del cual se reglamenta las funciones, correspondientes al Título de Ingeniero Civil" (G.O. N° 15,499 del 19 de noviembre de 1965). Resolución N° 366 del 20 de enero de 1999, "Por lo cual se reglamentan las funciones, correspondientes al Título en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Medio Ambiente" (G.O. N° 23,740 del 24 de febrero de 1999).

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

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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 OBRAS PÚBLICAS**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, clasificar y registrar documentos.

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

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

Llevar registro y control de documentos recibidos y prestados.

Codificar y archivar documentos, según sistemas recibidos.

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

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

Movilizar el material archivado, de acuerdo a instrucciones recibidas.

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

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

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

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

Realizar otras asignaciones, de acuerdo al cargo que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario Técnico en la especialidad.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Técnicas y prácticas de organización y métodos de archivo.

Registro y control de la información.

Manejo de fax, mecanografía y archivo.

Manejo de equipo de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Discreción y confiabilidad en el manejo de documentos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

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

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSBI02010001 |
| Código MEF | 9012130 |
| Denominación | ARMADOR DE PUENTES |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de construcción o mantenimiento de puentes en diversas áreas según necesidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar montajes de elementos, chapas de acero y de madera en la construcción o mantenimiento de puentes.
Utilizar el equipo elevador para izar y colocar en su lugar los diversos elementos de las estructuras del puente.
Fijar los elementos por medio de pernos para su remache.
Taladrar y ensanchar agujeros para la colocación de pernos u otras piezas.
Suavizar las superficies desiguales con ayuda de herramientas neumáticas o eléctricas.
Unir las diferentes piezas con remaches y pernos.
Armar y desarmar puentes tipo Bailey.
Soldar las piezas.
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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con la construcción y mantenimiento de puentes en diversas áreas según necesidad, elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller o Perito Industrial con especialización en Construcción.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos, técnicas y prácticas utilizadas en el oficio de armador de puentes.
Métodos y procedimientos de carpintería, soldadura y albañilería.
Materiales y herramientas propias del oficio de armador de puentes.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de armador de puentes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.
Destreza en el manejo del equipo y herramientas de trabajo utilizadas en el oficio de armador de puentes.
Condiciones físicas saludables para hacer el trabajo.
Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

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

| | |
|---------------------|--|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | DSPRFA05030005 |
| Código MEF | 5012023 |
| Denominación | ARQUITECTO SUPERVISOR |
| Nivel | PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL |
| | PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRODUCCIÓN EXTERNA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión en los trabajos arquitectónicos de proyectos y obras sanitarias de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar proyectos y preparar los planes de trabajos correspondientes.

Diseñar y elaborar planos, presupuestos y especificaciones de los proyectos de obras.

Coordinar y supervisar estudios e investigaciones relacionadas con los aspectos arquitectónicos de los proyectos y obras.

Coordinar e impartir instrucciones y aplicar correctivos durante la ejecución de los trabajos de diseño arquitectónico, desarrollo de planos, presupuestos y especificaciones de obras.

Elaborar métodos y criterios técnicos arquitectónicos aplicables a los proyectos y obras.

Evaluar la ejecución de los trabajos de construcción en sus distintas fases e introducir las medidas correctivas que sean necesarias.

Resolver problemas técnicos de diseño arquitectónico, desarrollo en planos y especificaciones de los proyectos.

Coordinar los trabajos de inspección de los proyectos y obras sanitarias para garantizar que se ajusten a las normas y especificaciones establecidas.

Brindar asesoramiento técnico en los aspectos arquitectónicos de los proyectos y obras.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de diseño y elaboración de proyectos, planos arquitectónicos, especificaciones a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Principios, técnicas y prácticas usadas en Arquitectura.

Álgebra, geometría y trigonometría.

Técnicas y prácticas de dibujo arquitectónico.

Programas computacionales utilizados en Arquitectura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para presentar proyectos arquitectónicos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad, expedido por la Junta Técnica de Arquitectura para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Según el Artículo 16 del Decreto No. 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499. "Por medio de la cual se reglamentan las funciones

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

correspondientes al título de Arquitecto".

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

| | |
|---------------------|---|
| Código | ADSAFA01010001 |
| Código MEF | |
| Denominación | ASEADOR |
| Nivel | PUESTO DE APOYO |
| | PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el aseo de las unidades administrativas, así como distribuir el material de aseo utilizando los equipos correspondientes para mantener en condiciones óptimas de limpieza a las mismas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Barrer, trapear, desperdiciar los pisos de las oficinas, pasillos, escaleras, puertas, paredes y demás instalaciones o dependencias que le sean asignadas.

Participar individualmente o con el personal del área, en la ejecución del trabajo de acuerdo al programa establecido e instrucciones del jefe o coordinador de área.

Encerar y pulir los pisos; además, limpiar los muebles, equipo de oficina y accesorios ubicados en el área asignada para la limpieza.

Limpiar o sacudir escritorios, mesas, sillas y escaleras propias de las unidades administrativas tales como: estantes, vidrios, ventanas, etc.

Limpiar lavamanos, fuentes de agua, equipos; desperdiciar baños y servicios higiénicos en general, además de vaciar cestos de basura de las diferentes unidades administrativas en tinacos.

Ejecutar eventualmente labores auxiliares como: estibación de muebles y equipo de oficina, distribución de materiales y correspondencia.

Controlar el funcionamiento de los insumos, el estado de equipos y máquinas que opera incluyendo el mantenimiento básico preventivo y pequeñas reparaciones que estén a su alcance.

Rendir un informe diario al supervisor o jefe inmediato sobre la labor realizada según el plan de trabajo e informar oportunamente sobre daños o irregularidades en las instalaciones o elementos de su área de trabajo.

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 a fines del mismo, según sea necesario.

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o 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 OBRAS PÚBLICAS**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia institucional.

Planificación estratégica.

Técnicas relativas a la asesoría ejecutiva.

Organización de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.

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

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

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para las carreras que así lo requieran.

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

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | RHORFA03020001 |
| Código MEF | 0035020 |
| Denominación | ASISTENTE DE ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RECURSOS HUMANOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia a los analistas en la ejecución de actividades técnicas, poco complejas en el área de organización, métodos y sistemas administrativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar información, datos y materiales bibliográficos sobre temas administrativos y técnicos que se analizan en la unidad.

Organizar y adecuar la información obtenida para la ejecución y presentación de estudios de organización y sistemas.

Realizar tareas de estudios administrativos sobre elaboración o adecuación de normas y procedimientos técnicos o administrativos.

Elaborar organigramas, diagramas y gráficas para inclusión en informes, manuales de organización y funciones y/o procedimientos.

Diseñar formularios e instructivos, bajo la supervisión de un analista.

Participar en la elaboración de Manuales y Procedimientos Administrativos o Técnicos.

Participar en el levantamiento de encuestas y entrevistas relacionadas con procedimientos administrativos u otros temas vinculados al puesto.

Preparar informes periódicos de las actividades desarrolladas.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de asistencia a los analistas en la ejecución de actividades con la organización, métodos y sistemas administrativos, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Administración; Técnica en Ingeniería con Especialización en Administración o carrera afines.

Título Secundario en Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Técnicas para la elaboración de organigramas.

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

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

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario en la especialidad técnica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.

Técnicas sobre Administración de Recursos Humanos.

Ley de Carrera Administrativa.

Régimen Disciplinario.

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

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

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

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 OBRAS PÚBLICAS**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel semi- especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Titulo secundario en la especialidad técnica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

Equipos y materiales utilizados en los trabajos de arquitectura.

Procedimientos administrativos relacionados con las tareas del puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Destreza para manejar instrumentos utilizados en trabajos de arquitectura.

Habilidad para realizar cálculos y estimaciones de los proyectos arquitectónicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

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

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

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

| | |
|---------------------|--|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | ADPLFA03020002 |
| Código MEF | 0043010 |
| Denominación | ASISTENTE DE ECONOMISTA |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PRESUPUESTO |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de asistencia al economista en la realización de estudios, análisis, evaluaciones y otros de índole económica y social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y ordenar información básica para la realización de estudios y análisis sobre consumo, precios, empleo, producción comercialización y otros asuntos económicos.

Realizar cálculos, estimaciones y análisis sobre diferentes tópicos económicos.

Participar y revisar diseños de formularios e instructivos, aplicar encuestas, seleccionar y procesar información y demás asuntos relacionados.

Preparar cuadros estadísticos y demostrativos, gráficas, informes correspondientes a los estudios realizados.

Investigar aspectos vinculados a los estudios y evaluaciones de carácter económico.

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

Colaborar en la revisión mecanográfica y ordenamiento del material de los informes y estudios que se preparan en la unidad.

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.

Plantear los requerimientos de uso de recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con las prácticas y procedimientos utilizados en el análisis y evaluación económica, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de economía.

Cálculo y matemática financiera.

Técnicas de investigación para recopilar información estadística.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Asistente de Estadística.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

| | |
|---------------------|--|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y revisar la redacción del material informativo y didáctico, para conocimiento de los medios de comunicación social y público en general.

Revisar periódicos, revistas u otro material impreso informativo para seleccionar, recortar y clasificar noticias, así como el monitoreo radial, televisivo y de Internet, de informaciones noticiosas de importancia para la Institución.

Participar en la confección de boletines informativos, afiches, murales o álbumes de fotografías sobre eventos y actividades realizadas.

Colaborar con la organización de las actividades sociales, culturales, deportivos u otros, que se llevan a cabo en la Institución.

Asistir en la preparación y ejecución de las actividades sociales, culturales, deportivas o de otro tipo que se llevan a cabo en la Institución.

Participar conjuntamente con el personal profesional de la unidad, en la divulgación de actividades de interés para la institución a funcionarios públicos y medios de comunicación social, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Realizar giras de trabajo conjuntamente con funcionarios de la institución para recabar información y establecer vínculos con la comunidad y grupos organizados de interés para la entidad, según los lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Apoyar en la atención de visitantes oficiales y miembros de misiones nacionales o internacionales durante los actos que realiza la Institución.

Establecer contactos con los medios de comunicación social para la coordinación de ruedas de prensa, entrevistas u otros eventos.

Actuar como maestro de ceremonia en actos o eventos institucionales cuando se le solicite.

Organizar la instalación del equipo de audiovisual y de sonido en las reuniones que se realicen, para atender a visitantes e inversionistas interesados en el funcionamiento y operaciones comerciales del área segregada.

Gestionar las cuentas de publicidad de suplementos de la Institución, solicitados por la Administración.

Velar por el cumplimiento de entrega de los servicios informativos que relaciones públicas brinda a los principales Directivos de la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de comunicación social.

Planificación y control de actividades.

Redacción y Ortografía.

Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para expresarse correctamente en forma oral y escrita.

Habilidad para el análisis de la información.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | DSPRFA03020005 |
| Código MEF | 5021010 |
| Denominación | ASISTENTE DE INGENIERÍA |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la inspección, evaluación y cálculos para el diseño, elaboración y ejecución de obras y otras infraestructuras que desarrolle la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar estudios e investigaciones de proyectos y obras de ingeniería.

Coordinar la ejecución de algunos aspectos de los trabajos de capacitación, carpintería, reparación y mantenimiento de edificios, vías de comunicación y otras estructuras, maquinarias y equipos que le sean encomendados por el personal profesional con que labora.

Inspeccionar periódicamente a las instalaciones físicas, maquinarias y equipos, a fin de verificar el buen funcionamiento y cumplimiento de las normas de seguridad.

Interpretar y dibujar planos, croquis, diagramas y especificaciones relacionados con los trabajos.

Elaborar el levantamiento y cálculos topográficos y otros, necesarios para el diseño y ejecución de la obra.

Registrar información relativa a los proyectos en ejecución, y el grado de avance en que se encuentran

Dar instrucciones de carácter técnico a los trabajadores de menor nivel que se dedican a la construcción, reparación y conservación de la obra.

Brindar respuestas a consultas de orden técnico que le sean formuladas por funcionarios y público en general.

Informar y consultar con el superior inmediato acerca de la marcha de los trabajos, el seguimiento, las normas de seguridad, control de calidad y otros detalles referentes a las obras.

Estimar costos de materiales, equipos y mano de obra necesaria para la ejecución de los proyectos y obras de ingeniería.

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

Verificar la disponibilidad de los materiales, herramientas, equipos e implementos necesarios para la realización de los trabajos.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de apoyo en la inspección, evaluación y cálculos para el diseño y ejecución de obras de Ingeniería a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Civil o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Cálculos de perfiles longitudinales y transversales.

Levantamiento plan métrico y taquimétrico.

Inspección y avalúo de áreas.

Normas y reglamentaciones aplicables a obras de Ingeniería.

Principios y técnicas innovadoras en diseño y construcción de infraestructuras.

Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondiente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse correctamente en forma oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la interpretación de planos, gráficas, dibujos y otros.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con exactitud.

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

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

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

| | |
|---------------------|--|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|------------------------------|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | CGCAFA05030002 |
| Código MEF | 0054023 |
| Denominación | AUDITOR SUPERVISOR |
| Nivel | PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL |
| | PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE CONTROL GENERAL Y AUDITORIA INTERNA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión relacionadas con las evaluaciones de controles internos, operativos, administrativos y financieros de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar actividades de auditorías e investigaciones especiales.

Supervisar las labores del personal a su cargo.

Analizar información pertinente al organismo cuyas operaciones contables se van a auditar.

Efectuar auditorías e investigaciones especiales de carácter administrativo sobre los bienes de la dependencia.

Analizar y revisar los registros, documentos contables y otras operaciones financieras, a fin de comprobar que se ajusten a las normas y procedimientos establecidos.

Evaluar la eficacia de los controles internos aplicados en la dependencia.

Verificar que se mantenga actualizada la información sobre los registros que se tramitan en la unidad administrativa.

Elaborar estudios y formular recomendaciones sobre el establecimiento y funcionamiento de cajas menudas y fondos especiales.

Elaborar informes de las auditorías y de las actividades realizadas.

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

Recomendar medidas para mejorar las fallas detectadas en las operaciones examinadas.

Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de verificación, análisis, fiscalización y control de las operaciones de contabilidad y auditoría a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos de contabilidad y auditoría del Sector Público.

Contabilidad Gubernamental, Auditoría y Presupuesto.

Estructura y funcionamiento de la Administración Pública.

Técnicas de análisis financieros y de auditoría en el Sector Público.

Programas computacionales usados en la unidad administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de auditoría.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad por lo cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

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

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.18, 673 de jueves 28 de septiembre de 1978 Ley No.57 de 1 septiembre de 1978.

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

| | |
|---------------------|---|
| Código | CGRIFA02010001 |
| Código MEF | 0061020 |
| Denominación | AUXILIAR DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades generales de labores de divulgación de noticias o de actividades relacionadas con los programas y servicios que se desarrollan en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Clasificar noticias, cables y cualquier otro material que se publiquen en la prensa escrita, redes sociales y medios digitales utilizados para el desempeño de las funciones asignadas a la unidad administrativa.

Recibir y verificar la documentación adjunta a cualquier material elegido para su divulgación.

Confeccionar murales, álbumes de fotografías sobre actividades y eventos realizados.

Asegurar la veracidad del origen del material noticioso que se reciba.

Orientar a funcionarios y público en general, sobre las actividades y servicios que brinda la Institución.

Recibir cuando así se requiera, las señales de los monitores o del sistema Porta Base.

Recortar las noticias seleccionadas de los periódicos de circulación nacional.

Participar en eventos relacionados con la entidad y elaborar crónicas de los mismos para fines de publicación.

Resumir información de las noticias y levantar informes dirigidos a los directivos de la institución referente a los comentarios y avances noticiosos.

Escuchar, leer informaciones diarias de los medios de comunicación, grabar y recortar los que interesen a la institución.

Colaborar en la elaboración y distribución de boletines y revistas.

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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recibir, clasificar noticias, cables, verificar documentación adjunta a cualquier material elegido para su divulgación, confeccionar mural, álbumes de fotografías sobre actividades realizadas, recortar noticias seleccionadas de los periódicos, resumir información de las noticias, escuchar, leer informaciones diarias y elaboración de boletines y revistas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas modernas utilizadas en comunicación social.

Programación y control de actividades relativas al trabajo de información y relaciones públicas.

Métodos y técnicas de las relaciones públicas.

Procedimientos administrativos, relacionados con la función de la información, relaciones públicas y comunicación.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Pedagógico.

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en atención de niños.

Organización de juegos infantiles.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBC02010002 |
| Código MEF | 3021011 |
| Denominación | AUXILIAR DE PROMOTOR COMUNAL |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN DESARROLLO SOCIAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo de las actividades realizadas con la atención de situaciones y solución de problemas en una comunidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Visitar las comunidades para la consecución de la información relacionada con problemas y necesidades que confronta la comunidad, según instrucciones recibidas.

Participar en tareas de promoción y organización de la comunidad, para la atención y solución de problemas.

Realizar los preparativos de apoyo que se requieren en la celebración de reuniones y actividades a efectuarse en la comunidad.

Informar a las comunidades sobre reuniones y actividades que se llevarán a cabo en éstas.

Apoyar en la organización de labores de construcción y reparación de viviendas, caminos, pozos, letrinas, entre otras.

Informar a sus superiores jerárquicos sobre la ejecución de las actividades asignadas, así como de otros aspectos que detecte durante el desarrollo de las mismas.

Distribuir boletines informativos, entre otros documentos, relacionados con las actividades de desarrollo comunal.

Participar en las reuniones que se realizan en las comunidades, relacionadas con las actividades ejecutadas o programadas.

Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajos 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

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de apoyo al desarrollo comunitario, informando a las comunidades sobre reuniones y actividades que se llevarán a cabo en éstas, apoyar en la organización de labores de construcción y reparación de viviendas, caminos, pozos, letrinas, entre otras e informar a sus superiores jerárquicos sobre la ejecución de las actividades asignadas, así como de otros aspectos que se detecte durante el desarrollo de las mismas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las áreas geográficas y las comunidades de la región.

Protocolo para celebraciones de reuniones.

Programación y control de las actividades comunitarias.

Técnicas en el manejo de grupos de comunidades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para recopilar información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

| | |
|---------------------|---|
| Código | DSPRFA01010007 |
| Código MEF | 5025010 |
| Denominación | AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA |
| Nivel | PUESTO DE APOYO |
| | PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No se requiere cursos de capacitación o educación formal

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en el transporte, instalación, manejo, limpieza y cuidado de los instrumentos, utilizados en el levantamiento topográfico, como también apoyar en la aplicación de medidas usadas en actividades topográficas y cartográficas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir en la medición de distancias, líneas preliminares, áreas poligonales, secciones transversales y otras medidas utilizadas en trabajos topográficos y cartográficos.

Amojonar los vértices poligonales, para señalar los linderos, mediante puntos de concreto.

Transportar cadenas, miras, teodolitos, compases, planchetas, cintas y además herramientas de uso topográfico y cartográfico.

Apoyar en trabajos de nivelación preliminar de líneas topográficas.

Ayudar con el levantamiento de parcelaciones en el campo.

Realizar anotaciones topográficas en los formularios respectivos, según indicaciones recibidas.

Localizar estructuras tales como: casas, puentes, postes eléctricos, etc.

Apoyar en la colocación y numeración de tacos y estacas, indicando el estacionamiento, cortes, rellenos o referencias.

Utilizar un detector especial para localizar tuberías y a falta de éste, utilizar el sistema de sonido, para el cual hace uso del pico y la pala.

Realizar un sondeo para determinar la estructura y consistencia del mismo.

Mantener el equipo de trabajo limpio y en buenas condiciones.

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

Asistir al topógrafo en la realización de otras tareas del procesos relacionado con las actividades propias del levantamiento topográficos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines 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

Método topográfico

Instalación de equipo y dotación de coordenadas

Levantamiento topográficos

Manejo y mantenimiento del instrumental topográfico

Factores de riesgos laborales

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para el análisis y síntesis

Habilidad para la comunicación verbal

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

habilidad para el trabajo en equipo

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSCP01010003 |
| Código MEF | |
| Denominación | AUXILIAR DENTAL |
| Nivel | PUESTO DE APOYO |
| | PUESTOS DE APOYO EN ATENCIÓN DE SALUD |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo al odontólogo en la ejecución de labores rutinarias de atención a pacientes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar al odontólogo en la atención de pacientes.

Realizar limpieza en el área de trabajo.

Esterilizar el instrumental utilizado por el odontólogo.

Solicitar periódicamente el material, equipos y medicamentos utilizados en exámenes y tratamientos odontológicos.

Elaborar informes técnicos de los servicios odontológicos prestados.

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 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

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de instrumentos y materiales propios del oficio.

Programación y control de actividades de apoyo odontológico.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el uso de instrumentos y equipo de odontología.

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

| | |
|---------------------|---|
| Código | MTCVFA01010005 |
| Código MEF | 9012020 |
| Denominación | AYUDANTE DE ALBAÑIL |
| Nivel | PUESTO DE APOYO |
| | PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo al albañil en la medición, preparación de mezcla de concreto, colocación de bloques y otros trabajos para la reparación, remodelación y mantenimiento de obras albañilería en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cargar las herramientas necesaria que se requieran para la realización de trabajos de albañilería.

Colaborar con el albañil en la medición y preparación de terreno para el inicio de la obra.

Preparar y colocar tuberías eléctricas de aguas y otros elementos requeridos.

Ayudar al albañil en la colocación de bloques, rellenos y otras labores afines.

Ayudar en los trabajos de reparación y construcción de pisos, paredes, techos, construcciones de fundaciones, losas formaletas para vigas.

Preparar mezclas de concreto, de acuerdo a instrucciones recibidas.

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

Limpiar las herramientas e instrumentos, así como también el área de trabajo, al terminar la jornada.

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

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

Cargar y acomodar bloques, sacos de cemento, arena, piedras, azulejos y otros materiales según instrucciones recibidas.

Preparar mezclas de cemento según indicaciones del albañil.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos básicos de los trabajos de albañilería.

conocimientos de materiales de construcción, características, propiedades y métodos de aplicación.

Correcta selección de uso y mantenimiento de las maquinarias, herramientas, instrumentos y equipos a utilizarse en el oficio.

Riesgos propios de los trabajos que realiza.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar seguir instrucciones

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso e las herramientas y equipos de instrumentos de trabajo.

Capacidad para trabajar en equipo.

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

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

| | |
|---------------------|---|
| Código | MTCVFA01010001 |
| Código MEF | 9013010 |
| Denominación | AYUDANTE DE CARPINTERO |
| Nivel | PUESTO DE APOYO |
| | PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo al carpintero en los relacionado a la elaboración de muebles, estructura de maderas y similares que se requiere en la institución..

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en la construcción de ventana, puertas, techos de madera, mobiliario y demás estructura o enseres de maderas, según instrucciones recibidas

Solicitar al carpintero todos los materiales necesarios para realizar las obras a las cuales están asignados.

Utilizar, facilitar y dominar los materiales o herramienta, para apoyando al carpintero en sus tareas y los procedimientos establecidos.

Armar andamios, caballetes y demás; según los procedimientos establecidos por el carpintero.

Realizar las limpieza y ordenamiento del área de trabajo, una vez concluida la jornada de trabajo.

Revisar el acabado del producto; para, garantice un mejor terminado, para luego solicitar la supervisión del carpintero.

Ayudar en el ensamblado y montaje de muebles de maderas, según indicaciones del superior.

Operar máquinas, equipos y herramientas en el desarrollo de diferentes operaciones relacionadas con la madera y demás; previamente designadas por el carpintero.

Verificar que todas las herramientas estén limpias y en buenas condiciones para su uso.

Verificar que todos los materiales que se han solicitado para un trabajo determinado, hayan sido despachados correctamente.

controlar las disponibilidad y el uso de los recursos asignado al puesto que ocupa

Medir y cortar el material a utilizar, de acuerdo a las indicaciones.

Limpiar, lijar y pintar paredes, muebles y demás estructuras de madera.

Limpiar las herramientas y demás instrumentos utilizados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines 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

Técnica básicas de los trabajos de carpintería

Herramientas y procesos de trabajos de carpintería

Riegos propios del oficio

Programación de actualidades

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación verbal

Habilidad par el trabajo en equipo.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | MTVHFA01010001 |
| Código MEF | 9044010 |
| Denominación | AYUDANTE DE CHAPISTERO |
| Nivel | PUESTO DE APOYO |
| | PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en reparación de chapistería de automóviles.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ayudar en trabajos de desmontaje, montaje, enderezamiento, soldadura y pintura de carrocerías de automóviles.

Cargar las herramientas, materiales y piezas que se requieren para ejecución de los diferentes trabajos.

Lijar las asperezas y emparejar las superficies de las carrocerías en reparación.

Limpiar y mantener en condiciones apropiadas las herramientas y equipo de trabajo.

Retirar del almacén las piezas, accesorios y los materiales requeridos para las diferentes reparaciones.

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

Ordenar las herramientas y piezas que faciliten el 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, según sea necesario.

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Condiciones físicas apropiada para efectuar tareas que requieran esfuerzo físico.

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

| | |
|---------------------|---|
| Código | MTMEFA01010001 |
| Código MEF | 9015040 |
| Denominación | AYUDANTE DE ELECTRICISTA |
| Nivel | PUESTO DE APOYO |
| | PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la ejecución de los trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de aparatos, equipos y sistemas eléctricos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar al electricista en las labores de instalación, reparación y mantenimiento de aparatos, equipos, sistemas y accesorios eléctricos.

Llevar las herramientas y materiales que se requieren para la ejecución de los trabajos, según indicaciones o instrucciones recibidas.

Perforar paredes y pisos para la colocación de tuberías y otros accesorios eléctricos.

Ayudar en la medición y cortes de tubos y otros materiales para la ejecución de los trabajos.

Apoyar en las tareas de cableado de las instalaciones de la institución.

Mantener informado a su superior sobre los trabajos realizados.

Registrar informaciones sencillas propias del área de trabajo en formularios y otros soportes.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica básica de los trabajos de electricidad.

Instalación y conexión de cables a determinadas componente y sistema eléctrico

Riegos propio del oficio, normas de seguridad y salud ocupacional

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir interpretar y seguir instrucciones

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad en el uso de las herramientas del oficios

Capacidad para trabajar en equipo

OTROS REQUISITOS

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | MTVHFA01010004 |
| Código MEF | 9041060 |
| Denominación | AYUDANTE DE ENGRASADOR |
| Nivel | PUESTO DE APOYO |
| | PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de limpieza y lubricación de maquinarias y equipo rodante de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ayudar en las labores de engrase de maquinarias y equipos mecánicos en general.

Cargar el material que ha de ser empleado en diferentes trabajos.

Efectuar limpieza de piezas, herramientas y equipos diversos.

Ayudar al mecánico en la ejecución de trabajos misceláneos.

Registrar informaciones sencillas propias del área de trabajo en formularios.

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

Inspeccionar que todo en el área de trabajo esté en orden.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Destreza en el manejo de las herramientas y equipos de trabajo utilizados en el oficio de engrasador.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

| | |
|---------------------|---|
| Código | MTCVFA01010007 |
| Código MEF | 9014030 |
| Denominación | AYUDANTE DE FONTANERO |
| Nivel | PUESTO DE APOYO |
| | PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo y colaboración en la instalación, reparación y mantenimiento de tuberías, fuentes de agua y equipo de fontanería.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer agujeros en paredes y pisos para la colocación y reparación de tuberías.

Ayudar en las labores de instalación, reparación y mantenimiento de aparatos, equipos, accesorios y sistema de fontanería.

Medir, cortar tubos y ayudar en la confección de roscas.

Realizar limpieza de trampas, sumideros y otras instalaciones.

Limpiar las herramientas, el equipo y el área de trabajo al terminar la jornada.

Cargar las herramientas, materiales y otros accesorios que se requieren para ejecución del trabajo.

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 establezcan.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos Básicos y 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | MTVHFA01010002 |
| Código MEF | 9035050 |
| Denominación | AYUDANTE DE MECÁNICA |
| Nivel | PUESTO DE APOYO |
| | PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo al mecánico en las labores y desempeños de reparación, instalación y mantenimiento de motores, máquinas y equipo mecánico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al mecánico en todo lo referente al mantenimiento, instalación, reparación y cambio de piezas o maquinaria mecánica.

Brindarle apoyo al mecánico al momento que solicite las herramientas y piezas con las cuales se está realizando un cambio o reparación de motor o maquinaria.

Verificar que todas las refacciones y el material solicitados por el mecánico, este correctamente despachado al momento de desarrollar una reparación o cambio de pieza.

Realizar tareas de engrase y limpieza de motores previamente asignadas por el mecánico.

Velar por el buen mantenimiento del equipo que se utiliza ya sean herramientas y maquinaria.

Atender las reparaciones con el debido proceso que le corresponde dándole prioridad a las más necesarias, de tal manera que el mecánico pueda desempeñar su función con más rapidez.

Asistir al mecánico al momento de cotizar refacciones.

Mantener en orden el área de trabajo y organizar las herramientas, una vez se concluye con una labor.

Examinar algún daño en los equipos o maquinarias que sean designados por el mecánico.

Dar seguimiento a las reparaciones realizadas de tal forma que se estén desarrollando perfectamente.

Efectuar mantenimiento a los equipos mecánicos para prever daños.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | MTCVFA01010002 |
| Código MEF | 9033010 |
| Denominación | AYUDANTE DE MECÁNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO |
| Nivel | PUESTO DE APOYO |
| | PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la instalación, reparación, mantenimiento de equipos, accesorios, sistemas de refrigeración y aires acondicionados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar al mecánico de equipo de refrigeración en la instalación de aparatos, equipos, accesorios y aires acondicionados.

Ayudar al mecánico en el mantenimiento de aparatos de aires acondicionados o sistemas de refrigeración.

Desarmar y armar equipos, aparatos de refrigeración, siguiendo instrucciones del mecánico.

Preparar el área de trabajo para la instalación de aires acondicionados o sistemas de refrigeración.

Limpiar el equipo de aire acondicionado y refrigeración, a fin de que se mantenga en buenas condiciones.

Colaborar en el almacenamiento y custodia de los materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área.

Transportar las herramientas, materiales y demás instrumentos, accesorios que se requieren para la ejecución de los trabajos.

Presentar informes escritos al supervisor inmediato sobre los trabajos realizados.

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.

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

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

| | |
|---------------------|---|
| Código | DSPRFA01010009 |
| Código MEF | |
| Denominación | AYUDANTE DE OPERADOR DE MAQUINA INDUSTRIAL DE CANTERA |
| Nivel | PUESTO DE APOYO |
| | PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la operación, vigilancia y mantenimiento de las maquinarias y equipos industriales en uso.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ayudar a depositar cargas de dinamitas en la cantera.

Revisar el funcionamiento de la maquinaria y equipo mediante la observación de un panel de control y tomar la lectura correspondiente.

Ayudar en la reparación, operación de las maquinarias y equipos industriales en uso.

Apoyar en la vigilancia y control del funcionamiento de las máquinas y equipos industriales para asegurarse que la operación se realice correctamente.

Ayudar en la verificación de la disponibilidad y el flujo continuo de los materiales y otros insumos que se requieran en la operación de la maquinaria o equipo industrial.

Llevar un registro de la producción diaria.

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

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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o general.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas, para efectuar tareas manuales.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | MTVHFA01010005 |
| Código MEF | 9044040 |
| Denominación | AYUDANTE DE REPARADOR DE LLANTAS |
| Nivel | PUESTO DE APOYO |
| | PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en las reparaciones e instalaciones de neumáticos y tubos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ayudar en el montaje de diferentes tipos de llantas utilizadas por vehículos y equipo rodante.

Transportar o cargar las herramientas, materiales y piezas que se requieran para la ejecución de los trabajos.

Retirar del almacén el material y accesorios para la reparación del equipo, según sea requerido.

Ayudar en el montaje de llantas y tubos.

Colaborar en armar y desarmar aros de seguridad de diferentes tipos.

Reparar neumáticos y tubos de equipo liviano.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o 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 en el manejo de las herramientas y equipos de trabajos utilizados en reparación de llantas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | MTMMFA01010001 |
| Código MEF | 9022050 |
| Denominación | AYUDANTE DE SOLDADOR |
| Nivel | PUESTO DE APOYO |
| | PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO MECÁNICO |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar Trabajos de apoyo en la instalación, reparación, mantenimiento de equipos, estructuras y otros objetos de metal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Transportar materiales y piezas que se requieran para la ejecución de los trabajos.

Ayudar al soldador en trabajos de instalación y reparación de pisos, herramientas, verjas, equipo, estructura y otros objetos de metal.

Ayudar en la medición, ajustes y cortes de material de trabajo de acuerdo a las indicaciones.

Preparar el equipo y los materiales que se requieren para la ejecución de los trabajos.

Retirar del almacén los materiales y utensilios utilizados en trabajos de soldadura.

Realizar tareas de apoyo al personal semi-especializado técnico y profesional.

Controlar la disponibilidad transportar, materiales y piezas que se requieran para la ejecución de los trabajos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o 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 buenas las relaciones interpersonales.

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

| | |
|---------------------|---|
| Código | DSPRFA01010014 |
| Código MEF | 9022060 |
| Denominación | AYUDANTE DE TORNERO |
| Nivel | PUESTO DE APOYO |
| | PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la confección y reparación de piezas mecánicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con el tornero en la confección o reparación de piezas mecánicas.

Retirar del almacén los materiales y utensilios necesarios para el trabajo.

Transportar las herramientas, materiales y piezas que se requieren para la ejecución de los diferentes trabajos.

Soldar piezas confeccionadas en el torno, de acuerdo a las instrucciones recibidas.

Efectuar reparaciones mecánicas, sencillas en equipos y vehículos diversos.

Mantener limpia el área de trabajo una vez terminadas las labores.

Velar por el uso de materiales y utensilios utilizados en los trabajos de tornería.

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 a fines del mismo, según sea necesario.

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o general.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para mantener las buenas relaciones interpersonales.

Disponer de condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que se requieran.

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

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | DSPRFA01010006 |
| Código MEF | 5045081 |
| Denominación | BARRENERO |
| Nivel | PUESTO DE APOYO |
| | PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar los trabajos de operación de máquinas, para la perforación y rompimiento de concreto de calles y otras estructuras de cemento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar el lugar donde se va a perforar.

Instalar la máquina en posición adecuada.

Colocar la barrenadora, de acuerdo al diámetro y profundidad del agujero.

Accionar la máquina perforadora.

Reemplazar las barrenas desgastadas, de acuerdo al diámetro y profundidad del agujero.

Mantener en condiciones apropiadas el equipo y las herramientas.

Efectuar reparaciones sencillas al equipo asignado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o general.

CONDICIÓN PERSONAL

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 OBRAS PÚBLICAS**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

CONDICIÓN PERSONAL

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

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | DSPRFA03020006 |
| Código MEF | 5023010 |
| Denominación | CALCULISTA |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar cálculos matemáticos para determinar costos, presupuestos y diseños en cualquier rama de la ingeniería y/o área especializada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar cálculos para presupuestos de proyectos.

Elaborar mediciones de poligonales para encontrar coordenadas de líneas de medición.

Realizar localización de detalles que están a ambos lados del poligonal tales como: casas, postes eléctricos, puentes, ríos, cercas y otros.

Efectuar los cálculos necesarios para la realización de reducciones o ampliaciones de dibujos que se soliciten a diferentes escalas.

Dibujar planos, gráficas y rótulos de poca complejidad de proyectos que se van a realizar.

Registrar en una libreta distancias, ángulos y dibujos de croquis.

Realizar estudios de cambio de rutas y cambio de elevaciones.

Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

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

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

Planificar 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, realizando tareas en cálculos matemáticos para determinar de costo, presupuesto y diseño en cualquier área especializada a nivel semi especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Ingeniería con especialización en Topografía o Dibujo Técnico, Técnico en Edificación, Técnico en Dibujo Arquitectónico o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas modernas en el diseño de dibujos calculista y costos de materiales.

Equipos, instrumentos y materiales de trabajo.

Normas y reglamentos que regulan la actividad.

Dibujo técnico e interpretación de planos

Conceptos básicos de ingeniería civil.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para calcular y elaborar planos, dibujos, gráficas, rótulos y otros.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de organización y disciplina en el trabajo individual y en equipo.

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

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | DSPRFA03010014 |
| Código MEF | 9012050 |
| Denominación | CAPATAZ DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO |
| Nivel | SUPERVISORES DE GRUPO |
| | COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, distribución y supervisión de labores de construcción, reparación y mantenimiento preventivo o correctivo de obras de infraestructuras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar los diversos oficios dedicados a labores de construcción, reparación y mantenimiento de edificaciones.

Solicitar los materiales, equipos, herramientas y mano de obra que la ejecución del trabajo requiera.

Inspeccionar las instalaciones de la institución y determinar las necesidades correspondientes de mantenimiento correctivo y preventivo.

Velar por la terminación de las obras, cuidando que se cumplan las indicaciones de los planos y el uso debido del material en cantidad y calidad.

Velar por la seguridad de los empleados, instruyéndolos sobre métodos más seguros para trabajar y con relación a las herramientas y equipos de seguridad que deben utilizarse, según el tipo de trabajo.

Preparar órdenes de trabajo y estimar el costo de las reparaciones necesarias por construcción.

Leer planos sencillos y diseños de diferentes estructuras.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de construcción, reparación y mantenimiento de obras civiles a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de Licenciatura en Ingeniería Civil, Edificaciones, Topografía o carreras afines.

Título secundario de Bachiller o Perito Industrial con Especialización en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de trabajos de mantenimiento y reparación de infraestructura.

Normas y reglamentos que rigen la construcción.

Programación y control de actividades relacionadas con la construcción y mantenimiento de obras civiles.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al puesto de Capataz de Construcción y Mantenimiento.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de herramientas, materiales y equipos utilizados en la construcción.

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

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | MTCVFA03010003 |
| Código MEF | 9013023 |
| Denominación | CARPINTERO SUPERVISOR |
| Nivel | SUPERVISORES DE GRUPO |
| | COORDINADORES DE MANTENIMIENTO CIVIL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de construcción, reparación y mantenimiento de paredes, pisos, ventanas y otras estructuras de madera que ejecuta un grupo o cuadrilla de carpinteros a su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que realiza un grupo o cuadrilla de carpinteros a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y prioridades establecidas.

Interpretar y diseñar croquis, esquemas o planos de obras o trabajos de estructuras de madera, tales como: divisiones, formaletas, mobiliarios a fin de conocer las características y magnitud de los mismos.

Determinar los materiales, herramientas y otros implementos necesarios para la ejecución de los trabajos y velar por el uso adecuado de los mismos.

Coordinar con los supervisores de otras áreas artesanales la ejecución de los trabajos programados de carpintería.

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

Participar en labores de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, mobiliarios y otras estructuras de madera.

Participar en la ejecución de trabajos de mayor complejidad y acabado, en construcción y reparación de pisos, puertas, ventanas, paredes, muebles, estantería y toda clase de estructuras de madera.

Inspeccionar y verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo a fin de asegurar que los mismos se cumplan en el tiempo estipulado y según las normas de calidad establecidas.

Realizar labores de Inspección a las diferentes instalaciones y estructuras de madera de la institución para determinar las necesidades de mantenimiento.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de actividades sobre estructuras de madera a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Edificaciones, o carreras afines.

Título secundario de Bachiller Industrial con especialización en Ebanistería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de carpintería.

Programación y control de actividades de carpintería.

Tipos de madera y su uso.

Procedimientos administrativos relacionados con la carpintería.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al cargo en mención.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

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

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas de carpintería.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | MTVHFA02010004 |
| Código MEF | 9044021 |
| Denominación | CHAPISTERO |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de enderezado, reparación de abolladuras en general, soldadura con todo tipo de máquinas y otras piezas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Perforar e instalar piezas de aluminio, latón, cobre, estaño, zinc e hierro galvanizado en la carrocería de vehículos.

Realizar el trazado, recorte y ensamblaje de secciones de hojas metálicas y otras piezas.

Reparar guardafangos, capotas, defensas, armazón y otras partes del vehículo.

Enderezar, sacar abolladuras y dobleces, soldar pequeñas cortaduras y huecos de los vehículos.

Emparejar, rellenar, lijar masilla y dar un acabado a la parte averiada, usando para esta labor juego de remachadores, martillos, esmeril, lijadoras, masillas, gas y arco eléctrico.

Fabricar piezas simples de metales como : barra de seguridad, tapas para tanques de gas y plataforma de madera para camiones.

Reparar o reemplazar ventanas rotas o dañadas, vidrio de parabrisas, reemplazándolo por uno de fábrica o cortando y ajustando un vidrio a la medida del vehículo.

Aplicar soldadura de oxígeno, acetileno y eléctrica para la reparación de piezas y demás accesorios de los vehículos.

Aplicar tratamiento anticorrosivo en áreas carcomidas u oxidadas de los vehículos.

Realizar trabajos de pintura a los vehículos cuando se requiera.

Hacer reparaciones eléctricas sencillas tales como: lámparas frontales y direccionales.

Mantener en buen estado las herramientas, equipos de trabajo y conservar limpio el área de trabajo.

Informar al supervisor sobre el avance y situaciones que se presentan en la ejecución de los trabajos asignados.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de ejecución, reparación y mantenimiento de trabajos de albañilería.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Área Técnica Industrial con especialización en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y procedimientos utilizados en labores de chapistería.

Programación y control de actividades sobre chapistería.

Construcción de las partes metálicas del vehículo.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de chapistería.

Tipos de pinturas para vehículos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para combinar y preparar pintura.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

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

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados.

Hacer diligencias, según se le ordene.

Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ubicación de los despachos públicos.

Reglamento de Tránsito.

Ubicación de las diferentes dependencias públicas.

Mantenimiento y mecánica básica de vehículo.

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

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo de vehículos livianos.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Capacidad para detectar daños y desperfectos mecánicos del vehículo automotriz.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de conducir vehículos livianos, vigente.

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

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS

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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---------------------------------------|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

Seleccionar los candidatos para las acciones de capacitación.

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

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

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

Elaborar estadísticas sobre las acciones de capacitación de la Institución.

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

Confeccionar murales alusivos a los cumpleaños de los colaboradores.

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de Sistemas de Adiestramiento

Métodos y procedimientos de adiestramiento.

Principios y programas de capacitación.

Programas computacionales

Técnicas de planificación y programación de actividades de capacitación.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Procesos de capacitación.

Manejo de grupo.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Habilidad para coordinar y programar los trabajos de capacitación.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para evaluar los impactos de la capacitación.

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

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Responsabilidad y capacidad para la toma de decisiones.

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

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

| | |
|---------------------|--|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | RHBNFA05020002 |
| Código MEF | |
| Denominación | COORDINADOR DEL ÁREA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES EN BENEFICIOS AL PERSONAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, evaluación y seguimiento de programas y actividades de las políticas públicas a través de la promoción, desarrollo y fiscalización de planes, proyectos y estrategias que desarrollan la igualdad de género y oportunidades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la formación, aplicación y evaluación de políticas públicas nacionales que favorezcan la participación plena e igualitaria de la mujer.

Planificar, programar e implementar los planes estratégicos y operativos de la unidad Técnica de igualdad de oportunidades, a desarrollarse en el sector público.

Coordinar y realizar investigaciones de los planes, proyectos y programas para evaluar el impacto del modelo económico de los diferentes grupos de mujeres, niñas, jóvenes, discapacitados, indígenas, campesinas, afropanameñas y adultas mayores.

Analizar desde la perspectiva de género, las políticas y programas de los sectores económicos en relación con sus efectos de pobreza, en la desigualdad y particularmente en las mujeres y su repercusión en sus condiciones de vida.

Llevar a cabo programas de sensibilización con perspectiva de género, dirigido al personal de las unidades generadoras de información estadísticas de la institución.

Participar en la promoción de acciones para la revisión y modificación de las políticas macroeconómicas y sociales.

Orientar y promover la perspectiva de género en los instrumentos y procedimientos de evaluación de los proyectos de inversión en sus distintas fases.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas, relacionadas con la aplicación de planes y programas de integración de los discapacitados y de perspectivas de género 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, Empresas, Trabajo Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Normas y reglamentos que rigen el subsistema de capacitación de género en el sector público.

Metodología de la investigación.

Estadística aplicada a la investigación social.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de análisis y de síntesis.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para establecer mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional para ejercicio de funciones.

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

| | |
|---------------------|--|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBC03020011 |
| Código MEF | 3021110 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO I-I |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades promocionales, preventivas y de restauración y rehabilitación de la patología social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender a la comunidad en concepto de promoción, educación y participación.

Identificar problemas, oportunidades, potencialidades y limitaciones del sistema organizacional local.

Formular, implementar y poner en ejecución programas, proyectos y actividades que atiendan y solucionen los problemas y necesidades comunitarios.

Establecer estrategias para gestionar y garantizar la sostenibilidad de los programas y proyectos implementados.

Coordinar alianzas con instituciones y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos y financieros.

Capacitar a la comunidad para que sean creativos en actividades productivas que vayan en beneficio de su desarrollo sostenible.

Elaborar encuestas, cuestionarios, talleres que instruyan a la comunidad y mejoren su calidad de vida. Preparar instrumentos de investigación social, para la ejecución de diagnósticos comunitarios participativos con los actores locales en el territorio.

Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo relacionados con los proyectos y programas comunitarios a su cargo, a nivel nacional en caso necesario.

Absolver consultas y prestar asistencia técnica relacionadas con el desarrollo de los programas comunitarios y su estatus a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Manejar y aplicar métodos-técnicas participativas como la animación socio cultural y educación popular, respetando los conocimientos ancestrales, para el fortalecimiento de los procesos de organización y participación comunitaria.

Diseñar e implementar planes y programas de desarrollo local, orientados al fortalecimiento de la familia, el desarrollo del capital social y la rehabilitación de la patología social comunitaria.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo técnico universitario en la especialidad o disciplinas afines

Titulo secundario en la especialidad técnica.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley 49 de 5 de diciembre de 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007 que regula la profesión de Desarrollista Comunitario.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBC04020009 |
| Código MEF | 3021111 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO I-II |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades promocionales, preventivas, educativas, organizativas, participativas y de rehabilitación de la patología social comunitaria; para potenciar el capital social y el desarrollo humano sostenible con enfoque de género.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender a la Comunidad en concepto de promoción, educación, organización y participación social.

Identificar y estudiar necesidades comunitarias, oportunidades, potencialidades, y limitaciones del sistema organizacional local.

Elaborar y aplicar instrumentos de investigación social, para la ejecución de diagnósticos comunitarios participativos con los actores locales en el territorio; para priorizar las problemáticas y plantear alternativas de soluciones.

Coordinar alianzas estratégicas multiceptoriales con Instituciones, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos y financieros.

Capacitar a la comunidad en las áreas de promoción, organización, participación y gestión comunitaria para que sean gestores de su propio desarrollo.

Manejar y aplicar métodos y técnicas participativas como la animación socio cultural, educación popular, respetando los conocimientos ancestrales, para el fortalecimiento de los procesos de organización y participación comunitaria.

Diseñar e implementar planes y programas de desarrollo local, orientados al fortalecimiento de la familia, el desarrollo del capital social y la rehabilitación de la patología social comunitaria.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Univeristario en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley 49 de 5 de diciembre de 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007 que regula la profesión de Desarrollista Comunitario.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBC04020010 |
| Código MEF | 3021112 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO I-III |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades promocionales, preventivas, educativas, organizativas, participativas y de rehabilitación de la patología social comunitaria; para potenciar el capital social y el desarrollo humano sostenible con enfoque de género.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender a la Comunidad en concepto de promoción, educación, organización y participación social.

Identificar y estudiar necesidades comunitarias, oportunidades, potencialidades, y limitaciones del sistema organizacional local.

Elaborar y aplicar instrumentos de investigación social, para la ejecución de diagnósticos comunitarios participativos con los actores locales en el territorio; para priorizar las problemáticas y plantear alternativas de soluciones.

Coordinar alianzas estratégicas multiceptoriales con Instituciones, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos y financieros.

Capacitar a la comunidad en las áreas de promoción, organización, participación y gestión comunitaria para que sean gestores de su propio desarrollo.

Manejar y aplicar métodos y técnicas participativas como la animación socio cultural, educación popular, respetando los conocimientos ancestrales, para el fortalecimiento de los procesos de organización y participación comunitaria.

Diseñar e implementar planes y programas de desarrollo local, orientados al fortalecimiento de la familia, el desarrollo del capital social y la rehabilitación de la patología social comunitaria

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Univeristario en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley 49 de 5 de diciembre de 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007 que regula la profesión de Desarrollista Comunitario.

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

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSBC04020011 |
| Código MEF | 3021113 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO I-IV |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades promocionales, preventivas, educativas, organizativas, participativas y de rehabilitación de la patología social comunitaria; para potenciar el capital social y el desarrollo humano sostenible con enfoque de género.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender a la Comunidad en concepto de promoción, educación, organización y participación social.

Identificar y estudiar necesidades comunitarias, oportunidades, potencialidades, y limitaciones del sistema organizacional local.

Elaborar y aplicar instrumentos de investigación social, para la ejecución de diagnósticos comunitarios participativos con los actores locales en el territorio; para priorizar las problemáticas y plantear alternativas de soluciones.

Coordinar alianzas estratégicas multiceptoriales con Instituciones, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos y financieros.

Capacitar a la comunidad en las áreas de promoción, organización, participación y gestión comunitaria para que sean gestores de su propio desarrollo

Manejar y aplicar métodos y técnicas participativas como la animación socio cultural, educación popular, respetando los conocimientos ancestrales, para el fortalecimiento de los procesos de organización y participación comunitaria.

Diseñar e implementar planes y programas de desarrollo local, orientados al fortalecimiento de la familia, el desarrollo del capital social y la rehabilitación de la patología social comunitaria.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Univeristario en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley 49 de 5 de diciembre de 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007 que regula la profesión de Desarrollista Comunitario.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBC04020016 |
| Código MEF | 3021118 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO I-IX |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender a la Comunidad en concepto de promoción, educación, organización y participación social.

Identificar y estudiar necesidades comunitarias, oportunidades, potencialidades, y limitaciones del sistema organizacional local.

Elaborar y aplicar instrumentos de investigación social, para la ejecución de diagnósticos comunitarios participativos con los actores locales en el territorio; para priorizar las problemáticas y plantear alternativas de soluciones.

Coordinar alianzas estratégicas multiceptoriales con Instituciones, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos y financieros.

Capacitar a la comunidad en las áreas de promoción, organización, participación y gestión comunitaria para que sean gestores de su propio desarrollo.

Manejar y aplicar métodos y técnicas participativas como la animación socio cultural, educación popular, respetando los conocimientos ancestrales, para el fortalecimiento de los procesos de organización y participación comunitaria.

Diseñar e implementar planes y programas de desarrollo local, orientados al fortalecimiento de la familia, el desarrollo del capital social y la rehabilitación de la patología social comunitaria.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios. EDUCACIÓN FORMAL

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Título Técnico Universitario en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad. Friday

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley 49 de 5 de diciembre de 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007 que regula la profesión de Desarrollista Comunitario.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBC04020012 |
| Código MEF | 3021114 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO I-V |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender a la Comunidad en concepto de promoción, educación, organización y participación social.

Identificar y estudiar necesidades comunitarias, oportunidades, potencialidades, y limitaciones del sistema organizacional local.

Elaborar y aplicar instrumentos de investigación social, para la ejecución de diagnósticos comunitarios participativos con los actores locales en el territorio; para priorizar las problemáticas y plantear alternativas de soluciones.

Coordinar alianzas estratégicas multiceptoriales con Instituciones, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos y financieros.

Capacitar a la comunidad en las áreas de promoción, organización, participación y gestión comunitaria para que sean gestores de su propio desarrollo.

Manejar y aplicar métodos y técnicas participativas como la animación socio cultural, educación popular, respetando los conocimientos ancestrales, para el fortalecimiento de los procesos de organización y participación comunitaria.

Diseñar e implementar planes y programas de desarrollo local, orientados al fortalecimiento de la familia, el desarrollo del capital social y la rehabilitación de la patología social comunitaria.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007 que regula la profesión de Desarrollista Comunitario.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley 49 de 5 de diciembre de 2007.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBC04020013 |
| Código MEF | 3021115 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO I-VI |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades promocionales, preventivas, educativas, organizativas, participativas y de rehabilitación de la patología social comunitaria; para potenciar el capital social y el desarrollo humano sostenible con enfoque de género.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender a la Comunidad en concepto de promoción, educación, organización y participación social.

Identificar y estudiar necesidades comunitarias, oportunidades, potencialidades, y limitaciones del sistema organizacional local.

Elaborar y aplicar instrumentos de investigación social, para la ejecución de diagnósticos comunitarios participativos con los actores locales en el territorio; para priorizar las problemáticas y plantear alternativas de soluciones.

Coordinar alianzas estratégicas multiceptoriales con Instituciones, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos y financieros.

Capacitar a la comunidad en las áreas de promoción, organización, participación y gestión comunitaria para que sean gestores de su propio desarrollo.

Manejar y aplicar métodos y técnicas participativas como la animación socio cultural, educación popular, respetando los conocimientos ancestrales, para el fortalecimiento de los procesos de organización y participación comunitaria.

Diseñar e implementar planes y programas de desarrollo local, orientados al fortalecimiento de la familia, el desarrollo del capital social y la rehabilitación de la patología social comunitaria.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley 49 de 5 de diciembre de 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007 que regula la profesión de Desarrollista Comunitario.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBC04020014 |
| Código MEF | 3021116 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO I-VII |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades promocionales, preventivas, educativas, organizativas, participativas y de rehabilitación de la patología social comunitaria; para potenciar el capital social y el desarrollo humano sostenible con enfoque de género.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender a la Comunidad en concepto de promoción, educación, organización y participación social.

Identificar y estudiar necesidades comunitarias, oportunidades, potencialidades, y limitaciones del sistema organizacional local.

Elaborar y aplicar instrumentos de investigación social, para la ejecución de diagnósticos comunitarios participativos con los actores locales en el territorio; para priorizar las problemáticas y plantear alternativas de soluciones.

Coordinar alianzas estratégicas multiceptoriales con Instituciones, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos y financieros.

Capacitar a la comunidad en las áreas de promoción, organización, participación y gestión comunitaria para que sean gestores de su propio desarrollo.

Manejar y aplicar métodos y técnicas participativas como la animación socio cultural, educación popular, respetando los conocimientos ancestrales, para el fortalecimiento de los procesos de organización y participación comunitaria.

Diseñar e implementar planes y programas de desarrollo local, orientados al fortalecimiento de la familia, el desarrollo del capital social y la rehabilitación de la patología social comunitaria.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios. EDUCACIÓN FORMAL

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley 49 de 5 de diciembre de 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007 que regula la profesión de Desarrollista Comunitario.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBC04020015 |
| Código MEF | 3021117 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO I-VIII |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades promocionales, preventivas, educativas, organizativas, participativas y de rehabilitación de la patología social comunitaria; para potenciar el capital social y el desarrollo humano sostenible con enfoque de género.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar e implementar planes y programas de desarrollo local, orientados al fortalecimiento de la familia, el desarrollo del capital social y la rehabilitación de la patología social comunitaria.

Manejar y aplicar métodos y técnicas participativas como la animación socio cultural, educación popular, respetando los conocimientos ancestrales, para el fortalecimiento de los procesos de organización y participación comunitaria.

Capacitar a la comunidad en las áreas de promoción, organización, participación y gestión comunitaria para que sean gestores de su propio desarrollo.

Coordinar alianzas estratégicas multiceptoriales con Instituciones, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos y financieros.

Elaborar y aplicar instrumentos de investigación social, para la ejecución de diagnósticos comunitarios participativos con los actores locales en el territorio; para priorizar las problemáticas y plantear alternativas de soluciones.

Identificar y estudiar necesidades comunitarias, oportunidades, potencialidades, y limitaciones del sistema organizacional local.

Atender a la Comunidad en concepto de promoción, educación, organización y participación social.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley 49 de 5 de diciembre de 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007 que regula la profesión de Desarrollista Comunitario.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBC05020015 |
| Código MEF | 3021120 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO II-I |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación social, de diseño e implementación de programas y proyectos sociales, de administración y evaluación de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar investigaciones sociales, que permitan potenciar programas y proyectos dirigidos al desarrollo social.

Elaborar encuestas, cuestionarios y realizar diagnósticos comunitarios participativos.

Coordinar, evaluar y dar seguimiento a estudios de investigación social.

Diseñar planes de desarrollo, mediante metodologías participativas que resuelvan de manera holística las demandas de la sociedad en diversos esquemas situacionales para la mejora de la comunidad.

Formular e implementar programas y proyectos de desarrollo social que atiendan a criterios de innovación, sustentabilidad, legalidad y lo relativo a los usos y costumbres, con la finalidad de promover el desarrollo de la comunidad.

Fortalecer el capital social a través del conocimiento y la revaloración de la cultura de la vida comunitaria, que facilite el desarrollo, mediante un enfoque sustentable para la solución de problemas sociales.

Establecer estrategias para gestionar y garantizar la sostenibilidad de los programas y proyectos implementados.

Crear mecanismos de coordinación interinstitucionales e intersectoriales de forma vertical y horizontal con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos financieros y facilitar el acceso de los servicios sociales a las comunidades.

Generar y coordinar políticas sociales de desarrollo local.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño.

Poseer Título Universitario de Licenciatura en Desarrollo Comunitario.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley 49 de 5 de diciembre de 2017.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollista Comunitario.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBC05020016 |
| Código MEF | 3021121 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO II-II |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades promocionales, preventivas, educativas, organizativas, participativas y de rehabilitación de la patología social comunitaria, para potenciar el capital social y el desarrollo humano sostenible con enfoque de género.

Realizar trabajos de investigación social, de diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos sociales de administración y evaluación de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar, planificar y desarrollar investigaciones comunitarias, que permitan elaborar, ejecutar, gestionar, evaluar, programas y proyectos dirigidos al desarrollo social y local.

Proponer y generar la formulación de políticas, planes, programas, proyectos comunitarios y actividades en materia de desarrollo comunitario, que fomenten y desarrollen el capital social, la participación y organización comunitaria, la gobernanza y gestión local; que atienda a criterios de innovación, sustentabilidad, legalidad y lo relativo a los usos y costumbres, con la finalidad de promover el desarrollo de la comunidad.

Elaborar y aplicar encuestas y cuestionarios para la elaboración de diagnósticos comunitarios que permita detectar la priorización de necesidades y sus posibles soluciones en el territorio.

Proponer y desarrollar estrategias participativas que permitan el abordaje integral a las necesidades comunitarias identificadas, para lograr el desarrollo local.

Presentar informes que presenten los análisis de las problemáticas identificadas en las comunidades y las posibles alternativas de solución.

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

Brindar acompañamiento y asistencia técnica a las instituciones, organizaciones no gubernamentales, gobiernos locales, empresas privadas u organizaciones comunitarias que así lo soliciten en materia de promoción, participación, organización y gestión de proyectos comunitarios.

Aplicar los métodos Alternos de Resolución de Conflictos para la mediación de problemáticas comunitarias.

Coordinar alianzas estratégicas multisectoriales con instituciones, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y sector privado con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos y financieros.

Crear mecanismos de articulación y coordinación interinstitucional e intersectoriales de forma vertical y horizontal con la finalidad de maximizar la gestión del financiamiento de los planes, programas y proyectos implementados para garantizar la sostenibilidad, el uso de los recursos técnicos financieros y facilitar el acceso de los servicios sociales a las comunidades.

Brindar capacitaciones del uso de metodologías de animación socio cultural, la educación popular, que fortalezcan a los diferentes actores locales en el territorio.

Gestionar programas y proyectos que garanticen la inclusión social y productiva que garantice la seguridad alimentaria.

Facilitar las consultas comunitarias y coordinar con las organizaciones locales las mesas interinstitucionales y multisectoriales para la atención integral a las necesidades comunitarias

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBC05020017 |
| Código MEF | 3021122 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO II-III |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades promocionales, preventivas, educativas, organizativas, participativas y de rehabilitación de la patología social comunitaria, para potenciar el capital social y el desarrollo humano sostenible con enfoque de género.

Realizar trabajos de investigación social, de diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos sociales de administración y evaluación de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar, planificar y desarrollar investigaciones comunitarias, que permitan elaborar, ejecutar, gestionar, evaluar, programas y proyectos dirigidos al desarrollo social y local.

Proponer y generar la formulación de políticas, planes, programas, proyectos comunitarios y actividades en materia de desarrollo comunitario, que fomenten y desarrollen el capital social, la participación y organización comunitaria, la gobernanza y gestión local; que atienda a criterios de innovación, sustentabilidad, legalidad y lo relativo a los usos y costumbres, con la finalidad de promover el desarrollo de la comunidad.

Elaborar y aplicar encuestas y cuestionarios para la elaboración de diagnósticos comunitarios que permita detectar la priorización de necesidades y sus posibles soluciones en el territorio.

Proponer y desarrollar estrategias participativas que permitan el abordaje integral a las necesidades comunitarias identificadas, para lograr el desarrollo local.

Presentar informes que presenten los análisis de las problemáticas identificadas en las comunidades y las posibles alternativas de solución.

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

Brindar acompañamiento y asistencia técnica a las instituciones, organizaciones no gubernamentales, gobiernos locales, empresas privadas u organizaciones comunitarias que así lo soliciten en materia de promoción, participación, organización y gestión de proyectos comunitarios.

Aplicar los métodos Alternos de Resolución de Conflictos para la mediación de problemáticas comunitarias.

Coordinar alianzas estratégicas multisectoriales con instituciones, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y sector privado con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos y financieros

Crear mecanismos de articulación y coordinación interinstitucional e intersectoriales de forma vertical y horizontal con la finalidad de maximizar la gestión del financiamiento de los planes, programas y proyectos implementados para garantizar la sostenibilidad, el uso de los recursos técnicos financieros y facilitar el acceso de los servicios sociales a las comunidades.

Brindar capacitaciones del uso de metodologías de animación socio cultural, la educación popular, que fortalezcan a los diferentes actores locales en el territorio.

Gestionar programas y proyectos que garanticen la inclusión social y productiva que garantice la seguridad alimentaria.

Facilitar las consultas comunitarias y coordinar con las organizaciones locales las mesas interinstitucionales y multisectoriales para la atención integral a las necesidades comunitarias.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario. Friday

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBC05020018 |
| Código MEF | 3021123 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO II-IV |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades promocionales, preventivas, educativas, organizativas, participativas y de rehabilitación de la patología social comunitaria, para potenciar el capital social y el desarrollo humano sostenible con enfoque de género.

Realizar trabajos de investigación social, de diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos sociales de administración y evaluación de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar, planificar y desarrollar investigaciones comunitarias, que permitan elaborar, ejecutar, gestionar, evaluar, programas y proyectos dirigidos al desarrollo social y local.

Proponer y generar la formulación de políticas, planes, programas, proyectos comunitarios y actividades en materia de desarrollo comunitario, que fomenten y desarrollen el capital social, la participación y organización comunitaria, la gobernanza y gestión local; que atienda a criterios de innovación, sustentabilidad, legalidad y lo relativo a los usos y costumbres, con la finalidad de promover el desarrollo de la comunidad.

Elaborar y aplicar encuestas y cuestionarios para la elaboración de diagnósticos comunitarios que permita detectar la priorización de necesidades y sus posibles soluciones en el territorio

Proponer y desarrollar estrategias participativas que permitan el abordaje integral a las necesidades comunitarias identificadas, para lograr el desarrollo local.

Presentar informes que presenten los análisis de las problemáticas identificadas en las comunidades y las posibles alternativas de solución.

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

Brindar acompañamiento y asistencia técnica a las instituciones, organizaciones no gubernamentales, gobiernos locales, empresas privadas u organizaciones comunitarias que así lo soliciten en materia de promoción, participación, organización y gestión de proyectos comunitarios.

Aplicar los métodos Alternos de Resolución de Conflictos para la mediación de problemáticas comunitarias.

Coordinar alianzas estratégicas multisectoriales con instituciones, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y sector privado con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos y financieros.

Crear mecanismos de articulación y coordinación interinstitucional e intersectoriales de forma vertical y horizontal con la finalidad de maximizar la gestión del financiamiento de los planes, programas y proyectos implementados para garantizar la sostenibilidad, el uso de los recursos técnicos financieros y facilitar el acceso de los servicios sociales a las comunidades.

Brindar capacitaciones del uso de metodologías de animación socio cultural, la educación popular, que fortalezcan a los diferentes actores locales en el territorio.

Gestionar programas y proyectos que garanticen la inclusión social y productiva que garantice la seguridad alimentaria.

Facilitar las consultas comunitarias y coordinar con las organizaciones locales las mesas interinstitucionales y multisectoriales para la atención integral a las necesidades comunitarias

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBC05020023 |
| Código MEF | 3021128 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO II-IX |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades promocionales, preventivas, educativas, organizativas, participativas y de rehabilitación de la patología social comunitaria, para potenciar el capital social y el desarrollo humano sostenible con enfoque de género.

Realizar trabajos de investigación social, de diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos sociales de administración y evaluación de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar, planificar y desarrollar investigaciones comunitarias, que permitan elaborar, ejecutar, gestionar, evaluar, programas y proyectos dirigidos al desarrollo social y local.

Proponer y generar la formulación de políticas, planes, programas, proyectos comunitarios y actividades en materia de desarrollo comunitario, que fomenten y desarrollen el capital social, la participación y organización comunitaria, la gobernanza y gestión local; que atienda a criterios de innovación, sustentabilidad, legalidad y lo relativo a los usos y costumbres, con la finalidad de promover el desarrollo de la comunidad.

Elaborar y aplicar encuestas y cuestionarios para la elaboración de diagnósticos comunitarios que permita detectar la priorización de necesidades y sus posibles soluciones en el territorio.

Proponer y desarrollar estrategias participativas que permitan el abordaje integral a las necesidades comunitarias identificadas, para lograr el desarrollo local.

Presentar informes que presenten los análisis de las problemáticas identificadas en las comunidades y las posibles alternativas de solución.

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

Brindar acompañamiento y asistencia técnica a las instituciones, organizaciones no gubernamentales, gobiernos locales, empresas privadas u organizaciones comunitarias que así lo soliciten en materia de promoción, participación, organización y gestión de proyectos comunitarios.

Aplicar los métodos Alternos de Resolución de Conflictos para la mediación de problemáticas comunitarias.

Coordinar alianzas estratégicas multisectoriales con instituciones, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y sector privado con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos y financieros.

Crear mecanismos de articulación y coordinación interinstitucional e intersectoriales de forma vertical y horizontal con la finalidad de maximizar la gestión del financiamiento de los planes, programas y proyectos implementados para garantizar la sostenibilidad, el uso de los recursos técnicos financieros y facilitar el acceso de los servicios sociales a las comunidades.

Brindar capacitaciones del uso de metodologías de animación socio cultural, la educación popular, que fortalezcan a los diferentes actores locales en el territorio.

Gestionar programas y proyectos que garanticen la inclusión social y productiva que garantice la seguridad alimentaria.

Facilitar las consultas comunitarias y coordinar con las organizaciones locales las mesas interinstitucionales y multisectoriales para la atención integral a las necesidades comunitarias

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBC05020019 |
| Código MEF | 3021124 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO II-V |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades promocionales, preventivas, educativas, organizativas, participativas y de rehabilitación de la patología social comunitaria, para potenciar el capital social y el desarrollo humano sostenible con enfoque de género.

Realizar trabajos de investigación social, de diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos sociales de administración y evaluación de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar, planificar y desarrollar investigaciones comunitarias, que permitan elaborar, ejecutar, gestionar, evaluar, programas y proyectos dirigidos al desarrollo social y local.

Proponer y generar la formulación de políticas, planes, programas, proyectos comunitarios y actividades en materia de desarrollo comunitario, que fomenten y desarrollen el capital social, la participación y organización comunitaria, la gobernanza y gestión local; que atienda a criterios de innovación, sustentabilidad, legalidad y lo relativo a los usos y costumbres, con la finalidad de promover el desarrollo de la comunidad.

Elaborar y aplicar encuestas y cuestionarios para la elaboración de diagnósticos comunitarios que permita detectar la priorización de necesidades y sus posibles soluciones en el territorio.

Proponer y desarrollar estrategias participativas que permitan el abordaje integral a las necesidades comunitarias identificadas, para lograr el desarrollo local.

Presentar informes que presenten los análisis de las problemáticas identificadas en las comunidades y las posibles alternativas de solución.

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

Brindar acompañamiento y asistencia técnica a las instituciones, organizaciones no gubernamentales, gobiernos locales, empresas privadas u organizaciones comunitarias que así lo soliciten en materia de promoción, participación, organización y gestión de proyectos comunitarios.

Aplicar los métodos Alternos de Resolución de Conflictos para la mediación de problemáticas comunitarias.

Coordinar alianzas estratégicas multisectoriales con instituciones, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y sector privado con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos y financieros.

Crear mecanismos de articulación y coordinación interinstitucional e intersectoriales de forma vertical y horizontal con la finalidad de maximizar la gestión del financiamiento de los planes, programas y proyectos implementados para garantizar la sostenibilidad, el uso de los recursos técnicos financieros y facilitar el acceso de los servicios sociales a las comunidades.

Brindar capacitaciones del uso de metodologías de animación socio cultural, la educación popular, que fortalezcan a los diferentes actores locales en el territorio.

Gestionar programas y proyectos que garanticen la inclusión social y productiva que garantice la seguridad alimentaria.

Facilitar las consultas comunitarias y coordinar con las organizaciones locales las mesas interinstitucionales y multisectoriales para la atención integral a las necesidades comunitarias

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario. Friday

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBC05020020 |
| Código MEF | 3021125 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO II-VI |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades promocionales, preventivas, educativas, organizativas, participativas y de rehabilitación de la patología social comunitaria, para potenciar el capital social y el desarrollo humano sostenible con enfoque de género.

Realizar trabajos de investigación social, de diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos sociales de administración y evaluación de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar, planificar y desarrollar investigaciones comunitarias, que permitan elaborar, ejecutar, gestionar, evaluar, programas y proyectos dirigidos al desarrollo social y local.

Proponer y generar la formulación de políticas, planes, programas, proyectos comunitarios y actividades en materia de desarrollo comunitario, que fomenten y desarrollen el capital social, la participación y organización comunitaria, la gobernanza y gestión local; que atienda a criterios de innovación, sustentabilidad, legalidad y lo relativo a los usos y costumbres, con la finalidad de promover el desarrollo de la comunidad.

Elaborar y aplicar encuestas y cuestionarios para la elaboración de diagnósticos comunitarios que permita detectar la priorización de necesidades y sus posibles soluciones en el territorio.

Proponer y desarrollar estrategias participativas que permitan el abordaje integral a las necesidades comunitarias identificadas, para lograr el desarrollo local.

Presentar informes que presenten los análisis de las problemáticas identificadas en las comunidades y las posibles alternativas de solución.

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

Brindar acompañamiento y asistencia técnica a las instituciones, organizaciones no gubernamentales, gobiernos locales, empresas privadas u organizaciones comunitarias que así lo soliciten en materia de promoción, participación, organización y gestión de proyectos comunitarios.

Aplicar los métodos Alternos de Resolución de Conflictos para la mediación de problemáticas comunitarias.

Coordinar alianzas estratégicas multisectoriales con instituciones, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y sector privado con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos y financieros.

Crear mecanismos de articulación y coordinación interinstitucional e intersectoriales de forma vertical y horizontal con la finalidad de maximizar la gestión del financiamiento de los planes, programas y proyectos implementados para garantizar la sostenibilidad, el uso de los recursos técnicos financieros y facilitar el acceso de los servicios sociales a las comunidades.

Brindar capacitaciones del uso de metodologías de animación socio cultural, la educación popular, que fortalezcan a los diferentes actores locales en el territorio.

Gestionar programas y proyectos que garanticen la inclusión social y productiva que garantice la seguridad alimentaria.

Facilitar las consultas comunitarias y coordinar con las organizaciones locales las mesas interinstitucionales y multisectoriales para la atención integral a las necesidades comunitarias

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

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

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSBC05020021 |
| Código MEF | 3021126 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO II-VII |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades promocionales, preventivas, educativas, organizativas, participativas y de rehabilitación de la patología social comunitaria, para potenciar el capital social y el desarrollo humano sostenible con enfoque de género.

Realizar trabajos de investigación social, de diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos sociales de administración y evaluación de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar, planificar y desarrollar investigaciones comunitarias, que permitan elaborar, ejecutar, gestionar, evaluar, programas y proyectos dirigidos al desarrollo social y local.

Proponer y generar la formulación de políticas, planes, programas, proyectos comunitarios y actividades en materia de desarrollo comunitario, que fomenten y desarrollen el capital social, la participación y organización comunitaria, la gobernanza y gestión local; que atienda a criterios de innovación, sustentabilidad, legalidad y lo relativo a los usos y costumbres, con la finalidad de promover el desarrollo de la comunidad.

Elaborar y aplicar encuestas y cuestionarios para la elaboración de diagnósticos comunitarios que permita detectar la priorización de necesidades y sus posibles soluciones en el territorio.

Proponer y desarrollar estrategias participativas que permitan el abordaje integral a las necesidades comunitarias identificadas, para lograr el desarrollo local.

Presentar informes que presenten los análisis de las problemáticas identificadas en las comunidades y las posibles alternativas de solución.

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

Brindar acompañamiento y asistencia técnica a las instituciones, organizaciones no gubernamentales, gobiernos locales, empresas privadas u organizaciones comunitarias que así lo soliciten en materia de promoción, participación, organización y gestión de proyectos comunitarios.

Aplicar los métodos Alternos de Resolución de Conflictos para la mediación de problemáticas comunitarias.

Coordinar alianzas estratégicas multisectoriales con instituciones, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y sector privado con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos y financieros.

Crear mecanismos de articulación y coordinación interinstitucional e intersectoriales de forma vertical y horizontal con la finalidad de maximizar la gestión del financiamiento de los planes, programas y proyectos implementados para garantizar la sostenibilidad, el uso de los recursos técnicos financieros y facilitar el acceso de los servicios sociales a las comunidades.

Brindar capacitaciones del uso de metodologías de animación socio cultural, la educación popular, que fortalezcan a los diferentes actores locales en el territorio.

Gestionar programas y proyectos que garanticen la inclusión social y productiva que garantice la seguridad alimentaria.

Facilitar las consultas comunitarias y coordinar con las organizaciones locales las mesas interinstitucionales y multisectoriales para la atención integral a las necesidades comunitarias

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBC05020022 |
| Código MEF | 3021127 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO II-VIII |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades promocionales, preventivas, educativas, organizativas, participativas y de rehabilitación de la patología social comunitaria, para potenciar el capital social y el desarrollo humano sostenible con enfoque de género.

Realizar trabajos de investigación social, de diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos sociales de administración y evaluación de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar, planificar y desarrollar investigaciones comunitarias, que permitan elaborar, ejecutar, gestionar, evaluar, programas y proyectos dirigidos al desarrollo social y local.

Proponer y generar la formulación de políticas, planes, programas, proyectos comunitarios y actividades en materia de desarrollo comunitario, que fomenten y desarrollen el capital social, la participación y organización comunitaria, la gobernanza y gestión local; que atienda a criterios de innovación, sustentabilidad, legalidad y lo relativo a los usos y costumbres, con la finalidad de promover el desarrollo de la comunidad.

Elaborar y aplicar encuestas y cuestionarios para la elaboración de diagnósticos comunitarios que permita detectar la priorización de necesidades y sus posibles soluciones en el territorio.

Proponer y desarrollar estrategias participativas que permitan el abordaje integral a las necesidades comunitarias identificadas, para lograr el desarrollo local.

Presentar informes que presenten los análisis de las problemáticas identificadas en las comunidades y las posibles alternativas de solución.

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

Brindar acompañamiento y asistencia técnica a las instituciones, organizaciones no gubernamentales, gobiernos locales, empresas privadas u organizaciones comunitarias que así lo soliciten en materia de promoción, participación, organización y gestión de proyectos comunitarios.

Aplicar los métodos Alternos de Resolución de Conflictos para la mediación de problemáticas comunitarias.

Coordinar alianzas estratégicas multisectoriales con instituciones, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y sector privado con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos y financieros.

Crear mecanismos de articulación y coordinación interinstitucional e intersectoriales de forma vertical y horizontal con la finalidad de maximizar la gestión del financiamiento de los planes, programas y proyectos implementados para garantizar la sostenibilidad, el uso de los recursos técnicos financieros y facilitar el acceso de los servicios sociales a las comunidades

Brindar capacitaciones del uso de metodologías de animación socio cultural, la educación popular, que fortalezcan a los diferentes actores locales en el territorio.

Gestionar programas y proyectos que garanticen la inclusión social y productiva que garantice la seguridad alimentaria.

Facilitar las consultas comunitarias y coordinar con las organizaciones locales las mesas interinstitucionales y multisectoriales para la atención integral a las necesidades comunitarias

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBC05020024 |
| Código MEF | 3021130 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO III-I |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar funciones de acuerdo con la competencia de la especialidad que posean en Desarrollo Comunitario, ciencias sociales o el campo social aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar al personal directivo de la oficina en que se encuentre asignado en los temas de su especialidad.

Generar insumos y contribuir al fortalecimiento de la oficina, programa o proyecto al que está asignado, según su área de especialidad.

Desarrollar estrategias específicas, según su área de especialidad, para mejorar la implementación de políticas, programas y proyectos sociales.

Fortalecer la capacidad del equipo de trabajo en el área de su especialidad.

Supervisar y asesorar la implementación de programas y proyectos para que cumplan con los parámetros establecidos según su especialidad.

Realizar investigaciones sociales que permitan potenciar programas y proyectos dirigidos al desarrollo social, según su especialidad.

Formular e implementar programas y proyectos de desarrollo social que atiendan a criterios de su especialidad, con la finalidad de promover el bienestar de las comunidades.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Postgrado de la especialidad certificado por la Universidad de Panamá y el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño.

Poseer Título universitario de Técnico o Licenciatura en Desarrollo Comunitario.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollista Comunitario.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBC05020025 |
| Código MEF | 3021131 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO III-II |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar funciones de acuerdo con la competencia de la especialidad que posean en Desarrollo Comunitario, ciencias sociales o el campo social aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar al personal directivo de la oficina en que se encuentre asignado en los temas de su especialidad.
Generar insumos y contribuir al fortalecimiento de la oficina, programa o proyecto al que está asignado, según su área de especialidad.
Desarrollar estrategias, según su área de especialidad, para mejorar la implementación de políticas, programas y proyectos sociales.
Fortalecer la capacidad del equipo de trabajo en el área de su especialidad.
Supervisar y asesorar la implementación de programas y proyectos para que cumplan con los parámetros establecidos según su especialidad.
Realizar investigaciones comunitarias que permitan potenciar programas y proyectos dirigidos al desarrollo local, según su especialidad.
Formular e implementar programas y proyectos de desarrollo comunitario que atienda a criterios de su especialidad, con la finalidad de promover el bienestar y sostenibilidad de las comunidades.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas asignadas.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.
Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño
Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.
Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.
Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBC05020026 |
| Código MEF | 3021132 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO III-III |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar funciones de acuerdo con la competencia de la especialidad que posean en Desarrollo Comunitario, ciencias sociales o el campo social aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar funciones de acuerdo con la competencia de la especialidad que posean en Desarrollo Comunitario, ciencias sociales o el campo social aplicable.

Desarrollar estrategias, según su área de especialidad, para mejorar la implementación de políticas, programas y proyectos sociales.

Fortalecer la capacidad del equipo de trabajo en el área de su especialidad.

Supervisar y asesorar la implementación de programas y proyectos para que cumplan con los parámetros establecidos según su especialidad

Realizar investigaciones comunitarias que permitan potenciar programas y proyectos dirigidos al desarrollo local, según su especialidad.

Formular e implementar programas y proyectos de desarrollo comunitario que atienda a criterios de su especialidad, con la finalidad de promover el bienestar y sostenibilidad de las comunidades.

asesorar al personal directivo de la oficina en que se encuentre asignado en los temas de su especialidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas asignadas.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario. Friday

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBC05020027 |
| Código MEF | 3021133 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO III-IV |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar funciones de acuerdo con la competencia de la especialidad que posean en Desarrollo Comunitario, ciencias sociales o el campo social aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar al personal directivo de la oficina en que se encuentre asignado en los temas de su especialidad.

Generar insumos y contribuir al fortalecimiento de la oficina, programa o proyecto al que está asignado, según su área de especialidad.

Desarrollar estrategias, según su área de especialidad, para mejorar la implementación de políticas, programas y proyectos sociales.

Fortalecer la capacidad del equipo de trabajo en el área de su especialidad.

Supervisar y asesorar la implementación de programas y proyectos para que cumplan con los parámetros establecidos según su especialidad

Realizar investigaciones comunitarias que permitan potenciar programas y proyectos dirigidos al desarrollo local, según su especialidad.

Formular e implementar programas y proyectos de desarrollo comunitario que atienda a criterios de su especialidad, con la finalidad de promover el bienestar y sostenibilidad de las comunidades.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas asignadas.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBC05020032 |
| Código MEF | 3021138 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO III-IX |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar funciones de acuerdo con la competencia de la especialidad que posean en Desarrollo Comunitario, ciencias sociales o el campo social aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar al personal directivo de la oficina en que se encuentre asignado en los temas de su especialidad.

Generar insumos y contribuir al fortalecimiento de la oficina, programa o proyecto al que está asignado, según su área de especialidad.

Desarrollar estrategias, según su área de especialidad, para mejorar la implementación de políticas, programas y proyectos sociales.

Fortalecer la capacidad del equipo de trabajo en el área de su especialidad.

Supervisar y asesorar la implementación de programas y proyectos para que cumplan con los parámetros establecidos según su especialidad

Realizar investigaciones comunitarias que permitan potenciar programas y proyectos dirigidos al desarrollo local, según su especialidad.

Formular e implementar programas y proyectos de desarrollo comunitario que atienda a criterios de su especialidad, con la finalidad de promover el bienestar y sostenibilidad de las comunidades.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas asignadas.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBC05020028 |
| Código MEF | 3021134 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO III-V |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar funciones de acuerdo con la competencia de la especialidad que posean en Desarrollo Comunitario, ciencias sociales o el campo social aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar al personal directivo de la oficina en que se encuentre asignado en los temas de su especialidad.
 Generar insumos y contribuir al fortalecimiento de la oficina, programa o proyecto al que está asignado, según su área de especialidad.
 Desarrollar estrategias, según su área de especialidad, para mejorar la implementación de políticas, programas y proyectos sociales.
 Fortalecer la capacidad del equipo de trabajo en el área de su especialidad.
 Supervisar y asesorar la implementación de programas y proyectos para que cumplan con los parámetros establecidos según su especialidad.
 Realizar investigaciones comunitarias que permitan potenciar programas y proyectos dirigidos al desarrollo local, según su especialidad.
 Formular e implementar programas y proyectos de desarrollo comunitario que atienda a criterios de su especialidad, con la finalidad de promover el bienestar y sostenibilidad de las comunidades.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas asignadas.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.
 Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño
 Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.
 Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.
 Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBC05020029 |
| Código MEF | 3021135 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO III-VI |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar funciones de acuerdo con la competencia de la especialidad que posean en Desarrollo Comunitario, ciencias sociales o el campo social aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar al personal directivo de la oficina en que se encuentre asignado en los temas de su especialidad.

Generar insumos y contribuir al fortalecimiento de la oficina, programa o proyecto al que está asignado, según su área de especialidad.

Desarrollar estrategias, según su área de especialidad, para mejorar la implementación de políticas, programas y proyectos sociales.

Fortalecer la capacidad del equipo de trabajo en el área de su especialidad.

Supervisar y asesorar la implementación de programas y proyectos para que cumplan con los parámetros establecidos según su especialidad

Realizar investigaciones comunitarias que permitan potenciar programas y proyectos dirigidos al desarrollo local, según su especialidad.

Formular e implementar programas y proyectos de desarrollo comunitario que atienda a criterios de su especialidad, con la finalidad de promover el bienestar y sostenibilidad de las comunidades.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas asignadas.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBC05020030 |
| Código MEF | 3021136 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO III-VII |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar funciones de acuerdo con la competencia de la especialidad que posean en Desarrollo Comunitario, ciencias sociales o el campo social aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar al personal directivo de la oficina en que se encuentre asignado en los temas de su especialidad.

Generar insumos y contribuir al fortalecimiento de la oficina, programa o proyecto al que está asignado, según su área de especialidad.

Desarrollar estrategias, según su área de especialidad, para mejorar la implementación de políticas, programas y proyectos sociales.

Fortalecer la capacidad del equipo de trabajo en el área de su especialidad.

Supervisar y asesorar la implementación de programas y proyectos para que cumplan con los parámetros establecidos según su especialidad

Realizar investigaciones comunitarias que permitan potenciar programas y proyectos dirigidos al desarrollo local, según su especialidad.

Formular e implementar programas y proyectos de desarrollo comunitario que atienda a criterios de su especialidad, con la finalidad de promover el bienestar y sostenibilidad de las comunidades.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas asignadas

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBC05020031 |
| Código MEF | 3021137 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO III-VIII |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar funciones de acuerdo con la competencia de la especialidad que posean en Desarrollo Comunitario, ciencias sociales o el campo social aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar al personal directivo de la oficina en que se encuentre asignado en los temas de su especialidad.

Generar insumos y contribuir al fortalecimiento de la oficina, programa o proyecto al que está asignado, según su área de especialidad.

Desarrollar estrategias, según su área de especialidad, para mejorar la implementación de políticas, programas y proyectos sociales.

Fortalecer la capacidad del equipo de trabajo en el área de su especialidad.

Supervisar y asesorar la implementación de programas y proyectos para que cumplan con los parámetros establecidos según su especialidad

Realizar investigaciones comunitarias que permitan potenciar programas y proyectos dirigidos al desarrollo local, según su especialidad.

Formular e implementar programas y proyectos de desarrollo comunitario que atienda a criterios de su especialidad, con la finalidad de promover el bienestar y sostenibilidad de las comunidades.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas asignadas.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria.

Elaboración y aplicación de instrumentos de investigación de campo, otras relacionadas a su especialidad.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

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

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSBC07010008 |
| Código MEF | 3021140 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO IV-III |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir la planificación, organización, integración, coordinación, supervisión y evaluaciones que garanticen la adaptabilidad de la estructura organizacional y la mejora continua de los procesos en función de las estrategias definidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar las actividades planteadas en las oficinas, programas y proyectos; facilitando los recursos, asesoramientos y apoyos que se precisen para su correcta ejecución.

Garantizar que las actividades de las oficinas, programas y proyectos, contribuyan al correcto desarrollo del plan de actividades general de la institución y estén en línea con sus principios, valores y objetivos.

Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema de gestión existente.

Velar por el correcto desarrollo de los programas y proyectos y plantear ajustes, si se presentan nuevas necesidades o se encuentra la forma de conseguir mejorar los resultados.

Facilitar la más amplia participación de todo el personal asignados a la ejecución de los programas y proyectos.

Velar por el cumplimiento de los acuerdos que se tomen para la implementación de los proyectos y programas.

Velar por la difusión de los acuerdos y actividades de los programas y proyectos a su cargo.

Monitorear el funcionamiento adecuado de la ejecución de los proyectos y programas.

Proporcionar asesoramiento para mejorar el funcionamiento de los programas y proyectos.

Generar reportes de los resultados de su gestión.

Optimizar la gestión del personal bajo su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación y organización de programas y proyectos comunitarios

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Postgrado o Maestría de la especialidad certificado por la Universidad de Panamá y el Consejo Técnico de desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño.

Poseer Título Universitario de Técnico o Licenciatura en Desarrollo Comunitario.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

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

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSBC07010009 |
| Código MEF | 3021141 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO IV-IV |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir la planificación, organización, integración, coordinación, supervisión y evaluaciones que garanticen la adaptabilidad de la estructura organizacional y la mejora continua de los procesos en función de las estrategias definidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar las actividades planteadas en las oficinas, programas y proyectos; facilitando los recursos, asesoramientos y apoyos que se precisen para su correcta ejecución.

Garantizar que las actividades de las oficinas, programas y proyectos, contribuyan al correcto desarrollo del plan de actividades general de la institución y estén en línea con sus principios, valores y objetivos.

Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema de gestión existente.

Velar por el correcto desarrollo de los programas y proyectos y plantear ajustes, si se presentan nuevas necesidades o se encuentra la forma de conseguir mejorar los resultados.

Facilitar la más amplia participación de todo el personal asignados a la ejecución de los programas y proyectos.

Velar por el cumplimiento, difusión de los acuerdos y actividades que se tomen para la implementación de los proyectos y programas a su cargo.

Monitorear el funcionamiento adecuado de la ejecución de los proyectos y programas.

Proporcionar asesoramiento para mejorar el funcionamiento de los programas y proyectos.

Generar reportes de los resultados de su gestión.

Optimizar la gestión del personal bajo su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación, organización, coordinación y dirección de programas y proyectos comunitarios

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o Licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Postgrado o Maestría de la especialidad certificado por la Universidad de Panamá y el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria y dirección de personal.

Elaboración y análisis de investigaciones sociales y de Desarrollo Comunitario.

Experiencia en el área de Docencia o Investigación Científica.

Aplicación de Métodos y Técnicas de Intervención Comunitaria.

Diseño de perfil, administración y evaluación de programas y proyectos.

Otras relacionadas a su especialidad.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño.

Poseer Título Universitario de Técnico o Licenciatura en Desarrollo Comunitario.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

BASE LEGAL

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

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

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSBC07010014 |
| Código MEF | 3021146 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO IV-IX |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir la planificación, organización, integración, coordinación, supervisión y evaluaciones que garanticen la adaptabilidad de la estructura organizacional y la mejora continua de los procesos en función de las estrategias definidas

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar las actividades planteadas en las oficinas, programas y proyectos; facilitando los recursos, asesoramientos y apoyos que se precisen para su correcta ejecución

Garantizar que las actividades de las oficinas, programas y proyectos, contribuyan al correcto desarrollo del plan de actividades general de la institución y estén en línea con sus principios, valores y objetivos.

Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema de gestión existente.

Velar por el correcto desarrollo de los programas y proyectos y plantear ajustes, si se presentan nuevas necesidades o se encuentra la forma de conseguir mejorar los resultados.

Facilitar la más amplia participación de todo el personal asignados a la ejecución de los programas y proyectos.

Velar por el cumplimiento, difusión de los acuerdos y actividades que se tomen para la implementación de los proyectos y programas a su cargo.

Monitorear el funcionamiento adecuado de la ejecución de los proyectos y programas.

Proporcionar asesoramiento para mejorar el funcionamiento de los programas y proyectos.

Generar reportes de los resultados de su gestión.

Optimizar la gestión del personal bajo su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación, organización, coordinación y dirección de programas y proyectos comunitarios.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o Licenciatura en desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Postgrado o Maestría de la especialidad certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria y dirección de personal.

Elaboración y análisis de investigación sociales y de Desarrollo Comunitario.

Experiencia en el área de Docencia o Investigación Científica.

Aplicación de Métodos y Técnicas de Intervención Comunitaria.

Diseño de perfil, gestión, administración y evaluación de programas y proyectos.

Otras relacionadas a su especialidad.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

BASE LEGAL

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

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

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

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSBC07010010 |
| Código MEF | 3021142 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO IV-V |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir la planificación, organización, integración, coordinación, supervisión y evaluaciones que garanticen la adaptabilidad de la estructura organizacional y la mejora continua de los procesos en función de las estrategias definidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar las actividades planteadas en las oficinas, programas y proyectos; facilitando los recursos, asesoramientos y apoyos que se precisen para su correcta ejecución.

Velar por el cumplimiento, difusión de los acuerdos y actividades que se tomen para la implementación de los proyectos y programas a su cargo.

Facilitar la más amplia participación de todo el personal asignados a la ejecución de los programas y proyectos.

Velar por el correcto desarrollo de los programas y proyectos y plantear ajustes, si se presentan nuevas necesidades o se encuentra la forma de conseguir mejorar los resultados.

Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema de gestión existente.

Garantizar que las actividades de las oficinas, programas y proyectos, contribuyan al correcto desarrollo del plan de actividades general de la institución y esten en línea con sus principios, valores y objetivos.

Monitorear el funcionamiento adecuado de la ejecución de los proyectos y programas.

Proporcionar asesoramiento para mejorar el funcionamiento de los programas y proyectos.

Generar reportes de los resultados de su gestión.

Optimizar la gestión del personal bajo su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación, organización, coordinación y dirección de programas y proyectos comunitarios.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o Licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo técnico de Desarrollo Comunitario.

Postgrado o Maestría de la especialidad certificado por la Universidad de Panamá y el Consejo técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria y dirección de personal.

Elaboración y análisis de investigaciones sociales y de Desarrollo Comunitario.

Experiencia en el área de Docencia o Investigación Científica.

Aplicación de Métodos y Técnicas de Intervención Comunitaria.

Diseño de perfil, gestión, administración y evaluación de programas y proyectos.

Otras relacionadas a su especialidad.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño.

Poseer Título Universitario de Técnico o Licenciatura en Desarrollo Comunitario.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario. BASE LEGAL

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

BASE LEGAL

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

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

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSBC07010011 |
| Código MEF | 3021143 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO IV-VI |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir la planificación, organización, integración, coordinación, supervisión y evaluaciones que garanticen la adaptabilidad de la estructura organizacional y la mejora continua de los procesos en función de las estrategias definidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el cumplimiento, difusión de los acuerdos y actividades que se tomen para la implementación de los proyectos y programas a su cargo.

Facilitar la más amplia participación de todo el personal asignados a la ejecución de los programas y proyectos.

Velar por el correcto desarrollo de los programas y proyectos y plantear ajustes, si se presentan nuevas necesidades o se encuentra la forma de conseguir mejorar los resultados.

Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema de gestión existente.

Garantizar que las actividades de las oficinas, programas y proyectos, contribuyan al correcto desarrollo del plan de actividades general de la institución y esten en línea con sus principios, valores y objetivos.

Dirigir y coordinar las actividades planteadas en las oficinas, programas y proyectos; facilitando los recursos, asesoramientos y apoyos que se precisen para su correcta ejecución.

Optimizar la gestión del personal bajo su cargo.

Generar reportes de los resultados de su gestión.

Proporcionar asesoramiento para mejorar el funcionamiento de los programas y proyectos.

Monitorear el funcionamiento adecuado de la ejecución de los proyectos y programas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación, organización, coordinación y dirección de programas y proyectos comunitarios.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o Licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de desarrollo Comunitario.

Postgrado o Maestría de la especialidad certificado por la Universidad de Panamá y el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Certificado de Idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de métodos y Técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria y dirección de personal.

Elaboración y análisis de investigaciones sociales y de desarrollo Comunitario.

Experiencia en el área de Docencia o Investigación Científica

Aplicación de Métodos y Técnicas de Intervención Comunitaria.

Diseño de perfil, gestión, administración y evaluación de programas y proyectos.

Otras relacionadas a su especialidad.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño.

Poseer Título Universitario de Técnico o Licenciatura en Desarrollo Comunitario.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

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

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario. Friday

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

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSBC07010012 |
| Código MEF | 3021144 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO IV-VII |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir la planificación, organización, integración, coordinación, supervisión y evaluaciones que garanticen la adaptabilidad de la estructura organizacional y la mejora continua de los procesos en función de las estrategias definidas

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar las actividades planteadas en las oficinas, programas y proyectos; facilitando los recursos, asesoramientos y apoyos que se precisen para su correcta ejecución.

Optimizar la gestión del personal bajo su cargo.

Generar reportes de los resultados de su gestión.

Facilitar la más amplia participación de todo el personal asignado a la ejecución de los programas y proyectos.

Proporcionar asesoramiento para mejorar el funcionamiento de los programas y proyectos. Generar reportes de los resultados de su gestión.

Monitorear el funcionamiento adecuado de la ejecución de los proyectos y programas.

Velar por el cumplimiento, difusión de los acuerdos y actividades que se tomen para la implementación de los proyectos y programas, a su cargo.

Facilitar la más amplia participación de todo el personal asignados a la ejecución de los programas y proyectos.

Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema de gestión existente.

Garantizar que las actividades de las oficinas, programas y proyectos, contribuyan al correcto desarrollo del plan de actividades general de la institución y esten en línea con sus principios, valores y objetivos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación, organización, coordinación y dirección de programas y proyectos comunitarios.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Postgrado o Maestría de la especialidad certificado por la Universidad de Panamá y el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Licenciatura en desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o Licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria y dirección de personal.

Elaboración y análisis de investigaciones sociales y de Desarrollo Comunitario.

Experiencia en el área de Docencia o Investigación Científica.

Aplicación de Métodos y Técnicas de Intervención Comunitaria.

Diseño de perfil, gestión, administración y evaluación de programas y proyectos.

Otras relacionadas a su especialidad.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño

Certificado de Idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

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

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.
Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBC07010013 |
| Código MEF | 3021145 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO IV-VIII |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir la planificación, organización, integración, coordinación, supervisión y evaluaciones que garanticen la adaptabilidad de la estructura organizacional y la mejora continua de los procesos en función de las estrategias definidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Optimizar la gestión del personal bajo su cargo.

Generar reportes de los resultados de su gestión.

Proporcionar asesoramiento para mejorar el funcionamiento de los programas y proyectos.

Monitorear el funcionamiento adecuado de la ejecución de los proyectos y programas.

Velar por el cumplimiento, difusión de los acuerdos y actividades que se tomen para la implementación de los proyectos y programas a su cargo.

Facilitar la más amplia participación de todo el personal asignados a la ejecución de los programas y proyectos.

Velar por el cumplimiento de los acuerdos que se tomen para la implementación de los proyectos y programas

Dirigir y coordinar las actividades planteadas en las oficinas, programas y proyectos; facilitando los recursos, asesoramientos y apoyos que se precisen para su correcta ejecución.

Garantizar que las actividades de las oficinas, programas y proyectos, contribuyan al correcto desarrollo del plan de actividades general de la institución y esten en línea con sus principios, valores y objetivos.

Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema de gestión existente.

Velar por el correcto desarrollo de los programas y proyectos y plantear ajustes, si se presentan nuevas necesidades o se encuentra la forma de conseguir mejorar los resultados.

Facilitar la más amplia participación de todo el personal asignados a la ejecución de los programas y proyectos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación, organización, coordinación y dirección de programas y proyectos comunitarios.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o Licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Postgrado o Maestría de la especialidad certificado por la Universidad de Panamá y el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria y dirección de personal.

Elaboración y análisis de investigaciones sociales y de Desarrollo Comunitario.

Experiencia en el área de docencia o Investigación Científica.

aplicación de Métodos y Técnicas de Intervención Comunitaria.

Diseño de Perfil, gestión, administración y evaluación de programas y proyectos.

Otras relacionadas a su especialidad.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

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

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

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

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSBC07010015 |
| Código MEF | 3021150 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO V-IV |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir la planificación, organización, integración, coordinación, supervisión y evaluaciones que garanticen la adaptabilidad de la estructura organizacional y la mejora continua de los procesos en función de las estrategias definidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar las actividades palteadas en la oficina o programas, facilitando los recursos, asesoramientos y apoyos que precisen para su correcta ejecución

Garantizar que las actividades de las oficinas, programas y proyectos contibuyas al correcto desarrollo del plan de actividades general de la institución y están den lineas con sus principios, valores y objetivos

Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurado su integración al sistema de gestión existente

Velar por el correcto desarrollo de los programas y proyectos y plantear ajustes, si se presentan nuevas necesidades o se encuentran la forma de conseguir mejorar los resultados

Facilitar la mas amplia participación de todo el personal asignados a la ejecución de los programas y proyectos.

Velar por el cumplimiento, difusión de los acuerdos y actividades que se tomen para la implementación de los programas y proyectos a su cargo.

Monitorear el funcionamiento adecuado de la ejecución de los proyectos y programas.

Proporcionar asesoramiento para mejorar el funcionamiento de los programas y proyectos.

Generar reportes de los resultados de su gestión.

Optimizar la gestión del personal bajo su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación, organización, coordinación y dirección de programas y proyectos comunitarios.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o Licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Postgrado o Maestría de la especialidad certificado por la Universidad de panamá y el Consejo técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria y dirección de personal.

Elaboración y análisis de investigaciones sociales y de Desarrollo Comunitario.

Experiencia en el área de Docencia o Investigación Científica.

Aplicación de Métodos y Técnicas de Intervención Comunitaria.

Diseño de perfil, gestión, administración y evaluación de programas y proyectos.

Otras relacionadas a su especialidad.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño

Poseer certificado de idoneidad expedido por el consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

BASE LEGAL

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

Decreto Ejecutivo N° 54 de 10 de junio de 2019

Decreto Ejecutivo N° 315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la ley 49 de 5 de diciembre de 2017

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de desarrollista comunal

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

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSBC07010020 |
| Código MEF | 3021155 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO V-IX |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir la planificación, organización, integración, coordinación, supervisión y evaluaciones que garanticen la adaptabilidad de la estructura organizacional y la mejora continua de los procesos en función de las estrategias definidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir la planificación, organización, integración, coordinación, supervisión y evaluaciones que garanticen la adaptabilidad de la estructura organizacional y la mejora continua de los procesos en función de las estrategias definidas.

Garantizar que las actividades de las oficinas, programas y proyectos, contribuyan al correcto desarrollo del plan de actividades general de la institución y estén en línea con sus principios, valores y objetivos.

Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema de gestión existente.

Velar por el correcto desarrollo de los programas y proyectos y plantear ajustes, si se presentan nuevas necesidades o se encuentra la forma de conseguir mejorar los resultados.

Facilitar la más amplia participación de todo el personal asignados a la ejecución de los programas y proyectos.

Velar por el cumplimiento, difusión de los acuerdos y actividades que se tomen para la implementación de los proyectos y programas a su cargo.

Monitorear el funcionamiento adecuado de la ejecución de los proyectos y programas.

Proporcionar asesoramiento para mejorar el funcionamiento de los programas y proyectos.

Generar reportes de los resultados de su gestión.

Optimizar la gestión del personal bajo su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación, organización, coordinación y dirección de programas y proyectos comunitarios.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Postgrado o Maestría de la especialidad certificado por la universidad de Panamá y el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria y dirección de personal.

Elaboración y análisis de investigaciones sociales y de Desarrollo Comunitario.

Experiencia en el área de Docencia o Investigación Científica.

Aplicación de Métodos y Técnicas de Intervención Comunitaria.

Diseño de perfil, gestión, administración y evaluación de programas y proyectos.

Otras relacionadas a su especialidad.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

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

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.
Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

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

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSBC07010016 |
| Código MEF | 3021151 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO V-V |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir la planificación, organización, integración, coordinación, supervisión y evaluaciones que garanticen la adaptabilidad de la estructura organizacional y la mejora continua de los procesos en función de las estrategias definidas

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar las actividades planteadas en las oficinas, programas y proyectos; facilitando los recursos, asesoramientos y apoyos que se precisen para su correcta ejecución.

Garantizar que las actividades de las oficinas, programas y proyectos, contribuyan al correcto desarrollo del plan de actividades general de la institución y estén en línea con sus principios, valores y objetivos.

Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema de gestión existente.

Velar por el correcto desarrollo de los programas y proyectos y plantear ajustes, si se presentan nuevas necesidades o se encuentra la forma de conseguir mejorar los resultados.

Facilitar la más amplia participación de todo el personal asignados a la ejecución de los programas y proyectos.

Velar por el cumplimiento, difusión de los acuerdos y actividades que se tomen para la implementación de los proyectos y programas a su cargo.

Monitorear el funcionamiento adecuado de la ejecución de los proyectos y programas.

Proporcionar asesoramiento para mejorar el funcionamiento de los programas y proyectos.

Generar reportes de los resultados de su gestión.

Optimizar la gestión del personal bajo su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación, organización, coordinación y dirección de programas y proyectos comunitarios.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o Licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Postrado o Maestría de la especialidad certificado por la Universidad de Panamá y el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria y dirección de personal.

Elaboración y análisis de investigaciones sociales y de Desarrollo Comunitario.

Experiencia en el área de Docencia o Investigación Científica.

Aplicación de Métodos y Técnicas de Intervención Comunitaria.

Diseño de perfil, gestión, administración y evaluación de programas y proyectos.

Otras relacionadas a su especialidad.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

BASE LEGAL

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

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario

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

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSBC07010017 |
| Código MEF | 3021152 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO V-VI |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar las actividades planteadas en las oficinas, programas y proyectos; facilitando los recursos, asesoramientos y apoyos que se precisen para su correcta ejecución.

Garantizar que las actividades de las oficinas, programas y proyectos, contribuyan al correcto desarrollo del plan de actividades general de la institución y estén en línea con sus principios, valores y objetivos.

Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema de gestión existente.

Velar por el correcto desarrollo de los programas y proyectos y plantear ajustes, si se presentan nuevas necesidades o se encuentra la forma de conseguir mejorar los resultados.

Facilitar la más amplia participación de todo el personal asignado a la ejecución de los programas y proyectos.

Velar por el cumplimiento, difusión de los acuerdos y actividades que se tomen para la implementación de los proyectos y programas a su cargo.

Monitorear el funcionamiento adecuado de la ejecución de los proyectos y programas.

Proporcionar asesoramiento para mejorar el funcionamiento de los programas y proyectos.

Generar reportes de los resultados de su gestión.

Optimizar la gestión del personal bajo su cargo

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación, organización, coordinación y dirección de programas y proyectos comunitarios

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o Licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Postgrado o Maestría de la especialidad certificado por la Universidad de Panamá y el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria y dirección de personal.

Elaboración y análisis de investigaciones sociales y de Desarrollo Comunitario.

Experiencia en el área de Docencia o Investigación Científica.

Aplicación de Métodos y Técnicas de Intervención Comunitaria.

Diseño de perfil, gestión, administración y evaluación de programas y proyectos.

Otras relacionadas a su especialidad.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

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

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSBC07010018 |
| Código MEF | 3021153 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO V-VII |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir la planificación, organización, integración, coordinación, supervisión y evaluaciones que garanticen la adaptabilidad de la estructura organizacional y la mejora continua de los procesos en función de las estrategias definidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar las actividades planteadas en las oficinas, programas y proyectos; facilitando los recursos, asesoramientos y apoyos que se precisen para su correcta ejecución.

Garantizar que las actividades de las oficinas, programas y proyectos, contribuyan al correcto desarrollo del plan de actividades general de la institución y estén en línea con sus principios, valores y objetivos.

Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema de gestión existente.

Velar por el correcto desarrollo de los programas y proyectos y plantear ajustes, si se presentan nuevas necesidades o se encuentra la forma de conseguir mejorar los resultados.

Facilitar la más amplia participación de todo el personal asignados a la ejecución de los programas y proyectos.

Velar por el cumplimiento, difusión de los acuerdos y actividades que se tomen para la implementación de los proyectos y programas a su cargo.

Monitorear el funcionamiento adecuado de la ejecución de los proyectos y programas.

Proporcionar asesoramiento para mejorar el funcionamiento de los programas y proyectos.

Generar reportes de los resultados de su gestión.

Optimizar la gestión del personal bajo su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación, organización, coordinación y dirección de programas y proyectos comunitarios.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o Licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Postgrado o Maestría de la especialidad certificado por la Universidad de Panamá y el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria y dirección de personal.

Elaboración y análisis de investigaciones sociales y de Desarrollo Comunitario.

Experiencia en el área de Docencia o Investigación Científica.

Aplicación de Métodos y Técnicas de Intervención Comunitaria.

Diseño de perfil, gestión, administración y evaluación de programas y proyectos.

Otras relacionadas a su especialidad.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

BASE LEGAL

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

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

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

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSBC07010019 |
| Código MEF | 3021154 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO V-VIII |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir la planificación, organización, integración, coordinación, supervisión y evaluaciones que garanticen la adaptabilidad de la estructura organizacional y la mejora continua de los procesos en función de las estrategias definidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Optimizar la gestión del personal bajo su cargo.

Generar reportes de los resultados de su gestión.

Proporcionar asesoramiento para mejorar el funcionamiento de los programas y proyectos.

Monitorear el funcionamiento adecuado de la ejecución de los proyectos y programas.

Velar por el cumplimiento, difusión de los acuerdos y actividades que se tomen para la implementación de los proyectos y programas a su cargo.

Facilitar la más amplia participación de todo el personal asignados a la ejecución de los programas y proyectos.

Velar por el correcto desarrollo de los programas y proyectos y plantear ajustes, si se presentan nuevas necesidades o se encuentra la forma de conseguir mejorar los resultados.

Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema de gestión existente.

Garantizar que las actividades de las oficinas, programas y proyectos, contribuyan al correcto desarrollo del plan de actividades general de la institución y esten en línea con sus principios, valores y objetivos.

Dirigir y coordinar las actividades planteadas en las oficinas, programas y proyectos; facilitando los recursos, asesoramientos y apoyos que se precisen para su correcta ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario

Postgrado o Maestría de la especialidad certificado por la Universidad de Panamá y el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria y dirección de personal.

Elaboración y análisis de investigaciones sociales y de Desarrollo Comunitario.

Experiencia en el área de Docencia o Investigación Científica.

Aplicación de Métodos y Técnicas de Intervención Comunitaria.

Diseño de perfil, gestión, administración y evaluación de programas y proyectos.

Otras relacionadas a su especialidad.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBC08010022 |
| Código MEF | 3021164 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO VI-IX |
| Nivel | DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES |
| | DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir, planificar, organizar, evaluar, coordinar, supervisar, asesorar en programas y proyectos sociales y evaluar al personal bajo su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar las actividades planteadas en las oficinas, programas y proyectos; facilitando los recursos, asesoramientos y apoyos que se precisen para su correcta ejecución.

Garantizar que las actividades de las oficinas, programas y proyectos, contribuyan al correcto desarrollo del plan de actividades general de la institución y esten en línea con sus principios, valores y objetivos.

Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema de gestión existente.

Velar por el correcto desarrollo de los programas y proyectos y plantear ajustes, si se presentan nuevas necesidades o se encuentra la forma de conseguir mejorar los resultados.

Facilitar la más amplia participación de todo el personal asignados a la ejecución de los programas y proyectos.

Velar por el cumplimiento, difusión de los acuerdos y actividades que se tomen para la implementación de los proyectos y programas a su cargo.

Monitorear el funcionamiento adecuado de la ejecución de los proyectos y programas.

Proporcionar asesoramiento para mejorar el funcionamiento de los programas y proyectos.

Generar reportes de los resultados de su gestión.

Optimizar la gestión del personal bajo su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación, organización, coordinación y dirección de programas y proyectos comunitarios.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Postgrado o Maestría de la especialidad certificado por la Universidad de Panamá y el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria y dirección de personal.

Elaboración y análisis de investigaciones sociales y de Desarrollo Comunitario.

Experiencia en el área de Docencia o Investigación Científica.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBC08010018 |
| Código MEF | 3021160 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO VI-V |
| Nivel | DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES |
| | DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir, planificar, organizar, evaluar, coordinar, supervisar y asesorar oficinas, programas y proyectos sociales, Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo. el alcance de su responsabilidad jerárquica se extiende a todo el país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar las actividades planteadas a las oficinas o programas, facilitando los recursos, asesoramientos y apoyos que se predicen para su correcta ejecución.

Garantizar que las actividades de las oficinas, programas y proyectos contribuyan al correcto desarrollo del plan de actividades general de la institución y están en líneas con sus principios, valores y objetivos.

Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema de gestión existente.

Garantizar que las actividades de las oficinas, programas y proyectos contribuyan al correcto desarrollo del plan de actividades general de la institución y están con sus principios, valores y objetivos.

Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema.

Velar por el correcto desarrollo de los programas y proyectos y plantear ajustes, si se presentan nuevas necesidades o se encuentra la forma de conseguir mejorara los resultados.

Facilitar las más amplia participación de todo el personal a la ejecución de los programas y proyectos.

Velar por el cumplimiento de los acuerdos que se tomen para la implementación de los programas y proyectos.

Velar por la difusión de los acuerdos y actividades de los programas y proyectos a su cargo.

Monitorear el funcionamiento adecuado de la ejecución de los proyectos y programas.

Proporcionar asesoramiento para mejorar el funcionamiento de los programas y proyectos.

Generar reportes de los resultados de su gestión.

Optimizar la gestión del personal bajo su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o Licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Postgrado o Maestría de la especialidad certificado por la Universidad de Panamá y el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño

Poseer título universitario de Técnico o Licenciatura en Desarrollo Comunal.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011, Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007 que regula la profesión de desarrollo comunal.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBC08010019 |
| Código MEF | 3021161 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO VI-VI |
| Nivel | DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES |
| | DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBC08010020 |
| Código MEF | 3021162 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO VI-VII |
| Nivel | DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES |
| | DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBC08010021 |
| Código MEF | 3021163 |
| Denominación | DESARROLLISTA COMUNITARIO VI-VIII |
| Nivel | DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES |
| | DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE DESARROLLO SOCIAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir, planificar, organizar, evaluar, coordinar, supervisar y asesorar a las oficinas en los programas y proyectos sociales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar las actividades planteadas en las oficinas, programas y proyectos; facilitando los recursos, asesoramientos y apoyos que se precisen para su correcta ejecución.

Garantizar que las actividades de las oficinas, programas y proyectos, contribuyan al correcto desarrollo del plan de actividades general de la institución y estén en línea con sus principios, valores y objetivos.

Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema de gestión existente.

Velar por el correcto desarrollo de los programas y proyectos y plantear ajustes, si se presentan nuevas necesidades o se encuentra la forma de conseguir mejorar los resultados.

Facilitar la más amplia participación de todo el personal asignados a la ejecución de los programas y proyectos.

Velar por el cumplimiento, difusión de los acuerdos y actividades que se tomen para la implementación de los proyectos y programas a su cargo.

Monitorear el funcionamiento adecuado de la ejecución de los proyectos y programas.

Proporcionar asesoramiento para mejorar el funcionamiento de los programas y proyectos.

Generar reportes de los resultados de su gestión.

Optimizar la gestión del personal bajo su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando funciones y tareas como Desarrollista Comunitario en las áreas de promoción, educación, participación, organización, coordinación y dirección de programas y proyectos comunitarios.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Desarrollo Comunitario con énfasis en promoción y organización social o licenciatura en Desarrollo Comunitario certificado por la Universidad de Panamá y avalado por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Postgrado o Maestría de la especialidad certificado por la Universidad de Panamá y el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios, y todo otro proceso estructurado de capacitaciones a formación que no otorgue títulos académicos oficialmente.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de métodos y técnicas participativas en atención a grupos de intervención comunitaria y dirección de personal.

Elaboración y análisis de investigaciones sociales y de Desarrollo Comunitario.

Experiencia en el área de Docencia o Investigación Científica.

Aplicación de Métodos y Técnicas de Intervención Comunitaria.

Diseño de perfil, gestión, administración y evaluación de programas y proyectos.

Otras relacionadas a su especialidad.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

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

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley N°49 de 5 de diciembre 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007, que regula la profesión de Desarrollo Comunitario. Friday

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

| | |
|---------------------|---|
| Código | ADSAFA01010013 |
| Código MEF | 9063020 |
| Denominación | DESPACHADOR DE COMBUSTIBLE |
| Nivel | PUESTO DE APOYO |
| | PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el despacho de combustible a vehículos livianos y equipo rodante.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Tomar la lectura del combustible despachado el día anterior para empezar un nuevo registro.

Despachar combustible a los vehículos de la institución, de acuerdo a la orden de llegada.

Anotar en la libreta de registro los siguientes elementos: El recorrido, número de vehículo, placa, cantidad despachada y solicitar la firma del conductor como constancia de aceptación.

Realizar inventarios de los combustibles y productos de acuerdo a los niveles e inventarios determinados.

Supervisar que el área de despacho de combustible se mantenga en condiciones apropiadas de seguridad y limpieza.

Elaborar reportes sobre la cantidad de combustible despachada.

Efectuar el cierre de turno de los despachadores, tomar lectura de los contadores de litros de los dispensarios al entregar su turno, así como verificar físicamente al recibirlo.

Procurar el suministro oportuno de combustible, cuando así se requiera.

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.

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 a fines del mismo, según sea necesario.

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Servicios que se prestan en una estación de despacho de combustible.

Medidas de seguridad que deben existir en una estación.

Equipos, instrumentos y materiales propios del oficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para efectuar lecturas correctas, de las cantidades de combustible despachadas.

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad para detectar fallas en el equipo y poder hacer reparaciones sencillas.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | LGTIFA02010008 |
| Código MEF | 9063060 |
| Denominación | DESPACHADOR DE EQUIPO RODANTE |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS EMI ESPECIALIZADOS EN TRANSPORTE INTERNO |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de control y movilización del equipo rodante de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender las solicitudes de transporte de vehículo y otros equipos rodantes que se reciben en la unidad.

Comunicar a los conductores de vehículos y operadores de equipo, los trabajos asignados, según las órdenes y prioridades establecidas.

Llevar control de la salida y entrada del equipo rodante.

Revisar periódicamente las condiciones de la carrocería y accesorios del equipo rodante, a fin de verificar que mantengan las condiciones apropiadas.

Reportar al supervisor inmediato los daños detectados por los conductores y operadores.

Informar a los conductores de vehículos y operadores de equipo, los trabajos asignados según las órdenes y prioridades, llevar control de la entrada y salida del equipo rodante, reportar al supervisor inmediato los daños detectados por los conductores y operadores.

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

Elaborar reportes sobre el uso del equipo, trabajos realizados y otros aspectos relacionados con el servicio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas 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

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de control y movilización del equipo rodante de la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos en despacho de equipo.

Exigencias de lubricación del equipo rodante.

Principios de mantenimiento preventivo y reparación de motores de gasolina diesel.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de Despachador de Equipo Rodante.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener registros y redactar reportes rutinarios.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 18 años.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | LGTIFA03010001 |
| Código MEF | |
| Denominación | DESPACHADOR DE EQUIPO RODANTE SUPERVISOR |
| Nivel | SUPERVISORES DE GRUPO |
| | SUPERVISORES DE GRUPOS DE TRANSPORTE INTERNO |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de movilización y mantenimiento del equipo rodante de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las solicitudes de transporte de vehículos y otros equipos rodantes que se reciben en la unidad.

Coordinar y supervisar el mantenimiento de la flota vehicular de los trabajos asignados, según órdenes y prioridades establecidas.

Coordinar y supervisar el control de la salida y entrada del equipo rodante de la institución.

Verificar las condiciones de la carrocería y accesorios del equipo rodante, para que mantengan las condiciones apropiadas para su debida circulación.

Elaborar informes de los daños detectados de los vehículos de la institución.

Controlar la realización de inventarios periódicos.

Elaborar informes escritos al jefe inmediato sobre el cumplimiento e irregularidades detectadas según prácticas del oficio.

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 tareas de mantenimiento y reparación del equipo rodante a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

Principios de mantenimiento preventivo y reparación de motores de gasolina y diesel.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de despachador de equipo rodante.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para establecer mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Destreza en el manejo de equipo rodante.

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

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | DSPRFA03020009 |
| Código MEF | 5011021 |
| Denominación | DIBUJANTE CALCULISTA TÉCNICO |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de dibujo, calculo y verificar planos, libretas de perfil, libretas de secciones, curvas, líneas y rasantes en obras de Ingeniería, Arquitectura o Electromecánica, siguiendo las instrucciones impartidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar los cálculos necesarios para hacer reducciones o aplicaciones de dibujos que se soliciten a diferentes escalas.

Proyectar, copiar y dibujar planos, gráficas y rótulos, siguiendo borradores que deben interpretarse.

Dibujar planos estructurales de poca complejidad, tales como: columnas, escaleras y otros.

Dibujar planos topográficos en diferentes escalas, tomando, interpretando y detectando posibles errores en los datos de las libretas de campo.

Dibujar figuras isométricas y archivar planos, gráficas u otros documentos.

Calcular volumen de movimientos de tierra.

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

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

Planificar los requerimientos de uso de los recursos materiales al puesto que ocupa.

Interpretar las hojas de cálculos presentada por los ingenieros.

Interpretar todo tipo de libretas de campo y Croquis, determinando los errores y realizando los cálculos correctos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines 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 como dibujante y calculo de planos a utilizar en obras civiles a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Dibujo Arquitectónico, Edificación, Artes Aplicadas o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Instrumentos de dibujo, su cuidado y conservación.

Principios y técnicas de proyecciones y dibujo técnico.

Básicos de las técnicas de dibujo.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para interpretar libretas de campo, perfiles, diagramas, diseños y planos.

Destreza en la operación de instrumentos de dibujo y computadora.

Destreza en la realización de dibujos especializados.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | DSPRFA02010033 |
| Código MEF | 5045070 |
| Denominación | DINAMITERO |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de evaluar el lugar y la potencia de las explosiones requeridas, para colocar las cargas explosivas en demolición de estructuras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la labor de un grupo de barreneros en cuanto a la ubicación y profundidad de las perforaciones para introducir explosivos.

Asegurar el cumplimiento de los procedimientos y las normas de seguridad en el puesto de trabajo.

Determinar la ubicación de las cargas explosivos y dar instrucciones sobre las perforaciones que hay que efectuar.

Decidir la potencia y colocar la cantidad necesaria de explosivos para preparar el lugar en el que se producirá la explosión.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de seguridad en detonaciones de material explosivo.

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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines 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 tales como la evaluación, el lugar y la potencia de las explosiones requeridas para colocar las cargas explosivas en demolición de estructuras.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Equivalencias de las diversas composiciones de explosivos.

Medidas de seguridad en el manejo de explosivos.

Métodos y procedimientos utilizados en la preparación de explosivos y sus detonantes.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para coordinar y programar trabajos con explosivos.

Destreza en el manejo de dispositivos, detonadores y demás implementos propios del oficio.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Buenas condiciones y resistencia física.

OTROS REQUISITOS

Permiso especial (Gobierno y Justicia).

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBI07010008 |
| Código MEF | |
| Denominación | DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIONES DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeación, dirección coordinación y supervisión de las actividades variadas y complejas en programas sustantivos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de calles, caminos, carreteras y puentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planear y organizar la ejecución de las actividades técnicas y de apoyo administrativo, correspondiente a las diferentes contrataciones.

Desarrollar y administrar los proyectos de inversión de obras.

Dar seguimiento a convenios de préstamos con organismos financieros.

Supervisar las obras de construcción, rehabilitación y mantenimiento realizadas por la administración, y las obras viales y drenajes ejecutadas por particulares.

Coordinar la revisión y análisis de las pruebas del control de calidad de suelos y materiales a utilizar en la construcción.

Revisar y avalar el avance de las obras contratadas para determinar y recomendar los pagos parciales a los contratistas en base a informes realizados.

Coordinar las mediciones de campo y otra información necesaria para la elaboración de planos y especificaciones de carreteras, calles, puentes, estructuras menores viales, drenajes viales y de edificios públicos.

Recibir las obras contratadas terminadas a satisfacción de la institución.

Atender peritaje de servidumbre pública.

Revisar y aprobar planos de urbanización de servidumbre de caminos, calles, aceras sometidos por particulares.

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

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

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 el desarrollo de obras viales y civiles ejecutadas, a través de contrataciones públicas a nivel de jefaturas de la unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en el desarrollo de obras viales y civiles ejecutadas, a través de contrataciones públicas a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil.

Preferentemente título post universitario de Administración de Proyectos de Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de construcción y mantenimiento de obras civiles.

Normas y reglamentos que rigen las contrataciones públicas.

Administración y gestión pública.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para el análisis, síntesis y elaboración de diagnóstico.

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

Capacidad para coordinar y programar trabajos de contrataciones.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.15,499 de 19 de noviembre de 1965. Artículo 19 del Decreto 252 de 3 de septiembre de 1965, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Civil".

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

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|----------------------------------|
| Código | PRRSBC07010002 |
| Código MEF | |
| Denominación | DIRECTOR DE ASUNTOS COMUNITARIOS |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y control de la ejecución de programas y actividades en las comunidades que se realizan en una provincia o área territorial específica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar la ejecución de programas y actividades relacionadas con los problemas que afecta a las unidades.
 Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
 Promover el desarrollo de acuerdos comunitarios con las organizaciones comunales.
 Coordinar con diferentes instalaciones del Estado el desarrollo de obras de criterio social.
 Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.
 Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
 Participar en la detección de necesidades de obras públicas de las comunidades.
 Coordinar y presentar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de su unidad administrativa.
 Realizar inspecciones a las instalaciones, oficinas, proyectos, entre otros ubicados en las áreas bajo su responsabilidad.
 Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y futuro desarrollo.
 Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
 Controlar el desarrollo de actividades de la Dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y mantenimiento empleados en la misma.

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 actividades relacionadas con desarrollo comunitario, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
 Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con desarrollo comunitario, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Desarrollo Comunitario y/o carreras afines.
 Preferiblemente Título Postgrado Universitario de Gestión y Alta Gerencia.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teoría y técnicas de desarrollo comunitario.
 Teoría y prácticas de las relaciones públicas.
 Teoría y prácticas de administración.
 Supervisión de obras.
 Legislaciones y procedimientos de la gestión comunitaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para proponer acciones de trabajo que requieran de la toma de decisiones.
 Habilidad para coordinar y programar trabajos de grupos.
 Habilidad para comunicarse oralmente y por escrito, con los distintos niveles de la institución y otras entidades.
 Habilidad para negociar y manejar conflictos que surgan de las actividades o procedimientos de la dirección u otros grupos.
 Capacidad para analizar y elaborar informaciones técnicas y administrativas.
 Habilidad para analizar y evaluar normas e instrucciones que emanen de las políticas de la dirección general.

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

| | |
|---------------------|---|
| Código | CGCAFA07010004 |
| Código MEF | 0054080 |
| Denominación | DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIONES DE AUDITORIA INTERNA |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, dirección, supervisión y control de las actividades de auditoría financiera, contable y operativa, que se realizan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer las políticas, programas y procedimientos para la ejecución y coordinación de los trabajos, que se realizan en la unidad.

Efectuar programas de auditoría para la revisión y verificación del fondo rotativo y caja menuda.

Establecer los métodos de trabajo para garantizar que los recursos técnicos y profesionales de la unidad sean utilizados de forma correcta.

Verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y disposiciones legales que regulan el ejercicio de auditoría.

Examinar la eficiencia de los niveles administrativos, en lo referente a la utilización de los recursos de la institución y acatamiento a políticas y procedimientos establecidos.

Programar y dar seguimiento a la ejecución de auditorías en empresas que mantienen concesiones con la entidad.

Dar seguimiento a las medidas emanadas de las distintas unidades administrativas, con el fin de corregir deficiencias detectadas y evitar que las mismas se repitan.

Coordinar con las unidades administrativas las investigaciones que se realizarán sobre los bienes del estado.

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.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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 organización, dirección, supervisión y control de actividades de auditoría financiera, contable y operativa a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia de organización, dirección, supervisión y control de actividades de auditoría financiera, contable y operativa a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

Preferiblemente título post universitario en Contabilidad o disciplinas a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones de Contabilidad y auditoría Pública y reglamentaciones fiscales.

Técnicas de gestión y control a nivel gerencial.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades de auditoría financiera-contable.

Informática Gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para revisar y analizar información contable y financiera.

Habilidad para detectar situaciones irregulares en documentos financieros.

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

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

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

Habilidad para tratar en forma efectiva con funcionarios y otras personas de distintos niveles.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercer la profesión.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 18.673, jueves 28 de septiembre de 1978 Ley No. 57 de 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | CGCPFA07010003 |
| Código MEF | |
| Denominación | DIRECTOR DE LA OFICINA COORDINADORA DE PROGRAMAS |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIONES O GERENCIAS GENERALES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS II |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de los proyectos especiales financiados por organismos internacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y coordinar la elaboración de la documentación base para la presentación de solicitud de préstamos con organismos internacionales.
 Informar y suministrar periódicamente a los Organismos Internacionales de Financiamiento el avance de cada proyecto que se ejecute a fin de cumplir con lo estipulado en la cláusulas de los convenios de préstamo.
 Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Inspección la supervisión de las obras en ejecución financiada por los Bancos Internacionales.
 Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
 Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
 Representar la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
 Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
 Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
 Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
 Procesos licitatorios de adjudicación y contratación consultoras, a adquisiciones de equipo financiadas con recursos externos e internos.
 Coordinar y supervisar la preparación de documento (Estudio de impacto ambiental, evaluación financieros, pliego de cargo, técnicos de referencia), requeridos por la aprobación de los otros.
 Coordinar las funciones que desarrollen el PNUD y su proyecto de Dinamizaciones adiestradas a los fondos.
 Coordinar la preparación de documentos de adjudicaciones y contratación de obras, consultorías y adquisición de equipo.
 Coordinar y supervisar las operaciones contables financieras de la consecución cuyos fondo administrativo del PNUD.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, los 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 profesional en administración de proyectos de inversión, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
 Dos (2) años de experiencia profesional en la administración de proyectos de inversión, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Civil, Administración de Empresas, Economía, Arquitectura o carrera afines.
 Preferiblemente título postgrado universitario en Administración de Proyectos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre administración de proyectos.
 Seminarios o curso sobre planificación estratégica.
 Seminario o curso sobre técnicas para la dirección de la gestión institucional hacia resultados.
 Seminarios o curso sobre técnica para la optimización de los procesos gerenciales a nivel de jefatura.
 Otros seminarios o cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de contabilidad gubernamental y de costos.
 Políticas gerenciales relacionados con proyectos de inversión.
 Planificación estratégica.
 Organización del sector público Sistemas de información general.

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

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de diagnóstico.

Capacidad para la toma de decisiones oportunas.

Habilidad para la conducción de personal.

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

| | |
|---------------------|---|
| Código | CGLGFA07010007 |
| Código MEF | |
| Denominación | DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección y coordinación de las actividades variadas de asesoría legal a los funcionarios de la institución, analizando documentación jurídica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar a los funcionarios ejecutivos de la Institución en aspectos y asuntos legales que estos manejan a nivel de sus oficinas.

Planear y organizar la documentación jurídica de la entidad para la consideración y firma de la unidad nominadora.

Coordinar el documento jurídico a los funcionarios de la dirección superior y de otras unidades administrativas de la institución, en los aspectos legales que le soliciten.

Revisar y aprobar los informes y documentación jurídica variadas para la autoridad nominadora.

Representar a la institución en reuniones, comisiones, actos jurídicos de negociaciones y en los juicios que se realizan ante los tribunales de justicia.

Coordinar la revisión de los documentos legales que producen las unidades administrativas de la entidad para el desarrollo de sus funciones y operaciones.

Estudiar y tramitar documentos y otros asuntos jurídicos que se le sean designados por el jefe superior.

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

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

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

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 de personal bajo su supervisión directa e indirecta.

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en materia de Derecho y Ciencias Políticas a nivel de jefatura de Departamento, en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia en materia de Derecho y Ciencias políticas a nivel de direcciones jerárquicas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre procesos y procedimientos judiciales.

Seminarios o cursos sobre Negociación y manejo de conflictos.

Seminarios o cursos Políticas Públicas Institucionales.

Seminarios o cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Técnicas en la especialidad.

Planificación y control de actividades.

Programas de aplicación computacionales.

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

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Control de gestión.

Sistemas de información generalizada.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.

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

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejos de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad profesional como Abogado, expedido por la Corte

Suprema de Justicia. (Ley No. 9 18 de abril de 1984).

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | CGRIFA07010005 |
| Código MEF | |
| Denominación | DIRECTOR DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de asesoramiento en materia de comunicación, atender a representantes de otros medios, coordinar conferencias y ruedas de prensa, giras oficiales de trabajo, la divulgación de actividades, la publicación de actividades, visitar representantes de medios, y otras que sean necesarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con los medios de comunicación la divulgación de actividades de la Institución.
Coordinar con las unidades administrativas de la Institución, la publicación de las actividades y programas, que autorice la autoridad superior.
Coordinar conferencias y ruedas de prensa con el fin de informar sobre las actividades y eventos de la Institución.
Visitar a representantes de medios de comunicación con el fin de divulgar las actividades y eventos de la Institución.
Elaborar boletines informativos de las actividades realizadas por la institución, de acuerdo a los planes programas y proyectos de la misma.
Asistir en la elaboración de comunicados y demás informaciones relevantes de la institución.
Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Colaborar con otras dependencias en cuanto a actividades realizadas, dentro y fuera de la institución.
Elaborar informes sobre las actividades realizadas de acuerdo con las fechas estipuladas, en los planes y programas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación de conferencias, ruedas de prensa y atender a los representantes de otros medios, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia realizando tareas de coordinación de conferencias y ruedas de prensa, atender a los representantes de otros medios, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Publicidad y Relaciones Públicas, Comunicación.
Preferiblemente título Post Universitario en Publicidad, Relaciones Públicas y Alta Gerencia o disciplina afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales y de gestión administrativas.
Normas y regulaciones que regulan el ejercicio de las Relaciones Públicas.
Organización del sector público.
Políticas públicas sobre el manejo de las Relaciones Públicas del Estado.
Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Capacidad de análisis y síntesis.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | MIGLFA07010007 |
| Código MEF | 0104200 |
| Denominación | DIRECTOR DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIONES DE INFORMÁTICA |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y control en el diseño e implementación de programas y sistemas computacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y controlar supervisar el diseño de programas y sistemas computacionales.

Asesorar a todas las unidades administrativas de las entidades sistema o informático.

Determinar los recursos a utilizar y el tiempo requerido tanto para sitios de información de índole administrativo como técnico.

Asesorar a otras unidades organizativas, en lo que a cómputo y sistemas de información se refiere.

Coordinar el trabajo de la unidad organizativa a su cargo mediante la revisión y evaluación de los informes de rendimiento.

Coordinar el análisis sobre equipos y técnicas existentes y nuevas, determinando su impacto y aplicación en los sistemas en uso y planeados.

Confeccionar presupuesto del centro según estimaciones de las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos, para el desarrollo de los programas de procesamiento de datos.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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 relacionados con actividades de programación y análisis computacional a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral relacionados con actividades de programación, y análisis computacional a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, en Sistemas de Información.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre aplicaciones y base de datos relacionales.

Seminarios o cursos sobre redes computacionales.

Seminarios o cursos sobre técnicas para el diseño de la planificación estratégica.

Otros seminarios o cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas de aplicación computacional.

Metodología de análisis y diseño de sistemas computacionales.

Inglés técnico.

Técnicas de supervisión de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

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

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Resolución No. 368 de 26 de marzo de 1999 por la cual se reglamenta las funciones correspondientes al Título Ingeniero Administrador de Sistemas.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | ADPLFA07010002 |
| Código MEF | 0033070 |
| Denominación | DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIONES DE PRESUPUESTO |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, dirección, coordinación, control y ejecución de estudios, diseños y desarrollo de planes, programas y proyectos, formular el anteproyecto del presupuesto y dar seguimiento a su ejecución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la elaboración de los planes generales, programas de investigación, estudios y análisis referentes a las actividades que se realizan en el área de presupuesto y planificación.

Coordinar la preparación de ingresos de la Institución en base a la directrices señaladas por el despacho superior.

Formular estrategias y parámetros para la planificación institucional, según normas y procedimientos vigentes.

Coordinar con los servidores públicos de la institución y del Ministerio de Economía y Finanzas, que las metas de los planes, programas y proyectos que se desarrollan en la Institución sean compatibles con la políticas públicas establecidas.

Coordinar la tramitación y la consecución de partidas presupuestarias para el desarrollo de los planes y programas de la Institución.

Coordinar la evaluación de los programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programación establecida.

Coordinar la elaboración de informes técnicos de los trabajadores realizados en la unidad, según normas y procedimientos vigentes.

Absolver consultas y brindar orientación a funcionarios y públicos en general en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Representar a la Institución ante personas e Instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

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

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

Definir los requerimientos de capacitación de personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

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

Evaluar la aptitud y pontencial de postulantes a ocupar puestos de trabajos bajo su supervisión directa de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación institucional, tramitación y consecución de partidas presupuestarias, evaluación de los programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programación establecida a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación institucional, tramitación y consecución de partidas presupuestarias, evaluación de los programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programación establecida a nivel de jefatura de unidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos de planificación, presupuesto, métodos y organización.

Curso de computadora.

Curso de expresión oral o escrita.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales.

Control de Gestión.

Organización y procedimientos de la Institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

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

Planificación Estratégicas.

Organización de sector público.

Sistemas horizontal de gestión pública.

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

Técnicas de elaboración de planes y presupuesto.

Informática Gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Habilidad para coordinar y programar trabajos en relación a presupuesto.

OTROS REQUISITOS

Preferiblemente post grado universitario en economía.

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

| | |
|---------------------|---|
| Código | CGRIFA07010002 |
| Código MEF | 0067040 |
| Denominación | DIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, dirección coordinación y control de las actividades en ejecución de actividades de relaciones públicas y protocolar de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y dirigir la recolección y divulgación de noticias relativas a temas de interés para la institución.

Asesorar al despacho superior y demás dependencia en lo político de información divulgación y publicidad para el desarrollo de los programas de interés social.

Coordinar las actividades a través de boletines informativos, comunicados de prensa, radio, televisión y similares.

Coordinar y organizar las conferencias y ruedas de prensas, eventos sociales y culturales; y representar a la institución.

Supervisar y recabar información y establecer vínculos con la comunidad y grupos organizados de interés para la entidad.

Realizar girar de trabajos al interior y exterior del país conjuntamente con funcionarios de la institución.

Redactar artículos, boletines informativos y noticias para los medios de comunicación social.

Atender a los representantes de medios de comunicación con el fin de divulgar las actividades y eventos de la institución.

Interactuar con funcionarios públicos, representantes de los medios de comunicación y público general.

Mantener contacto permanente con organismos públicos y privados; asociaciones deportivas y culturales, nacionales y extranjeras; y medios de comunicación social.

Preparar boletines y periódicos de las actividades más relevantes de la institución.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

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

Orientar a directivos de la institución sobre el tipo de información que deben suministrar a los medios de comunicaciones

Confeccionar la memoria anual de la institución.

Coordinar la producción de documentos informativo para la televisión sobre aspecto relacionados a la entidad.

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 materia de trabajos de planificación, dirección coordinación y control de las actividades en ejecución de actividades de relaciones pública, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad

Dos (2) años de experiencia en materia de planificación, dirección coordinación y control de las actividades en ejecución de actividades de relaciones pública, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Relaciones Publicas.

Preferiblemente título post universitario en la especialidad o disciplina afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Técnicas en la especialidad.

Planificación y control de actividades.

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

Programas de aplicación computacionales.

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

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Control de gestión.

Sistemas de información generalizada.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de Relaciones Pública

BASE LEGAL

Ley 21 de 16 de junio de 2005, Publicado en la Gaceta Oficial # 25,325" Que reglamenta la Profesión de Relaciones Pública y deroga la Ley 37 de 1980

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

| | |
|---------------------|---|
| Código | LGTIFA07010001 |
| Código MEF | |
| Denominación | DIRECTOR EJECUTIVO DE EQUIPO LIVIANO Y PESADO |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIONES DE TRANSPORTE INTERNO |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeación, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, técnicas u operacionales en la administración de equipo liviano y pesado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar el mantenimiento y conservación del equipo rodante de la institución.
 Establecer normas, procedimientos y controles de mantenimiento y conservación del equipo de la institución.
 Coordinar el inventario físico del equipo rodante de la institución.
 Establecer con las unidades administrativas planes, criterios y programas de trabajos.
 Atender y resolver consultas verbales y escritas que le plantean sus superiores.
 Planear y coordinar la programación y el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas u operacionales.
 Coordinar la reparación y el mantenimiento de los vehículos liviano y pesado de la institución y demás actividades general de equipo.
 Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
 Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.
 Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
 Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
 Evaluar el desarrollo del personal a su cargo directo y determinar y proponer las acciones y medidas que corresponda en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimiento 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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el mantenimiento y reparación de equipo liviano y pesado a nivel de jefatura de departamento.
 Cinco (5) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el mantenimiento y reparación de equipo liviano y pesado a nivel de jefatura de unidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título a nivel universitario de Licenciatura en Ingeniería Mecánica o carreras afines.
 Preferentemente título post universitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre materiales y equipo rodante disponible en el mercado.
 Seminarios o cursos sobre técnicas para la dirección de la gestión institucional hacia resultados.
 Seminarios o cursos sobre técnicas para el rediseño de procesos y simplificación de trámites.
 Seminarios o cursos sobre técnicas para la optimización de los procesos gerenciales a nivel de jefaturas.
 Otros seminarios o cursos de actualización relacionados con el mantenimiento y reparación de equipo rodante.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.
 Organización y procedimientos de la institución.
 Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con el mantenimiento y reparación de equipo rodante.
 Principios y técnicas de Ingeniería Mecánica.
 Control de gestión.
 Planificación estratégica.
 Organización del sector público.
 Políticas públicas e institucionales.
 Sistemas de información gerencial.

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

Sistemas de información gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones oportunas.

Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de diagnóstico.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar y evaluar informes técnicos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

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

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 30 años.

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

| | |
|---------------------|--------------------------------------|
| Código | PRRSAQ07010001 |
| Código MEF | |
| Denominación | DIRECTOR EJECUTIVO DE INDUSTRIAS |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIONES DE DESARROLLO INDUSTRIAL |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas, técnicas u operacionales en las instalaciones industriales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar y controlar las instalaciones industriales de la institución tales como: cantera, bloques y asfalto.

Organizar y controlar en las instalaciones industriales la existencia de productos y materiales para la rehabilitación y mantenimiento vial.

Ordenar la producción industrial mediante una contabilidad de costo que establezca el valor real de sus productos.

Atender necesidades de repuesto y materiales de oficina y demás insumos para asegurar el mantenimiento y buen funcionamiento de las plantas industriales y equipo de apoyo.

Organizar el mantenimiento y funcionamiento de las plantas industriales y equipo de apoyo.

Supervisar las plantas industriales existentes a nivel nacional.

Planear y supervisar la programación y el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas u operacionales que se ejecutan en la unidad administrativa a nivel de dirección.

Aprobar y proponer a la Dirección Superior la políticas, planes, proyectos y sistemas de trabajo relacionados con las funciones ejecutiva que dirige.

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

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

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias a la unidad a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en el control y supervisión de actividades administrativas y técnicas que se desarrollan en las instalaciones industriales, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en el control y supervisión de actividades administrativas y técnicas que se desarrollan en las instalaciones industriales, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Preferiblemente Título Post Universitario en Alta Gerencia o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de trabajos relacionados con la operación y mantenimiento de plantas industriales.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Contabilidad de costos.

Principios y técnicas de Ingeniería Industrial.

Políticas públicas e institucionales relacionadas con las actividades industriales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones oportunas.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de diagnóstico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBI07010004 |
| Código MEF | |
| Denominación | DIRECTOR EJECUTIVO DE OBRAS PÚBLICAS |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIONES DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeación, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, técnicas u operacionales, en construcción y/o mantenimiento de obras públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y coordinar la ejecución de obras de mantenimiento y construcción de la red vial, edificación y otras obras públicas no contratadas a particulares.

Participar en la canalización y coordinación de las necesidades urgentes de las comunidades no contempladas en las partidas presupuestarias.

Cumplir con las políticas, normas y procedimientos que rigen a nivel nacional para el mantenimiento y construcción de carreteras, caminos, puentes, drenajes pluviales y edificios públicos.

Organizar con otras instituciones, los impactos ambientales ocasionados por los proyectos en desarrollo.

Ordenar la actualización del inventario de la red vial nacional.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el ante-proyecto presupuesto anual.

Organizar las actividades de la Dirección Ejecutiva con funcionarios y otras unidades administrativas de las instituciones y de otras entidades públicas o privadas, relacionadas con las obras civiles que se realizan.

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

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

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo..

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades 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 actividades relacionadas con la construcción y mantenimiento de obras viales y civiles ejecutadas por administración a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la construcción y mantenimiento de obras viales y civiles ejecutadas por administración a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Civil.

Preferentemente título post universitario en Administración de Proyecto de Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades relacionadas con la construcción y mantenimiento de obras públicas.

Principios y técnica de Ingeniería Civil.

Planificación estratégica.

Administración y gestión pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

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

Capacidad para coordinar y programar trabajos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de diagnósticos técnicos.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965. Artículo 19 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965. "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Civil".

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

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSBL08010001 |
| Código MEF | |
| Denominación | DIRECTOR GENERAL DE VALORIZACIÓN |
| Nivel | DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES |
| | DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES VALORIZACIÓN TERRITORIAL |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, organización, coordinación y supervisión de las tasas de contribución por mejoras u obras construidas bajo el sistema de valorización.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar la elaboración de planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con las obras que dan origen a la contribución por valorización.

Proponer a la Comisión de valorización, la cuantía total de contribución, que en cada obra debe distribuirse.

Gestionar o avalar los contratos autorizados por la Comisión de Valorización.

Estudiar los recursos de reconsideración, reclamaciones y peticiones, que interpongan los propietarios de fincas por las obras en construcción o reparación.

Rendir informes periódicos a la Comisión de Valorización.

Formar parte de la Comisión de Valorización.

Controlar los trámites para la recuperación de las cuentas por cobrar en concepto de contribución por Valorización.

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

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

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

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

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

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en el desarrollo de actividades relacionadas con las tasas de contribución por mejoras a obras construidas, a través del sistema de valorización a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral en el desarrollo de actividades relacionadas con las tasas de contribución por mejoras a obras construidas, a través del sistema de valorización a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Preferentemente, Título post universitario de Licenciatura en administración Pública, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de contabilidad gubernamental y de costos.

Normas y reglamentos sobre valorización.

Técnicas de planificación, programación y evaluación de trabajos relacionados con las tasas de valorización.

Políticas públicas e institucionales relacionadas con la contribución, a través del sistema de valorización.

Técnicas gerenciales.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de diagnóstico.

Capacidad para la toma de decisiones oportunas.

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

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSBI08010003 |
| Código MEF | |
| Denominación | DIRECTOR NACIONAL DE ESTUDIOS Y DISEÑO |
| Nivel | DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES |
| | DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la planeación, coordinación y supervisión de las actividades administrativas técnicas u operacionales en el diseño y revisión de planos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar los pliegos de cargos, especificaciones y presupuesto de obras viales y de edificio público.

Preparar términos de referencia para los pliegos de cargos.

Verificar grados y dimensiones de obras públicas construidas o por construir.

Atender solicitud de quejas sobre uso de servidumbres públicas.

Revisar y aprobar planos de urbanización y de obras viales sometidas por particulares.

Apoyar en el establecimiento de normas y requisitos sanitarios que rigen para el cultivo y las exportaciones de productos acuícolas.

Supervisar el cumplimiento de los contratos para estudios y diseños.

Divulgar y exigir el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes sobre los aspectos servidumbre pública.

Atender consultas verbales o escritas provenientes del nivel superior o funcionarios de la Institución, así como las provenientes de instituciones públicas, empresas privadas, productores y público en general, en asuntos que son de su competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en el desarrollo de programas especializados para el estudio, diseño y revisión de planos a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en el desarrollo de programas especializados para el estudio, diseño y revisión de planos a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil.

Preferentemente Título post universitario en disciplinas afines a la función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Técnicas de planificación y programación de trabajos relacionados con el estudio y diseño de planos.

Políticas públicas e institucionales.

Principios y técnicas sobre Arquitectura e Ingeniería Civil.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones oportunas.

Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de diagnóstico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar y evaluar informes técnicos.

Habilidad para la conducción de personal.

OTROS REQUISITOS

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

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo 16 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondiente al Título de Arquitecto.

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 reglamentan las funciones correspondiente al Título de Ingeniero Civil.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBI08010005 |
| Código MEF | 5027030 |
| Denominación | DIRECTOR NACIONAL DE INSPECCIÓN DE OBRAS |
| Nivel | DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES |
| | DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades variadas y complejas de programas sustantivos de construcción, rehabilitación, mantenimiento de calles, caminos y carreteras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planear y organizar la inspección de las obras de construcción, rehabilitación y mantenimiento realizadas por la administración o particulares.

Presentar planos y programas de trabajo para la aprobación a su superior.

Organizar y controlar las pruebas de calidad de suelos y materiales.

Autorizar los pagos parciales de las obras en ejecución.

Recibir las obras terminadas a satisfacción.

Organizar y supervisar las pruebas necesarias para el control de la calidad del suelo y materiales a utilizar en la construcción.

Revisar y autorizar certificaciones confeccionando notas y otros documentos que se expiden en su dirección.

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

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

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

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

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

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la inspección de trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras viales a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la inspección de trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras viales a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil.

Preferiblemente título post universitario en disciplinas afines a la función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de Ingeniería Civil.

Políticas públicas e institucionales relacionadas con la inspección de obras.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector público.

Sistemas de información gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la toma de decisiones oportunas.

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

Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de diagnóstico.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

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 reglamentan las funciones correspondiente al Título de Ingeniero Civil.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBI08010009 |
| Código MEF | |
| Denominación | DIRECTOR NACIONAL DE MANTENIMIENTO |
| Nivel | DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES |
| | DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeación, dirección, coordinación y supervisión de actividades variadas y complejas en programas de construcción, mantenimiento de calles, carreteras, caminos y puentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el mantenimiento de la red vial nacional.

Colaborar con el nivel político y directivo de la institución en la implantación de políticas y estrategias en la ejecución de los planes, programas y proyectos,

Consolidar y presentar informe periódico sobre las actividades de construcción y mantenimiento de la red vial ejecutadas y en proceso.

Mantener adecuadas relaciones de comunicación y coordinación interna y externa, en función de los planes, programas y proyectos que se ejecuten en la Dirección.

Hacer cumplir normas, reglamentos y procedimientos sobre el mantenimiento de la red vial, edificios, puentes, estructuras de drenajes, equipo e instalación industrial para el desarrollo efectivo de los programas a ejecutar.

Establecer sistema de evaluación y control aplicables a los estudios de materiales a utilizar en el desarrollo de las obras.

Promover la capacitación del personal para el cumplimiento efectivo y eficaz de los objetivos de la dirección en particular y de la institución en general.

Coordinar la adquisición del equipo rodante de la institución requerido para la ejecución de las obras encomendadas.

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

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

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a la unidad a su cargo. Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

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

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades inmediatamente dependiente y, a su supervisión directa e indirecta.

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

cinco (5) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el mantenimiento y construcción de obras y civiles, a nivel de jefaturas de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el mantenimiento y construcción de obras viales y civiles, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Civil o carreras afines.

Preferentemente título post universitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminario o cursos sobre planificación urbana y ambiental.

Seminarios o cursos sobre específicamente técnicas para las contrataciones públicas.

Seminarios o cursos sobre técnicas para la optimización de los procesos gerenciales a nivel de jefaturas.

Seminarios o cursos sobre técnicas para la descentralización administrativa.

Otros seminarios o cursos de actualización relacionados con el mantenimiento y construcción de obras viales y civiles.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de Ingeniería Civil,

Normas y reglamentos que rigen el mantenimiento y construcción de obras públicas.

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

Política públicas e instituciones relacionadas con el mantenimiento y construcción de obras públicas..

Técnicas de planificación y programación de los trabajos de mantenimientos y construcción de obras públicas.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Organización del sector público.

Sistema de información gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones oportunas.

Habilidad para mantener relaciones intrpersonales.

Habilidad para coordinar y programar los trabajos de mantenimientos y construcción de obras públicas.

Habilidad de análisis, síntesis y elaboración de diagnóstico.

Habilidad para la conducción de personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por la junta técnica de Ingeniería y Arquitectura.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 31 años.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBI07010006 |
| Código MEF | |
| Denominación | DIRECTOR PROVINCIAL DE OBRAS PÚBLICAS |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIONES DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y control de la ejecución de programas y actividades en la construcción, rehabilitación y mantenimiento de caminos, calles, puentes, drenajes pluviales, edificios y demás obras públicas, que se realizan en una provincia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar la ejecución de programas y actividades relacionadas con la construcción, rehabilitación y mantenimiento de caminos, calles, puentes, drenajes pluviales, edificios y demás obras públicas, que se realizan en una provincia o en un área territorial específica de ésta.

Organizar y evaluar la ejecución de actividades encaminadas al mantenimiento preventivo del equipo asignado y/o alquilado para la ejecución de las diferentes obras públicas en su área.

Participar en la detección de necesidades de obras públicas de las comunidades.

Coordinar y presentar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa.

Realizar inspecciones a las instalaciones, oficinas, proyectos, entre otros, ubicados en las áreas bajo su responsabilidad.

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

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

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

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades 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 actividades relacionadas con la construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras viales y civiles, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras viales y civiles a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura.

Preferentemente título post universitario en Administración de Proyecto de Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas públicas e institucionales relacionadas con la construcción y mantenimiento de obras públicas.

Principios y técnicas de construcción y mantenimiento de obras civiles.

Técnicas de la planificación y programación relacionadas con la construcción y mantenimiento de obras públicas.

Planificación estratégica.

Administración y gestión pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones oportunas.

Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de diagnósticos.

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

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.15,499 de 19 de noviembre de 1965. Artículo 19 del Decreto 257 del 3 de septiembre de 1965. "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniero Civil".

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

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | MTCVFA03010010 |
| Código MEF | 9021013 |
| Denominación | EBANISTA SUPERVISOR |
| Nivel | SUPERVISORES DE GRUPO |
| | COORDINADORES DE MANTENIMIENTO CIVIL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de construcción, reparación y mantenimiento de mobiliario de madera.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el diseño de los trabajos de ebanistería, realizado por el personal bajo su responsabilidad, en labores de construcción, reparación y mantenimiento de mobiliario de madera.

Evaluar los materiales, herramientas y equipos necesarios para la ejecución de los trabajos.

Construir, remodelar estanterías, escritorios, sillas, anaqueles y otros muebles.

Aplicar barniz a escritorios, gabinetes, sillas, anaqueles y otros muebles.

Supervisar los trabajos realizados por el personal de menor nivel a fin de asegurar el nivel de calidad establecido.

Absolver consultas sobre el diseño, especificaciones y acabados de las obras de ebanistería.

Elaborar informes de los trabajos realizados por el personal a su cargo.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, supervisión en la elaboración, reparación de muebles y objetos de madera a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial en Ebanistería.

Título Técnico Universitario en Tecnología industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Programación y control de actividades de ebanistería.

Procedimientos administrativos relacionados con el uso del equipo y materiales para las tareas de ebanistería.

Normas que regulan los estándares de la madera.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la conducción de personal.

Destreza en el uso del equipo y herramientas de trabajo.

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

| | |
|---------------------|--------------------------------------|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | MTMEFA03010001 |
| Código MEF | 9015013 |
| Denominación | ELECTRICISTA SUPERVISOR |
| Nivel | SUPERVISORES DE GRUPO |
| | COORDINADORES DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de labores de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos, así como de inspección a los trabajos eléctricos que se realizan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y prioridades establecidas.

Diseñar e interpretar planos, croquis, especificaciones y otros detalles a fin de conocer las características del trabajo, establecer su magnitud y programar la ejecución de los mismos.

Solicitar los materiales, herramientas, equipos y otros implementos que se requieren para la ejecución de los trabajos y velar por el uso adecuado de los mismos.

Orientar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y de seguridad aplicables a los diversos trabajos de electricidad.

Inspeccionar las diferentes instalaciones y equipos de la institución, para determinar las necesidades de mantenimiento en las tareas preventivas o correctivas previstas.

Coordinar e inspeccionar las labores del personal .

Efectuar trabajos complejos relativos a la instalación, reparación de aparatos, equipos y sistemas eléctricos.

Inspeccionar los trabajos realizados por el personal a su cargo a fin de garantizar su ejecución en el tiempo previsto, siguiendo las normas de calidad y seguridad establecidas.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, piezas, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de instalación, reparación, mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos a nivel semi- especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial con especialización en Electricidad.

Título Técnico en Ingeniería con especialización en Electricidad, Electrónica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Riesgos de trabajo y de las medidas de seguridad correspondiente.

Diseños eléctricos.

Normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral.

Planeamiento e instalaciones de sistemas eléctricos.

Manejo de equipos, herramientas y materiales que se utilizan en los trabajos de electricidad.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para detectar fallas y averías en los trabajos eléctricos.

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

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

Capacidad para trabajar en equipo.

Destreza en el uso y manejo de herramientas o implementos del oficio.

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad para ejercer la profesión, expedida por la oficina o por la SPIA que regule la profesión de Electricista.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.17,756 de 27 de noviembre de 1974, Resolución No. 114 de 27 de noviembre de 1974, por medio de la cual se establecen las reglamentaciones para las actividades de Instalador Electricista, Electricista en General, Técnico Electricista, Maestro Electricista.

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

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSCP05020001 |
| Código MEF | 2032011 |
| Denominación | ENFERMERA |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, tramitación y asistencia médica con respecto a la aplicación y administración de Medicamentos, vía oral e inyectable, previa prescripción médica a funcionarios de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar medicamentos por la vía oral, inyectable y vacunas, previa prescripción médica u otras instrucciones recibidas.

Registrar el control de la evolución del paciente y de las prescripciones médicas

Tomar signos vitales como: temperatura, presión arterial, pulso y respiración al paciente y anotar los resultados en la cuadrícula.

Aplicar a los pacientes tratamientos, según las necesidades reales y sentidas del mismo y otras derivadas del proceso terapéutico.

Asistir al Doctor (a) en urgencias que se presenten.

Tramitar requisiciones a la farmacia para uso de la enfermería.

Recibir y verificar historiales clínicos.

Suplantar al superior en su ausencia y presentar informes verbales sobre las situaciones presentadas.

Coordinar conjuntamente con el Doctor (a) la consecución de apoyo profesional y de transporte para el personal involucrado en actividades, como: pruebas de sangre, de drogas, de SIDA, del banco de sangre, entre otras.

Intervenir e informar sobre la condición de los pacientes o cualquier situación anormal en su área de trabajo al superior inmediato.

Apoyar al personal que viene de la Caja del Seguro Social a efectuar vacunaciones o cualquier otra actividad programada.

Realizar curaciones a los servidores públicos que así lo requieran.

Vigilar el buen estado y utilización del equipo propiedad de la Institución o del Seguro Social.

Mantener la limpieza y el orden en su área de trabajo.

Realizar otros trabajos encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando actividades propias de su especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Enfermería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento del Sistema de Salud Pública.

Técnicas en la especialidad.

Planificación y control de actividades en la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto.

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.

Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones expedido por el Consejo Técnico de Salud.

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

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.12.295, viernes 12 de febrero de 1954 Ley No. 1 (6 de enero de 1954). Por la cual se reglamenta la carrera de Enfermería y se le da estabilidad y jubilación.

Gaceta Oficial ,sábado 26 de mayo de 1956; Ley No. 35 (16 de febrero de 1956). Por la cual se adiciona la Ley N. 1 de 6 de enero de 1954, reglamentaria de la carrera de Enfermeras.

Gaceta Oficial No.19.725,miércoles 5 de enero de 1983,Ley No.24(28 de diciembre de 1982)Por la cual se modifican y adicionan algunos artículos de la Ley 1 del 6 de enero de 1954.

Gaceta Oficial No.20.138,viernes 7 de septiembre de 1984;Ley No.14(30 de agosto de 1984),Por la cual se adicionan y modifican los Artículos 7 y 8 de la Ley No.2 de 17 de enero de 1962 y se dictan otras disposiciones.

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

| | |
|---------------------|--|
| Código | MTVHFA02010002 |
| Código MEF | 9041071 |
| Denominación | ENGRASADOR |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de engrase de maquinaria y equipo rodante.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Engrasar con el lubricante las diferentes piezas de motores fijos, vehículo de motor, equipo pesado y maquinaria en general.

Aplicar grasas, aceites y otros lubricantes a los diferentes equipos.

Proporcionar mantenimiento preventivo a los vehículos, maquinarias y otros equipos, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de todos los sistemas.

Limpiar, lubricar piezas y otros accesorios de vehículos, maquinarias y equipos en general.

Revisar y llenar los niveles de aceite de la caja de cambio y la transmisión mediante una pistola conectada a un tanque de aceite.

Verificar los vehículos, maquinarias o equipos, antes de proceder a realizar el trabajo, para identificar las áreas que requieren de engrase.

Verificar y probar las máquinas y vehículos una vez terminada la reparación para comprobar el buen funcionamiento de los mismos de manera definitiva.

Mantener en orden los equipos y herramientas de trabajo.

Verter aceite en los puntos de lubricación del dínamo.

Reportar al superior inmediato, o al mecánico encargado, las irregularidades o desperfectos observados en las partes mecánicas.

Cumplir con las normas de seguridad industrial.

Abastecer con aceite los tanques o depósitos y copas de maquinarias.

Custodiar y controlar los lubricantes, grasa, maquinaria y materiales a su cargo.

Brindar mantenimiento preventivo a los vehículos, maquinarias y otros equipos, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de todos los sistemas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines 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 engrasar con lubricante las diferentes piezas de motores fijos, vehículo de motor, equipo pesado y maquinaria en general.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Industrial con Especialización en Auto mecánica Diesel.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica y procedimientos utilizados en el trabajo de engrase de vehículos y equipo rodante.

Programación y control de actividades relacionadas con el oficio de engrasador.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de engrasador.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para realizar trabajos que demanden esfuerzo físico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de los materiales, herramientas y equipo de trabajo utilizado para engrasar.

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

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | MTCVFA03010004 |
| Código MEF | 9014013 |
| Denominación | FONTANERO SUPERVISOR |
| Nivel | SUPERVISORES DE GRUPO |
| | COORDINADORES DE MANTENIMIENTO CIVIL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinar y supervisar las labores de instalación, reparación y mantenimiento de letrinas, acueductos y pozos artesanales, enseres de servicio relacionadas con el sistema de fontanería en general, que efectúa el grupo de fontaneros a su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones, prioridades establecidas y calidad requerida.

Interpretar, planos, croquis y especificaciones para instalaciones nuevas o para efectuar modificaciones en las instalaciones establecidas.

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

Determinar y solicitar los materiales, piezas, herramientas, equipos, especificaciones y otros accesorios que se utilizan en los trabajos y velar por el uso adecuado de los mismos.

Instalar y reparar tuberías de diferentes diámetros, para aguas crudas, potables y negras y otros trabajos asignados.

Atender consultas en el área de su competencia.

Inspeccionar las instalaciones a fin de verificar sus condiciones y recomendar medidas correctivas en los casos de desperfectos.

Participar en labores de instalación, reparación y conservación de tuberías de diferentes diámetros y otros trabajos complejos asignados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades con la instalación, conservación y reparación de fontanería y plomería a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente, Tecnología Industrial o carreras afines.

título secundario de Bachiller Industrial con énfasis en Plomería o Fontanería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

no se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y Prácticas en trabajos de instalación y reparación de equipos y sistemas de fontanería-plomería.

Manejo y uso de materiales, equipos e instrumentos de trabajo.

Programación y control de actividades relacionadas con el oficio de Fontanero Supervisor.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la fontanería.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar fallas y averías en los trabajos de fontanería.

Habilidad para interpretar planos y especificaciones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas de trabajo utilizados en los trabajos de fontanería.

BASE LEGAL

Resolución No. 190 de 22 de diciembre de 1983, Gaceta Oficial No. 19,979 "Que reglamenta la funciones de fontanero en territorio nacional

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

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSBZ05020063 |
| Código MEF | 4015011 |
| Denominación | INGENIERO AGRÓNOMO |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas e incluir recomendaciones.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en investigación, análisis y asesoría de actividades relativas a los programas y proyectos de desarrollo agropecuario, a nivel Técnico especializado (0302), Técnico Profesional (0402 ó 0403), o a nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y Técnicas de la Ingeniería Agronómica.

Normas y reglamentaciones que regulan el desarrollo agropecuario.

Uso y manejo de plaguicidas.

Seguridad industrial aplicable al uso de equipo agrícola.

Programas de aplicación computacional.

Realidad económica social del sector Agropecuario.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para preparar programas e informes técnicos.

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

Habilidad para analizar situaciones, problemas y obtener soluciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para establecer relaciones efectivas y cordiales.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad requerida.

BASE LEGAL

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

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

| | |
|---------------------|--|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | DSPRFA05030007 |
| Código MEF | 5021033 |
| Denominación | INGENIERO CIVIL SUPERVISOR |
| Nivel | PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL |
| | PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRODUCCIÓN EXTERNA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión 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

Supervisar los estudios, investigaciones y evaluaciones sobre diseños y elaboración de planos, presupuestos y especificaciones técnicas, licitaciones y recursos de precios de obras de ingeniería civil.

Coordinar y supervisar la programación y ejecución de los planos y proyectos de ingeniería civil, tales como: edificios y otras infraestructuras.

Inspeccionar los trabajos de investigación preliminar del sitio para obtener una visión general y juzgar si la ubicación propuesta es idónea para la construcción.

Supervisar y efectuar evaluaciones técnicas, económicas sobre licitaciones y concurso de precios de materiales, equipo, y herramientas requeridas.

Elaborar y supervisar 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.

Supervisar y programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Evaluar y inspeccionar 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.

Controlar y participar de las evaluaciones de las propuestas presentadas en licitaciones públicas, para proyectos de inversión y construcción de obras.

Supervisar y participar en la preparación de los documentos para las licitaciones públicas o concursos de precios de acuerdo a las especificaciones técnicas y patrones preestablecidos.

Revisar los 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.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otra persona que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto 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 supervisión de trabajos relacionados con la investigación, análisis y elaboración de proyectos, planos, presupuestos y especificaciones de obras civiles, 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

Programas de aplicación computacional.

Principios y prácticas para el desarrollo de obras civiles como puentes, presas, embalses, viviendas.

Métodos, normas, técnicas y reglamentos de Ingeniería Civil.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Ingeniero Civil.

Materiales, equipos y herramientas utilizadas en trabajos de ingeniería.

Procedimientos administrativos de la Institución relacionados con los trabajos de Ingeniería.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar e interpretar planos y diseños de ingeniería civil.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para redactar informes técnicos propios de la actividad.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBL02010001 |
| Código MEF | 0079101 |
| Denominación | INSPECTOR DE VALORIZACIÓN |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN VALORIZACIÓN TERRITORIAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección de los bienes inmuebles que han sido afectados por mejoras hechas por valorización.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar giras de investigación e inspección a los diferentes sectores o áreas para localizar bienes inmuebles.

Realizar inspecciones de campo para solucionar reclamos en materia de valorización.

Efectuar entrevistas a los propietarios de bienes inmuebles, a fin de obtener información básica, relacionada con el servicio que presta la institución.

Investigar o introducir información de tomos, folios, área, propietario, rollos, fechas, información general o específica de cada finca para guardarla en la tasa de valorización correspondiente.

Atender quejas y reclamos prestados por los usuarios del servicio.

Dirigir labores de levantamiento de campo y dibujo de planos para la recuperación de la tasa de valorización.

Elaborar y ordenar la información, investigación y actividades obtenida de los usuarios.

Coordinar las investigaciones para hacer gravámenes en la propiedad con el nombre correcto del dueño.

Localizar y verificar registros de información y otros documentos para la realización de trámites o prestación de un servicio.

Obtener planos y recabar información sobre los bienes inmuebles, ante diferentes organismos gubernamentales y particulares.

Realizar giras al interior, para levantamientos de campo necesarios para la aplicación de la tasa de valorización y solucionar reclamos.

Presentar informes de la labor 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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de investigación e inspección a los diferentes sectores o áreas para localizar bienes inmuebles que han sido afectados por mejoras hechas por valorización, atender quejas y reclamos prestados por los usuarios del servicio, localizar y verificar registros de información y otros documentos para la realización de trámites o prestación de un servicio.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En manejo de equipo de dibujo.

Métodos y procedimientos de investigación de bienes inmuebles.

En manejo de computadora.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Destreza en el manejo de equipos.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

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

| | |
|---------------------|--|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSBI03020001 |
| Código MEF | |
| Denominación | INSPECTOR DE OBRAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación e 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 contratistas 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 su descripción en formatos para su atención.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la inspección de obras y proyectos sanitarios y civiles en construcción o terminadas a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller del Área Técnica Industrial en Construcción.

Título Universitarios de Licenciatura en Ingeniería con especialización en Edificación, Ingeniería civil o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas empleadas en construcción de obras de Ingeniería Civil y Sanitaria.

Métodos y procedimiento de inspección y supervisión en la construcción de obras civiles.

Programación y control de actividades relacionadas con las obras y proyectos de infraestructuras.

Inspector de Obras y Proyectos.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones de construcción de obras civiles y sanitarias.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSBI04040001 |
| Código MEF | |
| Denominación | INSPECTOR DE OBRAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA SUPERVISOR |
| Nivel | PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL |
| | PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE PRODUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección y supervisión de proyectos de obras civiles y sanitarias en construcción y terminadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las distintas etapas del proceso de construcción de obras civiles y sanitarias, realizadas por la Institución o por contratistas particulares.

Asignar las inspecciones entre el personal a su cargo.

Colaborar con contratistas en la elaboración de planos, presupuestos y especificaciones de obras a fin de asegurar la correcta ejecución de los proyectos.

Brindar asesoramiento en aspectos relacionados con la construcción, inspección y costo de obras civiles y sanitarias, así como también en la adquisición y utilización de materiales y equipos.

Atender a los contratistas para realizar cambios necesarios en los proyectos.

Realizar giras de inspección a las diferentes áreas de obras en construcción civil o sanitaria.

Atender y presentar soluciones a situaciones y problemas de carácter técnico, vinculados a la construcción de obras terminadas y en proceso de ejecución.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Estimar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de inspección de obras civiles y sanitarias a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Edificación o carreras afines.

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de construcción.

Programación y control de actividades relacionadas con la inspección de obras y proyectos.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la construcción de obras civiles y sanitarias.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico de procesos de trabajo.

Habilidad para realizar inspecciones en obras de ingeniería civil y sanitaria.

Destreza en el manejo de computadora.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura. Ley No.15 de 26 de enero de 1959 por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura. Nota: incluye modificaciones de la Ley No.53 de 4 de febrero de 1963. Decreto No.257 de 3 de septiembre de 1965, por la cual se reglamenta la Ley No.15 de 1959. Gaceta Oficial No.15,499 de 19 de noviembre de 1965.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBI03010004 |
| Código MEF | |
| Denominación | INSPECTOR DE OBRAS Y PROYECTOS SUPERVISOR |
| Nivel | SUPERVISORES DE GRUPO |
| | SUPERVISORES DE GRUPOS EN PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión e inspección de proyectos de obras civiles y sanitarias en construcción y terminadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las distintas etapas del proceso de construcción de obras civiles y sanitarias, realizadas por la institución o por contratistas particulares.

Asignar las inspecciones entre el personal a su cargo.

Colaborar con contratistas en la elaboración de planos, presupuestos y especificaciones de obras a fin de asegurar la correcta ejecución de los proyectos.

Brindar asesoramiento en aspectos relacionados con la construcción, inspección y costo de obras civiles y sanitarias, así como también en la adquisición y utilización de materiales y equipos.

Atender a los contratistas para realizar cambios necesarios en los proyectos.

Realizar giras de inspección a las diferentes áreas de obras en construcción civil o sanitarias.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan con los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad y, de manera informal y/ o eventual las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado en trabajos de inspección de obras civiles y sanitarias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título seminario o perito industrial en construcción (solamente aplicable al PEI).

Título universitario de Ingeniería Civil, Técnico en Carreteras o carreras afines (aplicable al PEI y POI).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre interpretación de planos.

Seminario o cursos sobre presupuesto de materiales de obras.

Otros seminarios o cursos de actualización relacionados con las actividades de inspección de obras y proyectos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de construcción.

Programación y control de actividades relacionadas con la inspección de obras y proyectos.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la construcción de obras civiles y sanitarias.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico de procesos de trabajo.

Habilidad para realizar inspecciones en obras de Ingeniería Civil y Sanitaria.

Destreza en el manejo de computadora.

OTROS REQUISITOS

Idoneidad.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

Edad mínima requerida: 30 años.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|----------------------------------|
| Código | RHCPFA05010008 |
| Código MEF | 0037210 |
| Denominación | INSTRUCTOR DE CAPACITACIÓN |
| Nivel | JEFES DE UNIDADES |
| | UNIDADES DE CAPACITACIÓN INTERNA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, desarrollo y capacitación de clases teóricas-prácticas de diferentes materias y áreas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y desarrollar seminarios, cursos, conferencias y charlas.

Seleccionar los participantes a los eventos de capacitación y demás acciones correspondientes.

Preparar los instrumentos, el equipo y material didáctico a utilizarse en los seminarios y cursos.

Impartir enseñanza teórica-práctica en diversas áreas o materias.

Aplicar y calificar pruebas escritas y prácticas para evaluar el aprovechamiento de los participantes.

Evaluar las técnicas y prácticas de enseñanza utilizadas en los diferentes cursos y seminarios, con el objetivo de mejorar la calidad de los mismos.

Participar en reuniones informativas de programación y evaluación relacionadas con sus funciones.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, como instructor en la organización y desarrollo de seminarios, cursos, conferencias y charlas teórico-prácticas en diversas áreas o materias a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, como instructor en la organización y desarrollo de seminarios, cursos y conferencias en diversas áreas o materias a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, como instructor en la organización y desarrollo de servicios, cursos y conferencias en diversas áreas o materias a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Licenciatura de Pedagogía, Administración de Empresas, Recursos Humanos, Humanidades o carreras afines.

Título universitario en Licenciatura de Pedagogía, Administración de Empresas, Recursos Humanos, Humanidades o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas, normas y procedimientos que rigen la capacitación.

Programación, ejecución y evaluación de las acciones de capacitación.

Principios y técnicas de andrología.

Organización y procedimientos de la institución.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para transmitir conocimientos en el proceso enseñanza aprendizaje.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal,

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | DSRHFA06010004 |
| Código MEF | 0035090 |
| Denominación | JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE ORGANIZACIÓN Y RR.HH. |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la programación, coordinación y supervisión de las investigaciones, análisis y evaluación de situaciones y problemas de organización, sistemas, métodos y procedimientos administrativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las actividades de análisis administrativos que se realizan en la unidad.

Coordinar la elaboración de los programas de trabajo.

Orientar y participar en la ejecución de los programas de trabajo.

Realizar evaluaciones y estudios muy complejos o confidenciales sobre aspectos de organización y sistemas administrativos que se remiten a la unidad para su recomendación.

Realizar investigaciones y evaluaciones sobre la implementación y efectividad de las acciones recomendadas por la unidad con base en los estudios realizados.

Orientar y asesorar a funcionarios de la institución en la atención y solución de las situaciones y problemas de organización y sistemas administrativos que se presentan.

Evaluar periódicamente los procedimientos de trabajo de la unidad a fin de hacerlos más efectivos y expeditos.

Elaborar informes de los estudios y evaluaciones realizadas, así como de las actividades cumplidas durante períodos determinados.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa bajo su responsabilidad.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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 actividades relacionadas con el desarrollo de los sistemas organizacionales y administrativos, como profesional universitario, o

Dos (2) de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico administrativas que se desarrollen en Planificación Institucional a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en Planificación Institucional a nivel de Jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre metodologías para elaborar manuales administrativos.

Seminarios o cursos sobre racionalización de procesos.

Seminarios o cursos sobre planificación estratégica.

Otros seminarios o cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas administrativas.

Métodos y procedimientos de organización y sistemas administrativos.

Organización y procedimientos de la institución.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

Normas y reglamentos que rigen la administración pública.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar los trabajos del departamento de Organización y Sistemas Administrativos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para la profesión que lo requiere.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | RHAPFA05010002 |
| Código MEF | 0036080 |
| Denominación | JEFE DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| Nivel | JEFES DE UNIDADES |
| | UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, planificación en materia de administración y desarrollo del recurso humano para el establecimiento de sistemas de administración del talento humano con calidad y eficiencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diagnosticar la situación actual de los recursos humanos, en cuanto a calidad, cantidad, distribución, utilización y mantenimiento del personal.

Sistematizar y operacionalizar el sub sistema de información para recursos humanos controlando su calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad.

Coordinar el proceso de monitoreo y evaluación, con una visión sistemática, de la calidad, eficiencia, eficacia e impacto de los proyectos que se desarrollen en el campo de los recursos humanos.

Definir criterios básicos en materia de administración de personal, que contribuyan a la utilización óptima y valoración de los recursos humanos de la institución.

Captar el recurso humano idóneo existente en el mercado laboral, que cumpla con los requisitos de los cargos establecidos en el Manual Institucional de Clases Ocupacionales, respectivo .

Implementar los sistemas de clasificación y retribución de puestos, según lo establece la Ley de Carrera Administrativa, mediante la elaboración de descripciones específicas de las funciones correspondientes y los requisitos mínimos para ocuparlos, de acuerdo al Manual de Clases Ocupacionales.

Apoyar el desarrollo de los sub sistemas de Reclutamiento y Selección, Clasificación y Valorización de Puestos y Evaluación del Desempeño, en el contexto de la Ley de Carrera Administrativa en la institución.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar el desarrollo de actividades de la Oficina bajo su responsabilidad y el estado de los equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la sección.

Presentar un plan operativo anual de trabajo.

Elaborar informes periódicos de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, hacer estudios, investigaciones y análisis de sistemas de Administración de los Recursos Humanos en el sector, a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en los casos en que las disciplinas exigidas emitan dichos técnicos, o carreras afines.

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresa, Administración de Negocios, Recursos Humanos, Ingeniero Industrial o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera requeridas para los niveles de jefaturas de unidades.

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de planificación y programación de actividades

Técnicas de control de actividades

Organización administrativa de la institución

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Técnicas de la especialidad

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis y síntesis

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBI04010001 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DE LA SECCIÓN DE AGREGADOS DE SUELOS |
| Nivel | JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES |
| | SECCIONES O UNIDADES MENORES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores que se realizan en una sección especializada de pruebas de suelos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar y supervisar las pruebas y análisis que se realizan en la unidad a su cargo.

Señalar los lineamientos y orientaciones necesarias al personal a su cargo.

Liderar las investigaciones los sondeos y análisis la pruebas de consistencia

Examinar la investigación de nuevas fuentes de material pétreo.

Verificar la correcta aplicación de leyes, normas, disposiciones y reglamentaciones que rigen para los programas y actividades a cargo de la unidad.

Definir y actualizar los objetivos, planes así como de las funciones y actividades de la unidad administrativa que dirige con los niveles superiores de la institución.

Revisar y supervisar investigaciones evaluaciones y otras actividades propias de la unidad o sobre situaciones y problemas específicos o sensitivos que le han sido encomendados por el superior.

Evaluar e interpretar información sobre los programas, estudios, actividades ejecutadas o sobre otros aspectos relacionados.

Coordinar reuniones con su superior jerárquico y con el personal de la unidad para evaluar el contenido y cumplimiento de los programas, actividades y el mejoramiento de los métodos y procedimientos de trabajo entre otros aspectos.

Verificar las actividades a su cargo con funcionarios de otras unidades administrativas de la institución que ejecutan programas y actividades relacionadas, e otras entidades públicas en organizaciones locales.

Redactar y revisar informes, comunicaciones y otros documentos que surjan de las actividades que se realizan en la sección.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de pruebas y análisis de suelos a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitario de Licenciatura de Ingeniería Agrónoma o carrera afines.

Titulo Secundario de Bachiller de Agropecuario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en construcción, Bachiller en Ciencia.

Dos (2) años completos de estudios Universitario en Licenciatura de Ingeniería Civil.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | MIAIFA04010004 |
| Código MEF | 0095160 |
| Denominación | JEFE DE LA SECCIÓN DE ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA |
| Nivel | JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES |
| | SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la programación y supervisión de las actividades de recepción y distribución de la correspondencia que procesa la Institución a nivel Nacional, así como el archivo de documentos que maneja la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Programar la distribución del trabajo del personal que realiza la mensajería en la Institución.

Orientar al personal en la ejecución de las tareas.

Vigilar que los documentos sean recuperados en el tiempo establecido, realizando inventario para verificar la exactitud del control de expedientes.

Confeccionar fichas individuales y realizar anotaciones para el mantenimiento de índice auxiliares.

Preparar informes mensuales sobre las actividades que se realizan en la unidad.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Levantar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos y uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la sección.

Presentar un plan operativo anual de trabajo.

Elaborar un informe anual de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de control de recepción y distribución de archivo y correspondencia a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitarios de Licenciatura en Archivología; Administración de Empresas, Administración Pública, Tecnología Administrativa o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Principios y técnicas de archivo.

Procedimientos y métodos de oficina.

Administración de archivos de oficina.

Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|-------------------------------------|
| Código | DSPRFA04010002 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DE LA SECCIÓN DE ARQUITECTURA |
| Nivel | JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES |
| | JEFES |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el diseño de obras arquitectónicas a nivel institucional y a otras instituciones del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el diseño de obras arquitectónicas que ejecute el ministerio.
Orientar en el diseño de soluciones técnicas de diseño arquitectónico para la construcción de obras.
Preparar la asignación de responsabilidad para la atención del servicio de arquitectura.
Instruir al personal en los métodos y prácticas sobre la seguridad a guardar en el área.
Preparar y rendir informes semanales y mensuales sobre los trabajos realizados.
Verificar la disponibilidad y estado de los recursos asignados.
Diseñar y desarrollar planos arquitectónicos de edificaciones.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en diseño estructural a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Construcción (solamente aplicable al PEI).
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Arquitectura o carreras afines (aplicable al PEI y POI).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre cálculo de costos de materiales.
Seminarios o cursos sobre diseño estructural.
Seminarios o cursos sobre dibujo arquitectónico.
Seminarios o cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos administrativos de oficina.
Cálculos aritméticos complejos.
Dibujo por computadora.
Técnicas de programación de actividades relacionadas con el puesto de Jefe de Sección de Arquitectura.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes al trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo del equipo de dibujo que se utiliza en la sección por computadoras.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura. (Ley No.15 de 26 de enero de 1959).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | ADSAFA04010005 |
| Código MEF | 9062090 |
| Denominación | JEFE DE LA SECCIÓN DE ASEO |
| Nivel | JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES |
| | SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores relacionadas con la coordinación y supervisión del personal que efectúa las tareas de recolección de basura dentro del área segregada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo realizado de recolección de basura por el personal a su cargo.
Distribuir a los funcionarios de acuerdo a los turnos programados en la recolección de basura dentro del área segregada.
Efectuar recorrido dentro del área segregada para verificar el desarrollo de la actividad de recolección de basura.
Asignar y controlar los materiales de aseo y limpieza que se le provee al personal de la unidad.
Mantener informado al jefe inmediato de los problemas que se presenten.
Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Estimar los requerimientos de uso de recursos materiales, asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro del resultado de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en la recolección de basura, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario o Dos (2) años completo de estudios universitario en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente, o carreras afines.

Título secundario técnico en la especialidad

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y Seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas modernas utilizadas en operaciones de aseo.
Normas, leyes y disposiciones reglamentarias que rigen la actividad de aseo.
Técnicas de la especialidad.
Organización y funcionamiento en la actividad del área.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el personal de la unidad a su cargo.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
Habilidad para coordinar y programar la operación de aseo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBS04010001 |
| Código MEF | 0078210 |
| Denominación | JEFE DE LA SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES |
| Nivel | JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES |
| | SECCIONES O UNIDADES MENORES DE PATRIMONIO |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de actualización del registro y control del inventario de los bienes e inmuebles, que componen el patrimonio de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Levantar y mantener actualizado el inventario descriptivo de los bienes muebles e inmuebles, que componen el patrimonio de la institución.

Coordinar con otras unidades el suministro de información, referente a recepción de bienes en el almacén, desde su ingreso, hasta su transferencia de retiro.

Gestionar, ante el ministerio de Economía y Finanzas las solicitudes de avalúos especializados.

Elaborar informes consolidados de los inventarios de la Institución a nivel nacional para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones de medidas que correspondan, en caso necesario, de acuerdo a métodos y procedimientos vigentes.

Presentar informes periódicos de los bienes existentes.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente, de acuerdo a los procedimientos.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia de programación, coordinación y evaluación de registro y control de los bienes patrimoniales a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario o dos (2) años de estudios universitarios en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de programas computacionales (procesador de palabras, hojas electrónicas) entre otras.

Técnicas de manejo de personal.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Organización del Sector Público.

Técnicas de control de inventarios

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de trabajo en equipo.

Habilidad para la comunicación verbal y escrita.

Destreza en el uso de programas computacionales

Capacidad para redactar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | RHBNFA05010003 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y RELACIONES LABORALES |
| Nivel | JEFES DE UNIDADES |
| | UNIDADES DE BENEFICIOS AL PERSONAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, programación y supervisión de implementación y desarrollo de programas, tendientes a fomentar el mejoramiento de las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores públicos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Propiciar y estimular el desarrollo de una política social y laboral institucional, que proponga el bienestar integral de los funcionarios, en cada una de las unidades administrativas.

Supervisar el desarrollo de los programas de bienestar del servidor público y el manejo integral de las relaciones laborales.

Coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa, la elaboración y el desarrollo de Programas de Bienestar del Servidor Público y de Relaciones Laborales.

Desarrollar actividades, tanto de Bienestar del Servidor Público, como de Relaciones Laborales con otras dependencias del Estado o del sector privado.

Elaborar estrategias que contribuyan a la disminución de los conflictos laborales.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones; desarrollar y evaluar los resultados integrales de capacitación del personal que labora directamente bajo su cargo.

Realizar investigaciones y estudios sobre casos presentados por los funcionarios o detectados por la unidad de Bienestar Social.

Elaborar informes sobre las actividades realizadas en el departamento.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la sección bajo su responsabilidad.

Presentar un plan operativo anual de trabajo.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento del departamento bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la elaboración, desarrollo y evaluación de programas, tendientes a mejorar la adaptación de la fuerza laboral, incrementar la motivación individual de grupos y disminuir el conflicto laboral a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en la elaboración, desarrollo y evaluación de programas, tendientes a mejorar la adaptación de la fuerza laboral, incrementar la motivación individual y de grupos y disminuir conflicto laborales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la elaboración, desarrollo y evaluación de programas, tendientes a mejorar la adaptación de la fuerza laboral, incrementar la motivación individual y de grupos para disminuir el conflicto laboral a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Sociología, Psicología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera requeridas para los niveles de jefaturas de unidades

Cursos intermedios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de planificación y programación de actividades

Técnicas de control de actividades

Organización administrativa de la institución

Técnicas de la especialidad

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis y síntesis

OTROS REQUISITOS

Posee certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Ley No.56 (16 de septiembre de 1975) Por medio de la cual se regula el ejercicio de la psicología en el territorio nacional.

Ley No.17(23 de julio de 1981) Por la cual se deroga el Decreto Ley No.25 del 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|-------------------------------------|
| Código | DSPRFA04010001 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DE LA SECCIÓN DE CANTERA |
| Nivel | JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES |
| | JEFES |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de extracción de materiales sólidos de las canteras o minas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y coordinar las operaciones en el proceso de extracción de minerales sólidos en canteras o minas.

Supervisar los trabajos dedicados a la explotación y extracción y señalar los lineamientos técnicos a seguir.

Coordinar la instalación, manejo de la maquinaria y equipos a utilizar en las labores de perforación y extracción.

Efectuar reconocimientos geológicos y estudios de los trabajos topográficos para determinar el emplazamiento, dimensiones y declive de yacimientos para su posterior extracción.

Participar en la determinación de métodos, técnicas y procedimientos adecuados de extracción y el tipo de equipo.

Inspeccionar y comprobar antes, durante y después las actividades de trabajo y asegurar que se cumplan las condiciones y normas de seguridad.

Consultar con especialistas como geólogos, topógrafos, ingenieros, dinamiteros y otros, sobre los aspectos técnicos inherentes a la actividad que desarrolla.

Realizar estimaciones de las necesidades de materiales, equipos, herramientas y demás instrumentos de trabajo y tramita solicitudes de los mismos.

Controlar la existencia y uso adecuado de los materiales, equipos, herramientas y demás instrumentos de trabajo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en extracción de materiales sólidos en canteras o minas a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario de Ingeniería con especialización en Canteras.

Título secundario de Bachiller Industrial en Mecánica Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas utilizadas en la extracción de materiales sólidos en canteras y minas.

Normas y reglamentos que rigen la minería.

Técnicas de planificación y programación de trabajos en canteras.

Capacidad para la toma de decisiones.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | MTCVFA04010002 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DE LA SECCIÓN DE CARPINTERÍA Y REPARACIÓN DE TECHOS |
| Nivel | JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES |
| | PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO CIVIL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la reparación de techos y carpintería a nivel institucional y a otras instituciones del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la distribución del trabajo institucional en materia de carpintería, mantenimiento y reparación de techos.
Preparar los programas de trabajo y la asignación de responsabilidades para la atención del servicio de carpintería y reparación de techos.
Instruir al personal en los métodos y prácticas sobre la seguridad a guardar en el área de trabajo.
Preparar y rendir informes diarios, semanales y mensuales sobre los trabajos realizados.
Verificar la disponibilidad y estado de los recursos asignados.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Programar la disponibilidad y estado de los recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de carpintería, reparación y mantenimiento de techos a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial en Construcción.
Dos (2) años de estudios universitario completos de licenciatura en construcción, Ingeniería Civil o Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

seminarios o cursos sobre manejo y tratamiento de las maderas.
Seminario o cursos sobre contabilidad básica.
Seminario o cursos sobre salud ocupacional.
Otros seminarios o cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos administrativos de oficina.
Elaboración de presupuesto para obras de mantenimiento.
Cálculo aritméticos sencillos.
Técnicas de programación de actividades de carpintería y mantenimiento de techos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para mantener relaciones intrpersonales.
Destreza en el manejo del equipo de trabajo que se utiliza en la sección, y computadoras.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | LGALFA04010004 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DE LA SECCIÓN DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTE Y ASFALTO |
| Nivel | JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES |
| | SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ALMACENES |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la distribución y control de combustible y lubricantes asfaltos líquidos a nivel institucional y otras instituciones del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la distribución de combustible, lubricantes y asfaltos líquidos tanto para uso institucional como para otras instituciones del Estado.
Preparar los programas de trabajo y la asignación de turnos para la atención del servicio de suministro de combustible y lubricantes y asfalto líquido.
Instruir al personal en los métodos y prácticas de la medida de seguridad a guardar en el área.
Preparar y rendir informes diarios, semanales y mensuales sobre la cantidad de combustible y lubricantes despachado y asfaltado despachado.
Verificar la disponibilidad y estado de los recursos asignados.
Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la programación y control del suministro de combustible, lubricantes y asfaltos a nivel superior o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Empresa o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre manejo en el depósito y distribución de combustible.
Seminarios o cursos sobre contabilidad básica.
Seminario o cursos sobre salud ocupacional.
Otros seminarios o cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos administrativos de oficina.
Cálculo aritméticos sencillos.
Técnicas de programación de actividades relacionadas con el puesto de jefe de sección de combustible.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes al suministro de combustible.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo del equipo de trabajo que utiliza en la sección y computadoras.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | LGCPFA04010002 |
| Código MEF | 0083080 |
| Denominación | JEFE DE LA SECCIÓN DE COMPRAS |
| Nivel | JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES |
| | SECCIONES O UNIDADES MENORES DE COMPRAS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificar y coordinar los programas de compras teniendo en cuenta las necesidades de los distintos departamentos el mercado y los proveedores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Solicitar cotizaciones a diferentes casas comerciales para seleccionar las más convenientes para la institución.

Emitir los pedidos de compra en el plazo adecuado para que su recepción se ajuste a las necesidades de cada sección.

Controlar los plazos de entrega, estado de los artículos, recepción y condiciones de las facturas y entrega de las mismas a contabilidad para su registro, pago y contabilización.

Vigilar e informar a quien corresponda, de la situación de los stocks, avisando y apoyando con diseño de acciones sobre las desviaciones por exceso o defecto que en el almacén se puedan estar produciendo.

Supervisar que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades requeridas.

Recibir y revisar los materiales, equipos y otros insumos, distribuirlos entre los almacenistas para la ubicación en los anaqueles.

Verificar contra las órdenes de compra la recepción de los pedidos de materiales entregados por los proveedores.

Elaborar informes sobre los materiales destinados a cada unidad para consumo de cada uno.

Fijar la realización de inventarios periódicos.

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 (años) de experiencia laboral en tareas administrativas relacionadas con las compras, almacenaje y la distribución de materiales y equipo de oficinas a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Contabilidad o Carreras a Fines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la Especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la especialidad.

Técnicas de Planificación y Programación de actividades.

Organización del Sector Público.

Técnicas en Manejo de Personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para dirigir personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis evaluación y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSBI04010013 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DE LA SECCIÓN DE DISEÑO |
| Nivel | JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES |
| | SECCIONES O UNIDADES MENORES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores relacionadas con la coordinación, diseño y supervisión de la elaboración de proyectos de infraestructuras a realizarse dentro del área segregada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y aprobar planos referentes al diseño de proyectos de infraestructuras dentro del área segregada.

Asignar y coordinar entre el personal subalterno, el desarrollo de planos a nivel de anteproyectos y de proyectos a realizarse dentro del área segregada.

Levantar los polígonos de medidas y linderos para los contratos a celebrar por asesoría legal de la institución.

Confeccionar los croquis de los polígonos de áreas para anexar a los contratos que celebre la institución.

Elaborar e implementar criterios y estándares de diseños específicos.

Llenar formularios de consideraciones legales para aprobación de planos.

Elaborar el informe de las actividades realizadas.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación de actividades relacionadas con la elaboración de diseños de infraestructuras a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Diseño Gráfico, Arquitectura o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller Industrial en el Área Técnica en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de diseño.

Normas y procedimientos en la construcción.

Técnicas de planificación y programación de trabajo.

Técnicas de manejo de personal.

Lectura de planos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de herramientas para dibujar.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | LGALFA04010005 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DE LA SECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN |
| Nivel | JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES |
| | SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ALMACENES |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la distribución y control de insumos y materiales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la distribución de insumos y materiales a las distintas unidades administrativas de la institución.

Instruir al personal en los métodos y prácticas sobre la seguridad a guardar en el área.

Instruir al personal en los métodos y prácticas sobre la seguridad a guardar en el área.

Supervisar la coordinación, identificación de los equipos adquiridos y distribuido.

Preparar y rendir informes diarios, semanales y mensuales sobre la cantidad de ingresos y materiales despachado.

Verificar la disponibilidad y estado de los recursos asignados.

Controlar la existencia de materiales, equipos, herramientas, piezas, adquiridas por la institución.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de usos de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el diseño y construcción de drenajes, pluviales a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial en Plomería o Fontanería o carreras afines (solamente aplicable al PEI).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre diseño de drenajes pluviales seminarios o cursos sobre contabilidad básica.

Otros seminarios o cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de drenaje (alcantarillados, tubos, puentes).

Procedimientos administrativos de oficina.

Cálculos aritméticos sencillos.

Técnicas e programación de actividades relacionadas con el puesto de Jefe de Sección de drenaje.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al puesto de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de trabajo que se utiliza en la sección, y computadoras.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSBI04010012 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DE LA SECCIÓN DE DRENAJES |
| Nivel | JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES |
| | SECCIONES O UNIDADES MENORES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la infraestructura pluvial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y Supervisar el diseño de alcantarillados, tubos y puentes que se construirán e instalarán.

Preparar los programas de trabajo y la asignación de responsabilidades en los diferentes proyectos a ejecutar.

Instruir al personal en los métodos y prácticas sobre la seguridad a guardar en el área de trabajo.

Preparar y rendir informes semanales y mensuales sobre el avance de los proyectos.

Coordinar con otras instituciones del Estado, lo inherente a la ejecución de proyectos pluviales.

Elaborar propuestas de organización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

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 la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el diseño y construcción de drenajes pluviales a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios de Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería en Riesgo y Drenaje o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller Industrial en Plomería o Fontanería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Drenajes, alcantarillados, tubos y puentes.

Procedimientos administrativos de oficina.

Cálculos aritméticos sencillos.

Técnicas y programación de actividades relacionadas con el puesto de Jefe de Sección de drenaje.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al puesto de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de trabajo que se utiliza en la sección, y computadoras.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | MTCVFA04010001 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DE LA SECCIÓN DE EBANISTERÍA, BARNIZADO Y PINTURA |
| Nivel | JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES |
| | PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO CIVIL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la confección de muebles, mobiliarios de madera, barnizado y pintura a nivel institucional y a otras instituciones del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la distribución de los trabajos de ebanistería, barnizado y pintura.

Coordinar y supervisar la confección de muebles y mobiliarios de oficina al igual que la reparación y mantenimiento de estos.

Preparar los programas de trabajo y la asignación de responsabilidades para la atención del servicio.

Instruir al personal en los métodos y prácticas sobre la seguridad a guardar en el área de trabajo.

Preparar la pintura a utilizar en los trabajos en los trabajos asignados y hacer mezclas solicitadas.

Preparar y rendir informes, semanales y mensuales sobre los trabajos realizados.

Verificar la disponibilidad y estado de los recursos asignados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la actividades de confección, reparación y pinturas de muebles del mobiliario a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial en Ebanistería.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura de Diseño de Interiores.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre manejo y tratamiento de madera y pinturas.

Seminarios o cursos sobre preparación de tintes de muebles.

Seminarios o cursos sobre salud ocupacional.

Otros seminarios o cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos administrativos de oficina cálculos aritméticos sencillos.

Técnicas de programación de actividades relacionadas con las actividades de ebanistería, Barnizado y Pintura.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al uso de solventes y Pintura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisión personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de trabajo que se utilizan en la sección y computadoras.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | MTMEFA04010002 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DE LA SECCIÓN DE ELECTRICIDAD Y SOLDADURA |
| Nivel | JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES |
| | SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la electricidad y soldadura a nivel institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar trabajos de electricidad y soldadura en la institución.

Coordinar los programas de trabajo y la asignación de responsabilidades para la atención del servicio de electricidad y soldadura.

Instruir el personal en los métodos y prácticas sobre la seguridad a guardar en el área de trabajo.

Preparar y rendir informes diarios, semanales y mensuales sobre los trabajos realizados.

Verificar la disponibilidad y estado de los recursos asignados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y estado de uso de los recursos, asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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 se necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la programación y control de actividades relacionados con la electricidad y soldadura, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial en Electricidad o Perito Industrial Forja y Soldadura o carrera afines.

Dos (2) años de estudios universitario completos de Licenciatura en electricidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Otros seminarios o cursos en la especialidad.

Seminarios o cursos sobre técnicas Electricidad y Soldadura.

Seminarios o cursos sobre equipos y materiales eléctricos.

Seminarios o cursos sobre mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de soldar.

Seminarios o cursos de contactos magnéticos.

Seminarios o cursos sobre diseño de planos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos administrativo de oficina.

Cálculo aritméticos sencillos.

Técnicas de programación de actividades relacionadas con el puesto de Jefe de Sección de Electricidad y Soldadura.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al trabajo de Electricidad y Soldadura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de trabajo que se utiliza en la sección, y computadoras.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedida por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura. (Ley 15 de 26 de enero de 1959).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBI04010015 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DE LA SECCIÓN DE ESTRUCTURAS |
| Nivel | JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES |
| | SECCIONES O UNIDADES MENORES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el diseño de estructuras a nivel institucional y del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y supervisar la construcción de estructuras.

Preparar y coordinar las especificaciones y presupuestos de costo de los proyectos estructurales y de edificaciones.

Preparar los programas de trabajo y la asignación de responsabilidades.

Instruir al personal en los métodos y prácticas sobre seguridad a guardar en el área.

Preparar y rendir informes, semanales y mensuales sobre los trabajos asignados.

Supervisar la correcta aplicación de normas técnicas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

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 la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el diseño de estructuras a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Licenciatura en Diseño de Interiores, Dibujo Arquitectónico y Edificación.

Título Secundario de Bachiller Industrial en Ebanistería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos administrativos de oficina.

Técnicas de diseño y estructura.

Cálculos aritméticos sencillos.

Técnicas de programación y control de las actividades propias del oficio.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al puesto que ocupa.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de trabajo que se utiliza en la sección.

Programas informáticos o computadoras.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad, expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura (Ley 15 del 26-1-1959).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSBI04010014 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE CAMPO |
| Nivel | JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES |
| | SECCIONES O UNIDADES MENORES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos dirigir, coordinar y supervisar las labores que se realizan en una sección en la cual se desarrollan actividades sustantivas de investigación y análisis de pruebas de evaluación de carreteras y puentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar la correcta aplicación de leyes, normas, disposiciones y reglamentaciones que rigen para los programas y actividades de análisis de suelo.

Programar y supervisar las labores técnicas y administrativas que se realizan en la sección a su cargo.

Coordinar la investigación, realización y análisis de las pruebas de evaluación de puentes e inclinación de un muro o de un terreno.

Definir y actualizar los objetos, planes, así como las funciones y actividades de la unidad administrativa que dirige, con los niveles superiores de la Institución.

Coordinar y supervisar investigaciones, evaluaciones y otras actividades propias de la unidad o sobre situaciones y problemas específicos o sensitivos que le ha sido encomendadas por el superior.

Evaluar e interpretar información sobre los programas, estudios, actividades ejecutadas sobre otros aspectos relacionados.

Atender quejas, reclamos, problemas y consultas que le presenten subalternos, funcionarios de distintos niveles, clientes o usuarios y público en general, las cuales, según correspondan resuelve o remite la decisión de su superior jerárquico.

Sostener reuniones con su superior jerárquico y con el personal de la unidad para evaluar el contenido y cumplimiento de los programas y actividades relacionadas, de otras entidades públicas en organizaciones locales.

Velar por la utilización racional, eficiente y eficaz de los recursos, insumos, materiales que se manejan en la unidad.

Redactar y revisar comunicaciones y otros documentos que surjan de las actividades que se realizan en la sección.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de investigación y análisis de campo a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios de Licenciatura en Ingeniería Civil o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de análisis de suelos y materiales.

Normas y reglamentos que rigen los servicios técnicos de obras públicas.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de programación y control de las actividades propias del oficio.

Organización y procedimientos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | RHAPFA05010009 |
| Código MEF | 0051110 |
| Denominación | JEFE DE LA SECCIÓN DE PLANILLAS |
| Nivel | JEFES DE UNIDADES |
| | UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la organización, control y supervisión de las actividades inherentes a la preparación y verificación del sistema de planillas de pagos y descuentos del personal que labora en la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las labores inherentes a la preparación y verificación de planillas de sueldos, descuentos, compromisos patronales y otras.

Mantener actualizado el sistema de planilla relacionado con sueldos, descuentos y la aplicación de acciones de personal.

Atender los reclamos del personal y de los usuarios del servicio.

Mantener controles actualizados de los registros de todos los documentos relacionados con la administración de las planillas de pagos y descuentos.

Revisar la planilla mensual de pagos a la Caja de Seguro Social, en concepto de obligaciones patronales.

Revisar la documentación correspondiente a las solicitudes de claves de descuentos y aprobar la planilla respectiva, sobre las obligaciones contraídas por el personal.

Realizar los tramites correspondientes a los reintegros y divisiones de cheques por la cantidad a devolver al funcionario y lo correspondiente a la devolución ala Contraloría General.

Supervisar los diarios de movimientos de planilla emitidos por la Contraloría General para verificar aquellos pagos que afectan la remuneración y estatus del funcionario por Licencias, destituciones, modificaciones al sueldo.

Mantener estadísticas para la preparación de informes sobre los movimientos de personal.

Firmar las remisorias de pago de planillas correspondientes a la quincena regular como las de planillas adicionales, servicios profesionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de organización, dirección, control y supervisión de las actividades relacionadas con la preparación de verificación de las planillas de pago a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección, control o supervisión de las actividades relacionadas con la preparación de verificación de las planillas de pago a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección, control o supervisión de las actividades relacionadas con la preparación de verificación de las planillas de pago a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Administración Pública, en Contabilidad o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera requeridas para los niveles de jefaturas de unidades

Cursos intermedios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de planificación y programación de actividades

Técnicas de control de actividades

Organización administrativa de la institución

Técnicas de la especialidad

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

Capacidad de análisis y síntesis

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | MTCVFA04010003 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DE LA SECCIÓN DE PLOMERÍA, REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO |
| Nivel | JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES |
| | PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO CIVIL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la coordinación y supervisión de actividades relacionados con la plomería, refrigeración y aire acondicionado a nivel institucional y a otras instituciones del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar los trabajos de Plomería, Refrigeración y Aire Acondicionados solicitados, tanto por dependencias de la institución como por otras instituciones.

Preparar los programas de trabajo y la asignación de responsabilidades para la atención de los trabajos de plomería, refrigeración y aire acondicionado.

Instruir al personal en los métodos y prácticas sobre la seguridad a guardar en el área de trabajo.

Preparar y rendir informes diarios, semanales y mensuales sobre los trabajos efectuados.

Verificar la disponibilidad y estado de los recursos asignados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de Plomería, Refrigeración, Aire Acondicionado a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Refrigeración y Aire Acondicionado o carrera afines.

Titulo Secundario de Bachiller Industrial en refrigeración y Climatización

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre manejo de partes de plomería, refrigeración y aire acondicionado.

Seminarios o cursos sobre técnicas de instalación y mantenimiento de aire acondicionado.

Seminario o cursos de sobre técnicas de manejo de personal.

Seminarios o cursos en Dibujo de planos de plomería.

Seminarios o cursos en Elaboración de presupuestos de materiales de plomería.

Otros seminarios o cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre trabajos de plomería, refrigeración y aire acondicionado.

Procedimientos administrativos de oficina.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Cálculos aritméticos sencillos.

Técnicas de programación de actividades relacionadas con el puesto de Jefe de Sección de Plomería, Refrigeración y Aire Acondicionado.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al puesto que desempeña.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de trabajo que utiliza en los trabajos de plomería y refrigeración.

Manejo de computadoras y paquetes de informática.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSBI04010011 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DE LA SECCIÓN DE PRUEBAS ESPECIALES |
| Nivel | JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES |
| | SECCIONES O UNIDADES MENORES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirigir, coordinar y supervisar las labores que se realizan en una sección especializada, en la cual se desarrollan pruebas técnicas especiales que requieren la aplicación de conocimientos de un proceso especializado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar la correcta aplicación de normas, disposiciones y reglamentaciones que rigen para pruebas y actividades especiales.

Programar y supervisar las labores técnicas y administrativas que se realizan en la unidad a su cargo.

Señalar los lineamientos y orientaciones necesarias al personal a su cargo.

Definir y actualizar los objetivos, planes, así como las funciones y actividades de la unidad administrativa que dirige, con los niveles superiores de la Institución.

Coordinar y supervisar los sondeos, evaluaciones y otras actividades de diseño de concreto y asfalto, sobre situaciones y problemas específicos o sensitivos que le han sido encomendados por el superior.

Evaluar e interpretar información sobre los programas, estudios, actividades ejecutadas o sobre otros aspectos relacionados.

Atender quejas, reclamos, problemas y consultas que le presenten subalternos, funcionarios de distintos niveles, clientes o usuarios y público en general, las cuales, según correspondan, resuelve o remite la decisión de su superior jerárquico.

Coordinar reuniones con su superior jerárquico y con el personal de la unidad para evaluar el contenido y cumplimiento de los programas y actividades y el mejoramiento de los métodos y procedimientos de trabajo entre otros aspectos.

Dirigir las actividades a su cargo con funcionarios de otras unidades administrativas de la Institución que ejecutan programas y actividades relacionadas de otras entidades públicas en organizaciones locales.

Velar por la utilización racional, eficiente y eficaz de los recursos, insumos, materiales que se manejan en la sección.

Redactar y revisar comunicaciones y otros documentos que surjan de las actividades que se realizan en la sección.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

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 la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos sobre servicios técnicos especializados de obras públicas a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios de Licenciatura en Ingeniería Civil.

Título Secundario de Bachiller Industrial en el Área Técnica de Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de ingeniería civil o arquitectura.

Normas y reglamentos que rigen las actividades de las pruebas especiales de obras públicas.

Programación y control de actividades relacionadas con las pruebas especiales en los sondeos e investigaciones.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | ADSAFA04010003 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DE LA SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS |
| Nivel | JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES |
| | SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión en el proceso de almacenamiento tecnológico de documentos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar que el proceso y reproducción de documentos mediante fotocopiadoras y otros equipos de similar índole sean utilizados correctamente.

Estimar las necesidades del recurso humano y los instrumentos de trabajos requeridos para el funcionamiento de la unidad.

Supervisar fallas y desperfectos de los equipos, y hacer las correcciones pertinentes.

Recibir y atender a usuarios internos y externos que utilicen los servicios de la sección de reproducción de documentos.

Devolver al archivo semi-activo los documentos microfilmados.

Velar y asegurar la autenticidad de las películas y microfichas para mantener el valor jurídico de la información almacenada tecnológicamente.

Elaborar informes de los trabajos realizados en la sección.

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 reproducción de documentos, a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Archivología o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

Cursos básicos de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de secciones o unidades menores.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de control de actividades.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Técnicas de la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | ADCRFA04010004 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS |
| Nivel | JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES |
| | SECCIONES O UNIDADES MENORES DE CRÉDITOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el seguimiento y control de las cuentas por la gestión de cobros y pagos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar los expedientes confeccionado a cada contrato o obra que ejecuta la institución o administración.

Recibir de receptoría las cuentas y tramitar cada cuenta presentada por los contratista.

Coordinar con el departamento de presupuesto las diferentes cuentas. (proveedores, viáticos, reembolso de fondos, rotativo de Inversión, fondo general y otros fondos).

Revisar las cuentas registradas por contabilidad tanto que se pagan por la Oficina Coordinadora de Programas como las que se pagan a través de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.

Gestionar solicitud de fondos para pagos de cuentas a contratistas a través de la Oficina Coordinadora de Programas.

Supervisar y dar seguimiento a las cuentas enviadas a Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, para su correspondiente pago, que son las siguientes: cuentas de contratistas, proveedores corrientes (cuentas mayores de B/. 1,000.00) reembolso de fondos institucionales: rotativo de Inversión, fondo general, administración de Panamá.

Gestionar los cobros de solicitudes de fondos para pagos a contratistas a través de la Oficina Coordinadora de Programas.

Preparar y rendir informes diarios, semanales y mensuales sobre el movimiento de las cuentas a pagar a los proveedores.

Verificar la disponibilidad y estado de los recursos asignados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la programación, seguimientos y control de cuentas, a nivel supervisor o Técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario técnico en la especialidad.

Dos (2) años de estudios universitario completos de Licenciatura en Administración Pública, Empresa o carrera afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre manejo de control de cuentas.

Seminarios o cursos sobre contabilidad básica.

Seminarios o cursos sobre programación y control de actividades.

Seminarios o cursos sobre salud ocupacional.

Otros seminarios o cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos administrativos de oficina.

Contabilidad Gubernamental.

Técnicas de programación de actividades.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

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 OBRAS PÚBLICAS**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina que se utiliza en la sección, y computadoras.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | RHVPFA04010005 |
| Código MEF | 8026100 |
| Denominación | JEFE DE LA SECCIÓN 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 de supervisión y revisión de los diferentes turnos y de los agentes bajo su responsabilidad de acuerdo con los turnos establecidos.

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 funcionarios y otras personas que requieren de servicios u orientación en su área de trabajo.

Rendir informes al supervisor inmediato sobre el servicio de vigilancia.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Coordinar y supervisar las actividades de vigilancia y seguridad de instalaciones, bienes y facilidades públicas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materias de coordinación y control de vigilancia y seguridad de los bienes e instalaciones públicas, a nivel de Supervisor o Técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos universitarios en carreras de Administración Pública Policial, Administración Pública, Defensa Nacional y Seguridad Pública y carreras afines.

Título secundario .

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas relacionadas con la vigilancia y seguridad.

Ubicación de las diferentes dependencias de la institución.

Manejo y uso del arma de fuego de reglamento.

Elaboración de informes.

Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondiente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de seguridad.

Habilidad para detectar y atender situaciones irregulares.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el uso y manejo de armas.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la negociación y manejos de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBI04010002 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE OBRAS PÚBLICAS |
| Nivel | JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES |
| | SECCIONES O UNIDADES MENORES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de dirigir, coordinar y supervisar las labores que se realizan en la unidad, en la cual se desarrollan actividades sustantivas que requieren la aplicación de una ciencia, un arte o un proceso especializado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar la correcta aplicación de leyes, normas, disposiciones y reglamentaciones que rigen para los programas y actividades a cargo de la unidad.

Programar y supervisar las labores técnicas y administrativas que se realizan en la unidad a su cargo.

Señalar los lineamientos y orientaciones necesarias al personal a su cargo.

Definir y actualizar los objetivos, planes, así como las funciones y actividades de la unidad administrativa que dirige, con los niveles superiores de la institución.

Coordinar y supervisar investigaciones, evaluaciones y otras actividades propias de la unidad o sobre situaciones y problemas específicos o sensitivos que le han sido encomendados por el superior.

Evaluar e interpretar información sobre los programas, estudios, actividades ejecutadas o sobre otros aspectos relacionados.

Atender quejas, reclamos, problemas y consultas que le presentan subalternos, funcionarios de distintos niveles, clientes o usuarios y público en general, las cuales, según corresponda, resuelve o remite la decisión de su superior jerárquico.

Coordinar reuniones con su superior jerárquico y con el personal de la unidad para evaluar el contenido y cumplimiento de los programas y actividades y el mejoramiento de los métodos y procedimientos de trabajo entre otros aspectos.

Coordinar y dirigir las actividades a su cargo con funcionarios de otras unidades administrativas de la institución que ejecutan programas y actividades relacionadas, de otras entidades públicas en organizaciones locales.

Velar por la utilización racional, eficiente y eficaz de los recursos, insumos, materiales que se manejan en la unidad.

Redactar y revisar informes, comunicaciones y otros documentos que surjan de las actividades que se realizan en la sección.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos sobre servicios técnicos de obras públicas a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller del área Industrial en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de ingeniería civil o arquitectura.

Normas y reglamento que rigen los servicios técnicos de obras públicas.

Programación y control de actividades relacionadas con los servicios técnicos de obras públicas.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | MTVHFA04010001 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DE LA SECCIÓN DE TALLER |
| 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 rodantes livianos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar trabajos de reparación y mantenimiento de los vehículos que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y prioridades establecidas.

Analizar y establecer órdenes de trabajo, informes y otros documentos, para la ejecución de los mismos.

Coordinar la solicitud de los materiales, piezas, herramientas equipos y otros accesorios que se utilizan en los trabajos de reparación y mantenimiento.

Explicar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajos y de seguridad aplicables a las diversas labores que realizan.

Coordinar y supervisar la ejecución de trabajos de reparación, instalación de motores, transmisión, sistemas de frenos diferenciales, engranaje y otros conjuntos mecánicos.

Verificar trabajos realizados por 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.

Elaborar propuestas de reorganización de métodos y procesos de trabajos que se realizan en los equipos bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a los equipos de trabajos bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

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 en actividades relacionadas con la instalación, reparación y mantenimiento de vehículos y equipo rodante.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Electromecánica o carreras afines.

Título secundario de Perito Industrial con especialización en Auto-mecánica, Diesel y Gasolina.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y procedimientos utilizados en trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de vehículos automotrices.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Programación y control de actividades, relacionadas con la mecánica automotriz.

Riesgo del trabajo y medidas de seguridad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para localizar fallas y averías mecánicas de los vehículos.

Destreza en el uso del equipo y herramientas de trabajo utilizados en la mecánica automotriz.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y diagnósticos de proceso de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | RHCPFA05010002 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVIDOR PÚBLICO |
| Nivel | JEFES DE UNIDADES |
| | UNIDADES DE CAPACITACIÓN INTERNA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión de las acciones de capacitación que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y coordinar el desarrollo de las acciones de capacitación.

Coordinar la elaboración del diagnóstico sobre la detección de las acciones de capacitación, que requieren los servidores públicos que laboran en la institución.

Coordinar con otras dependencias del Estado, las acciones de capacitaciones que requieren los servidores públicos de la institución.

Coordinar el desarrollo de actividades relativas al género.

Participar en la elaboración de estadísticas de capacitación.

Coordinar la evaluación de los desenvolvimientos académicos de los funcionarios, que participan en programas de capacitación.

Coordinar el desarrollo de los programas de capacitación y de salud ocupacional.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo 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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la instrucción y desarrollo de recursos humanos a nivel de supervisión, o

Un año (1) de experiencia laboral en la instrucción y desarrollo de recursos humanos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la instrucción y desarrollo de recursos humanos a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Educación, Psicología o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Educación, Psicología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de planificación y programación de actividades

Técnicas de control de actividades

Organización y administrativos de la institución

Técnicas de la especialidad

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSBI05010005 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE ESTÁNDARES |
| Nivel | JEFES DE UNIDADES |
| | UNIDADES DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación y apoyo a las acciones relacionadas con el fortalecimiento, mantenimiento y control de la red vial a nivel Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y supervisar la elaboración y revisión de permisos de referencia para la planificación y gestión de la red de mantenimiento vial.

Brindar asistencia técnica para la creación del fondo de mantenimiento vial (FOMAVI).

Coordinar la clasificación de tipologías de mantenimiento técnico y periódico.

Coordinar la elaboración de un manual técnico de mantenimiento periódico y rutinario de vías pavimentadas.

Coordinar con la unidad responsable, la capacitación a los miembros de las comunidades sobre los efectos que causan la ejecución de un proyecto vial en el medio ambiente.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en el desarrollo de estudios de impacto ambiental a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en el desarrollo de estudios de impacto ambiental a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en el desarrollo de estudios de impacto ambiental a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, en Topografía, Edificaciones, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen las actividades de construcción de carreteras.

Políticas Públicas sobre contratación.

Técnicas de planificación y programación en aspectos relacionados al mantenimiento de estándares viales.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones, efectivas y oportunas.

Destreza en el manejo de computadoras.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | DSMIFA05010001 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS |
| Nivel | JEFES DE UNIDADES |
| | UNIDADES DE DESARROLLO INFORMÁTICO |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de coordinación y supervisión en el análisis, programación y procedimientos técnicos, codificación, evaluación de flujo de información e implementación de sistemas de información computacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y coordinar todas las actividades relacionadas a la implantación o mejoramiento de programas y/o sistemas, soporte técnico, operaciones y redes de informática.

Analizar y diseñar los sistemas de información manuales o computarizados, existentes o propuestos.

Documentar todas las fases de análisis y diseño de sistemas.

Coordinar la elaboración de representaciones gráficas y numéricas, estadísticas, cuadros comparativos y demostrativos u otros, manualmente o mediante el uso de sistemas computarizados.

Analizar procedimientos, normas, metodología de sistemas y otros, requeridos para el desarrollo de programas computacionales.

Coordinar la compilación y depuración de errores de sintaxis y de lógica de los programas confeccionados.

Verificar la elaboración de copias de resguardo y mantenerlas actualizadas para la seguridad de la información.

Analizar y evaluar los cambios solicitados en los programas computacionales, solicitados por los usuarios, para adecuarlos a las necesidades de trabajo.

Brindar apoyo técnico en materia de sistemas de información a los usuarios.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la programación y análisis computacional, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Ingeniería con Especialización en Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines (aplicable al PEI y POI).

Título secundario de Bachiller en Ciencia con Instrumentación en Informática (solamente aplicable al PEI).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre administración de sistemas computacionales.

Seminarios o cursos sobre supervisión de personal.

Otros seminarios o cursos de actualización relacionados con el puesto de Jefe de Unidad de Análisis y Desarrollo Computacional.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Equipos computacionales existentes en el mercado.

Metodología de análisis y diseño de sistemas computacionales.

Programas de aplicación computacional.

Inglés técnico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad analítica.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad otorgado por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura (Resolución 134 de 1º de abril de 1977).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | DSPRFA04010003 |
| Código MEF | 5045020 |
| Denominación | JEFE DE LA UNIDAD DE CANTERA |
| Nivel | JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES |
| | JEFES |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de extracción de materiales sólidos de las canteras o minas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y coordinar las operaciones en el proceso de extracción de minerales sólidos en canteras o minas.

Supervisar los trabajos dedicados a la explotación y extracción y señalar los lineamientos técnicos a seguir.

Coordinar la instalación, manejo de la maquinaria y equipos a utilizar en las labores de perforación y extracción.

Ejecutar reconocimientos geológicos y estudios de los trabajos topográficos para determinar el emplazamiento, dimensiones y declive de yacimientos para su posterior extracción.

Participar en la determinación de métodos, técnicas y procedimientos adecuados de extracción y el tipo de equipo.

Inspeccionar y comprobar antes, durante y después las actividades de trabajo y asegurar que se cumplan las condiciones y normas de seguridad.

Consultar con especialistas como geólogos, topógrafos, ingenieros, dinamiteros y otros, sobre los aspectos técnicos inherentes a la actividad que desarrolla.

Realizar estimaciones de las necesidades de materiales, equipos, herramientas y demás instrumentos de trabajo y tramita solicitudes de los mismos.

Controlar la existencia y uso adecuado de los materiales, equipos, herramientas y demás instrumentos de trabajo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la extracción de materiales sólidos en canteras o minas , a nivel superior o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario en Perito Industrial con Especialización en Mecánica Industrial o Carrera afines.

Título técnico universitario de Ingeniería con Especialización en canteras.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre administración de minas y canteras.

Seminarios o cursos sobre la operación de maquina utilizadas en una cantera o mina.

Seminarios o cursos básicos sobre geología y topografía.

Otros seminarios o cursos de actualización relacionados con el puesto de jefe de Unidad de Cantera.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas utilizadas en la extracción de materiales sólidos en canteras y minas.

Normas y reglamentos que rigen la minera.

Técnicas de planificación y programación de trabajos en cantera.

Capacidad para la toma de decisiones.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Idoneidad según profesión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida, 24 años.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSBI04010005 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA MOP |
| Nivel | JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES |
| | SECCIONES O UNIDADES MENORES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, dirección y supervisión de las labores de conservación, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y equipo en general de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar las instalaciones y sus alrededores para verificar la limpieza y conservación del mismo.

Constatar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, equipo y similares.

Asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, tales como: trabajadores manuales, electricistas, fontaneros, carpinteros, albañiles, pintores y otros.

Verificar los trabajos concluidos a fin de asegurar su cumplimiento según las instrucciones impartidas y detectar errores.

Impartir las órdenes para efectuar las reparaciones en las instalaciones y equipo de la institución, de acuerdo con los reportes recibidos.

Tramitar ante la unidad correspondiente a las necesidades materiales, equipo, accesorios y similares para la ejecución de los trabajos.

Preparar diseños y presupuestos para reparaciones y construcciones menores.

Controlar el uso de vehículos, materiales y equipo de trabajo, reparaciones, provisión de combustible, asignación y mantenimiento de los mismos.

Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas por la unidad a su cargo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de construcción y mantenimiento de instalaciones físicas a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Licenciatura en Ingeniería con especialización en Edificaciones, Carreteras o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller del área industrial en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas utilizadas en la construcción y mantenimiento de obras.

Normas, reglamentos y procedimientos técnicos que rigen las actividades de mantenimiento de infraestructura.

Técnicas de programación de actividades inherentes al puesto de jefe de Unidad de Mantenimiento e Infraestructura.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar daños e imperfecciones en trabajos de construcción y mantenimiento de obras realizadas.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar y programar los trabajos de la unidad.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBI04010004 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DE LA UNIDAD DE TALLERES Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN |
| Nivel | JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES |
| | SECCIONES O UNIDADES MENORES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades de reparación y mantenimiento de equipo rodante y maquinaria en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo y maquinaria en general.

Establecer las prioridades en los trabajos de reparación y mantenimiento por realizar, según corresponda y llevar el control sobre el grado de avance de los mismos.

Realizar estimaciones de costos de reparación y mantenimiento de vehículos y maquinarias.

Intervenir en los trabajos de reparación de mayor complejidad y absolver consultas que presenta el personal a su cargo.

Verificar los trabajos realizados a fin de garantizar el cumplimiento del nivel de calidad establecido.

Tomar las medidas necesarias para enfrentar las situaciones imprevistas de incendios, accidentes y otras.

Llevar el control de los materiales, herramientas utilizadas en la ejecución de los trabajos y elaborar los pedidos correspondientes.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de mantenimiento y reparación de equipo rodante y maquinaria utilizada en construcción a nivel supervisor o técnico

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Licenciatura en Electromecánica o carreras afines.

Título Secundario de Perito Industrial con especialización en Auto mecánica Diesel y Gasolina.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de mecánica.

Métodos de trabajo que involucran el proceso de manejo de talleres y equipo de la Institución.

Equipos y herramientas a utilizar en el mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al puesto de Jefe de Unidad de Talleres y Equipo Construcción.

Administración de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar estimaciones de costos de materiales, equipos y herramientas utilizadas en los trabajos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de reparación y mantenimiento mecánico.

Destreza en el manejo de vehículos.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | RHAPFA05010004 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DE LA UNIDAD DE TRAMITES, ACCIONES Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS |
| Nivel | JEFES DE UNIDADES |
| | UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de los programas y actividades sobre la administración de recursos humanos enfocados a los procesos de los trámites y acciones de recursos humanos que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la aplicación de normas, metodología, sistema y procedimientos a utilizar en la administración del recurso humano.

Coordinar y supervisar la tramitación correspondiente a las acciones de recursos humanos en la atención de solicitud y expedición de certificaciones de cartas de trabajo, licencia por gravedad, enfermedad, riesgos y profesionales, vacaciones, retribuciones, traslados, ascensos ausencia justificada.

Evaluaciones, capacitaciones, bonificaciones, incentivos, retiros de la administración pública, reintegros, tiempo compensatorio a, permisos, separación del cargo y otros.

Orientar a las unidades administrativas de la institución en lo referente a la aplicación de las acciones de recursos humanos.

Supervisar la elaboración y control de las planillas de pago y control del ministerio.

Coordinar la actualización de los expedientes y dar seguimiento y control a las mismas según las acciones de recursos humanos.

Mantener registro y control del personal de apoyo a otras instituciones del Estado.

Coordinar la elaboración de registros y cuadros estadísticos sobre las diferentes acciones de recursos humanos que se dan en la institución.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a los equipo de trabajos bajo su conducción.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente las actividades y tareas 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 el desarrollo de programas y actividades sobre administración de recursos humanos a nivel supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con el Bienestar Social y laboral del servidor público a nivel de Jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con bienestar social y laboral del servidor Público a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en la especialidad o carrera afines, si la unidad incluye técnicos universitarios

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Pública, Empresa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de unidades

Cursos intermedios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de planificación y programación de actividades

Técnicas de control de actividades

Organización y procedimientos administrativos de la institución

Técnicas de la especialidad

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis y síntesis

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | LGTIFA04010005 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE Y EQUIPOS DE CONSTRUCCIÓN |
| Nivel | JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES |
| | SECCIONES O UNIDADES MENORES DE TRANSPORTE INTERNO |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título técnico universitario de Electromecánica.

Título secundario de Perito Industrial con Especialización en Auto mecánica Diesel y Gasolina.

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, control y supervisión de las actividades de distribución y mantenimiento de vehículos y equipo rodante de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la custodia, distribución, mantenimiento preventivo y reparaciones menores de los vehículos y equipo rodante.

Coordinar la asignación de los vehículos para la ejecución de las operaciones de transporte, carga y demás servicios.

Efectuar inspecciones a los vehículos a fin de constatar el normal funcionamiento de los mismos y detectar las reparaciones que correspondan.

Realizar estimaciones de costos de reparación y mantenimiento de vehículos y equipos.

Coordinar y supervisar las actividades de engrase, limpieza y reparaciones menores de los vehículos y equipos.

Revisar los reportes diarios de utilización de vehículos, a fin de ordenar las acciones de mantenimiento que se ameriten.

Autorizar las órdenes de reparaciones menores y de suministros de combustibles y lubricantes, y llevar los controles correspondientes.

Realizar los pedidos de materiales, piezas y equipo requeridos para la ejecución de los trabajos.

Tomar la medidas necesarias para atender las situaciones imprevistas de accidentes, incendio y otras que puedan presentarse.

Preparar informes de las actividades realizadas que incluyen recomendaciones para información y decisión de sus superiores.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos relacionados con la distribución y mantenimiento preventivo de vehículos y equipo rodante, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario de Electromecánica.

Título secundario de Perito Industrial con Especialización en Auto mecánica Diesel y Gasolina.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre mecánica automotriz, Diesel y gasolina.

Seminarios o cursos sobre mantenimiento preventivo de vehículos y equipo rodante en general.

Seminarios o cursos sobre procedimientos administrativos básicos relacionados con el puesto de Jefe de Unidad de Transporte y Equipos de Construcción.

Otros seminarios o cursos de actualización relacionados con el puesto de Jefe de Unidad de Transporte y Equipos de Construcción.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de mecánica.

Métodos de trabajo que involucran el proceso del manejo de vehículos demás equipo rodante.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Equipos y herramientas a utilizar en el mantenimiento y reparación de vehículos y demás equipo rodante.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para realizar estimaciones de costos de materiales, equipos y herramientas utilizadas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar y programar los trabajos de distribución de vehículos y demás equipo rodante.

Destreza en el manejo de vehículos.

OTROS REQUISITOS

Licencia profesional de conducir.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | ADSFA04010012 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DE SECCIÓN DE POOL DE AUTO LIVIANO |
| Nivel | JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES |
| | SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la asignación, distribución y reparación de los vehículos de la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y controlar el servicio de transporte automovilismo en la institución.
Coordinar la distribución y el uso de los vehículos de acuerdo con las necesidades del servicio.
Supervisar y controlar el mantenimiento preventivo que periódicamente debe darse a los vehículos.
Preparar y llevar el control registro e informes sobre las reparaciones menores realizadas a los vehículos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
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 la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente el 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 en labores relacionadas con la coordinación y supervisión de los servicios de apoyo administrativo relativos al transporte.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título a nivel secundario Técnico en la especialidad.
Dos (2) años de estudios universitario en administración pública o carrera afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminario o cursos relacionados.
con tráfico vehicular seminario o cursos básicos de administración.
Seminario o cursos relacionados con el puesto.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de organización y procedimientos administrativos.
Técnicas de mantenimientos preventivo de autos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBI06010009 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIO Y DISEÑO |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, ejecución y administración de la infraestructura vial del país, dentro del marco del ordenamiento y desarrollo territorial, definiendo las políticas, estrategias y lineamientos en forma técnica, racional, ordenada y eficiente en el proceso de inversión y conservación de dicha infraestructura, que coadyuve al desarrollo social y económico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ejecutar el desarrollo de la normativa general para el funcionamiento, control y condiciones de seguridad de todos los vehículos destinados al transporte público de pasajeros y los de servicio de transporte de carga terrestre.

Establecer los requerimientos específicos de estudios y diseños de las áreas viales urbanas y rurales del país, para el transporte de carga y pasajero.

Participar en la definición de las políticas, tarifas y regulación del transporte público de conformidad a los estudios y diseños técnicos tarifarios y socioeconómicos del transporte.

Proponer y oficializar la creación de rutas y tarifas, según la clase de servicio autorizado, de conformidad a los respectivos estudios y diseños técnicos tarifarios realizados o avalados por la Dirección del Tránsito, a través de licitación pública.

Participar en la definición de las políticas y regulación del transporte de carga, por vía terrestre de mercancías, materiales y maquinaria, especialmente las peligrosas y equipos pesados.

Supervisar las concesiones del servicio de transporte público de pasajeros, de conformidad a los requerimientos establecidos por la Ley y sus Reglamentos, basándose principalmente en los estudios y diseños técnicos de ingeniería del tránsito y en otros que específicamente sean requeridos, realizados o avalados por la Dirección del Tránsito.

Proponer a las entidades encargadas del desarrollo urbano, los requerimientos mínimos de estudios, diseños y funcionamiento en terminales, de conformidad al funcionamiento de los inspectores de tránsito y Dirección correspondiente.

Llevar las estadísticas del movimiento de transporte colectivo público de pasajeros y de carga, especificando por separado las estadísticas de los diferentes tipos de transporte terrestre, recobrando los datos mínimos indispensables, que deberán proporcionar los Inspectores, la comunidad y la Policía Nacional, a fin de utilizarlos adecuadamente en los estudios y diseños técnicos de Tránsito, que así lo requieran.

Elaborar instructivos y manuales necesarios, que conlleven al buen funcionamiento, los cuales deberán estar avalados por la Dirección del Tránsito.

Regular y ordenar todos los informes relativos al transporte terrestre, por un sistema de archivo nacional, que permita su consulta con la mayor expedición posible, para lo cual se llevará un sistema automatizado y de registro.

Regular y controlar las paradas y puntos de retorno del transporte colectivo de pasajeros y de cargas, que se establezcan.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades 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 ejecución de programas de construcción de obras viales y civiles, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la ejecución de programas de construcción de obras viales y civiles a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con la ejecución de programas de construcción de obras viales y civiles a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería de Tecnología en Dibujo de Ingeniería, Diseño en Artes Aplicadas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas utilizados en la construcción y/o mantenimiento de obras civiles.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

Organización y programación de actividades relacionadas con la operación de obras públicas.

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas de dibujo arquitectónica.

Políticas públicas e institucionales.

Programas de aplicación computacional.

Autocard.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo del equipo computacional.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo 16 y 19 del Decreto 257 de 3 de sept. de 1965, "Por medio de los cuales se reglamentan las funciones correspondientes a los Títulos de Ingeniero Civil y el de Arquitecto, expedidos por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura" (G.O. N° 15,499 de 19 de nov. de 1965).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSBI06010006 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE SUELOS Y MATERIALES |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación, supervisión de análisis de pruebas y ensayos de materiales y suelos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y supervisar las labores de recolección y selección de muestra de suelos y materiales.

Coordinar la realización de pruebas y análisis de las muestras obtenidas.

Realizar trabajos completos del programa técnico de análisis de suelos y materiales.

Absolver consultas de sus subalternos y de profesionales en materia, relacionada con las tareas prácticas del oficio.

Efectuar cálculos matemáticos de los ensayos y análisis, a fin de constatar sus resultados.

Hacer y/o refrendar con su firma, los informes técnicos con los resultados de los análisis y ensayos llevados a cabo por la unidad a su cargo.

Mantener relaciones con otras instituciones o empresas dedicadas a actividades similares, para determinar las pruebas que deben realizarse e informar sobre resultados.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Controlar la utilización de recursos físicos respecto del 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, en actividades técnicas relacionadas con el ensayo de materiales y suelos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades técnicas relacionadas con el ensayo de materiales y suelos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades técnicas relacionadas con el ensayo de materiales y suelos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería de Materiales, Ingeniería de Edificación.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teorías y principios de la química y análisis de resistencia de materiales.

Métodos y técnicas utilizadas en el análisis de suelos y materiales.

Técnicas de planificación, programación y control de trabajos, relacionados con los análisis de suelos y materiales.

Técnicas de manejo de personal.

Organización y procedimientos de la institución.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en la operación del equipo computacional de uso de la unidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

La Idoneidad se expide, a través de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura. Artículo 16 y 19 del Decreto 257 del 3 de sept. de 1965, "Por medio del cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Arquitecto e Ingeniero Civil, respectivamente".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBC06010010 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA COMUNITARIA |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación de la ejecución de los planes, actividades de sensibilización de las comunidades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar las actividades de sensibilización de las comunidades.

Revisar y firmar toda documentación producto de la gestión de cobro.

Diseñar y aplicar encuestas y otras técnicas de diagnóstico para su correspondiente archivo.

Atender a los contribuyentes en general.

Solicitar investigaciones de finca al registro público.

Presentar informes periódicos.

Coordinar las visitas a las comunidades fuera del campo.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Orientar y sensibilizar a la comunidad.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, se acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la sensibilización de las comunidades a nivel nacional como profesional universitario o

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la sensibilización de las comunidades a nivel nacional jefatura de secciones o unidades menores o

Un (1) de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la sensibilización de las comunidades a nivel nacional, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre técnicas de manejo del personal.

Normas y procedimientos de la institución.

Organización y procedimientos de la institución.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar al personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSBI06010008 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE CALLES, URBANIZACIONES, DRENAJE Y SISTEMA PLUVIALES |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión en las actividades de inspección de obras y drenajes pluviales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y supervisar las labores de inspección a los proyectos en ejecución.

Coordinar la realización de inspección y organización de responsabilidades.

Inspeccionar y supervisar los trabajos de corte y reposición de pavimento en la instalación de tuberías de agua potable alcantarillados sanitario y otros en áreas de servidumbre vial.

Realizar trabajos completos del programa técnico de infraestructura de la urbanización.

Absolver consultas de sus subalternos y de profesionales en la materia relacionadas con las tareas prácticas del oficio.

Efectuar cálculos matemáticos y análisis, a fin de constatar sus resultados.

Elaborar y/o refrendar con su firma, los informes técnicos de los proyectos en ejecución.

Mantener relaciones con otras instituciones o empresas dedicadas a actividades similares, para determinar las pruebas que deben realizarse e informar sobre resultados.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades técnicas relacionadas con los estudios y la ejecución de obras y drenajes pluviales, como profesional universitario o,

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades técnicas relacionadas con los estudios y la ejecución de obras y drenaje pluviales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores o,

Un (1) año de experiencia laboral en actividades técnicas relacionadas con los estudios y la ejecución de obras y drenaje pluviales a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teorías y principios de la Administración de Proyectos.

Técnicas de planificación y programación de trabajos relacionados con el puesto de jefe de Departamento de inspección de calles, urbanizaciones, drenaje y sistema rural.

Técnicas de manejo del personal.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

Destreza en la operación del equipo computacional de uso en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo 16 y 19 del Decreto 257 de 3 de sept. de 1965, "Por medio de las cuales se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Civil y Arquitecto" (G.O. N° 15,499 de 19 de nov. de 1965).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSAK06010006 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE PROYECTO |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión de actividades, relacionadas con actividades de registro y control, estudios, investigaciones y ejecución de las obras contratadas por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar estudios e investigaciones relacionadas con el diseño y elaboración de planos, presupuesto y especificaciones de obras de ingeniería civil contratada por el estado.

Coordinar estudios sobre métodos y técnicas aplicables a obras civiles, tales como: vías de comunicación, viviendas, obras hidráulicas, puentes y edificios, entre otras.

Evaluar la ejecución de programas y proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento de obras civiles.

Brindar asesoramiento técnico sobre aspectos relacionados con los proyectos y obras civiles.

Asistir a reuniones informativas y de evaluación de los programas y proyectos en ejecución.

Preparar informes técnicos de las actividades realizadas que incluyen situaciones y problemas, resultados obtenidos y recomendaciones.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente 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 inspección de proyectos de ingeniería civil, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la inspección de proyectos ingeniería civil a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con los estudio de administración de proyectos y ejecución de programas de ingeniería civil a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de ingeniería civil.

Normas y reglamentos que rigen la ingeniería civil.

Materiales y equipos utilizados en ingeniería.

Técnicas de planificación, programación y control de trabajos relacionados con Proyectos.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para el manejo de conflictos organizacionales y negociación.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

La Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, expide la Idoneidad por Ley No. 15 de 26 de enero de 1959.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSBI06010014 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ESTRUCTURAS PÚBLICAS |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la dirección y supervisión de las labores de conservación, construcciones menores y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y algunos edificios públicos de las áreas canaleras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, tales como ayudantes generales, electricistas, fontaneros, carpinteros, albañiles, pintores y otros.

Verificar los trabajos concluidos afín de asegurar su cumplimiento, según las instrucciones impartidas para detectar errores.

Inspeccionar las instalaciones y sus alrededores para verificar la limpieza, conservación del mismo y constatar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos similares.

Tramitar las solicitudes de mantenimiento de estructuras públicas, de acuerdo al estado de deterioro de las mismas.

Mantener y controlar el uso de vehículos, materiales y equipo de trabajo, reparaciones, provisión de combustible, asignación y mantenimiento de los mismos.

Atender las tareas administrativas inherentes a su cargo.

Programar revisiones periódicas a las estructuras y demás proyectos relacionados a los planes de desarrollo estructural.

Elaborar la programación de la ejecución de los planes de mantenimiento y reestructuración de la estructura pública.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de sus funciones.

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 actividades relacionadas con la ejecución de programas de construcción de obras viales y civiles, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la ejecución de programas de construcción de obras viales y civiles a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la ejecución de programas de construcción de obras viales y civiles a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas utilizados en la construcción y mantenimiento de obras.

Normas, reglamentos y procedimientos técnicos que rigen las actividades de mantenimiento de infraestructura.

Técnicas de programación de actividades inherentes al puesto de jefe de la unidad organizativa.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar daños e imperfecciones en trabajos de construcción y mantenimiento de obras realizadas.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar y programar los trabajos de la unidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

La Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura en el Artículo 16 y 19 del Decreto No. 257 de 3 de septiembre de 1965, "...reglamenta las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Civil y al del Arquitecto" (Gaceta Oficial No. 15,499 del 19 de noviembre de 1965).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSBI06010004 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE OBRAS PÚBLICAS |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión de las cuadrillas de trabajadores manuales, personal calificado y especializado en la ejecución de los programas de construcción y mantenimiento de infraestructura vial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, supervisar la programación y desarrollo de las actividades de construcción, mantenimiento y reparación de carreteras, puentes, alcantarillas u otras obras civiles.

Distribuir los trabajos, de acuerdo a instrucciones específicas, planes y demás detalles de las obras públicas.

Inspeccionar el mantenimiento y limpieza de cunetas, hombros de las carreteras y caminos.

Supervisar las actividades de restauración de las calzadas, reposición de grava, relleno de juntas y grietas del pavimento de hormigón.

Instruir a los capataces y personal subalterno sobre los riesgos inherentes al trabajo, de las medidas de precaución necesaria y hacer buen uso de los implementos de seguridad.

Inspeccionar calles, caminos, puentes, pasos elevados y edificios públicos para detectar las necesidades de mantenimiento.

Definir las necesidades de material, herramientas e instrumentos y equipo a utilizar en los diferentes proyectos y velar porque estén a su debido tiempo en el área de trabajo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden, en caso necesario.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la ejecución de programas de construcción de obras viales y civiles, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la ejecución de programas de construcción de obras viales y civiles a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la ejecución de programas de construcción de obras viales y civiles a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas utilizados en la construcción y/o mantenimiento de obras civiles.

Organización y programación de actividades relacionadas con la operación de obras públicas.

Organización y procedimiento de la institución.

Técnicas en manejo de personal

Políticas públicas e institucionales.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para analizar y 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 OBRAS PÚBLICAS**

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo del equipo computacional.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Gaceta oficial No.15,499 de 19 de noviembre de 1965, artículo 19 del decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, "Por la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Civil".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSBC06010005 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar, coordinar, diseñar y fomentar la creación de grupos a nivel nacional para el fortalecimiento de una cultura de gestión de riesgos para prevención de desastres.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, diseñar, fomentar y desarrollar programas y proyectos con el enfoque de Gestión de Riesgo.

Incorporar en la formación de los voluntarios el enfoque de Gestión de Riesgos.

Promover la coordinación institucional, interinstitucional y sectorial en el desarrollo de programas y proyectos con el enfoque de Gestión de Riesgos.

Promover la participación activa de las comunidades organizadas en los programas y proyectos de Desarrollo Comunitario.

Fortalecer los compromisos y convenios con organizaciones nacionales e internacionales que promuevan el enfoque de Gestión de Riesgos.

Apoyar en la sistematización y uso colectivo de la información relacionada con Gestión de Riesgos.

Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

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.

Evacuar consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas para el fortalecimiento y prevención de desastres, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales para el fortalecimiento y prevención de desastres, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales para el fortalecimiento y prevención de desastres, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Trabajo Social, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.

Capacidad de análisis.

Capacidad de toma de decisiones.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para manejo del personal.

Habilidad para el conocimiento de equipos.

Habilidad para la redacción de informes.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSBI06010010 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL DE CONTRATISTAS Y CONSULTORES |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión en el control y registro de contratistas, consultores, que brindan asesoría en las empresas participantes en los actos públicos celebrados en la contratación de la ejecución de proyectos viales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar y registrar el avance de obras contratadas, que permitan evaluar los resultados y los pagos parciales a los contratistas.

Vigilar y registrar las asignaciones presupuestarias sobre las partidas otorgadas a la Dirección de Administración de Contratos.

Realizar peritajes de servidumbres y drenajes a lotes urbanos y rurales.

Verificar la documentación de los actos públicos adjudicados (resoluciones), contratos y órdenes de proceder para los controles efectivos en la ejecución de los proyectos.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajos bajo su supervisión directa y clasificada ocupacionalmente.

Preparar informes sobre el registro de contratistas y consultores, de acuerdo a los métodos establecidos.

Programar tutorías y capacitaciones en materia de actualización, en base a registro y control de contratistas y consultores.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados a la unidad organizativa que dirige.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la supervisión, control y registro de asignación presupuestaria de las obras por contrataciones públicas, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la supervisión del control y registro de asignaciones presupuestarias y avance de las obras por contrataciones públicas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la supervisión del control y registro de asignaciones presupuestarias y avance de las obras por contrataciones públicas a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones aplicables al control fiscal.

Organización y procedimientos sobre contrataciones públicas.

Planificación, programación y control de actividades relacionadas con medida fiscal de las obras viales y civiles.

Planificación estratégica.

Técnicas de manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el manejo del equipo y sistemas computacionales de uso en la unidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | RHVPFA06010005 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y RADIO COMUNICACIÓN |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los servicios de comunicación a través de la radio y teléfono.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y controlar el servicio de comunicaciones en la institución.

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios de radiocomunicación a través de la radio y teléfono.

Supervisar y controlar el mantenimiento preventivo que periódicamente debe darse a los equipos.

Preparar y llevar el control de las organizaciones de los equipos de comunicaciones.

Elaborar los pedidos y compras de materiales y repuestos.

Coordinar y elaborar registros e informes sobre las reparaciones menores realizadas a los equipo de comunicación.

Instalar centrales telefónicas especiales de radio frecuencia, repetidora y/o enlaces.

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 a la unidad organizativa 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 realizando tareas de coordinación y supervisión a los servicios de radio comunicación, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y supervisión a los servicios de radio comunicación a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y supervisión a los servicios de radio comunicación a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniero en Electrónica y Comunicación.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.

Cursos o seminarios intermedios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de manejo personal

Técnica de la especialidad

Técnica de planificación y programación de actividades

Técnica de control de actividades

Organización del sector público

Organización y procedimiento de la institución

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico

OTROS REQUISITOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

Posee certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Resolución No.340 de 5 de mayo de 1996, Gaceta Oficial No.23,058 de 28 de agosto de 1997 "Por el cual se regula el ejercicio de la profesión en todo el territorio nacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBI06010007 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS DE OBRAS PÚBLICAS |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de programación, coordinación y supervisión de estudios y planes para la construcción de proyectos bajo el sistema de valorización.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y coordinar investigaciones relacionadas con las propiedades involucradas en los proyectos.

Participar en el cálculo del costo de presupuesto de cada obra para distribuir el gravamen.

Absolver consultas relacionadas con el sistema de valorización.

Recomendar la cuantía total del gravamen y su distribución entre los contribuyentes beneficiados.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo 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 coordinación, programación, dirección y supervisión de servicios técnicos de obras públicas, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la coordinación, programación, dirección y supervisión de servicios técnicos de obras públicas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con la coordinación, programación, dirección y supervisión de servicios técnicos de obras públicas a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de ingeniería civil o arquitectura.

Normas y reglamentos que rigen los servicios técnicos de obras públicas.

Técnicas de programación y control de actividades relacionadas con los servicios técnicos de obras públicas.

Políticas públicas.

Organización y procedimientos de la institución.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

OTROS REQUISITOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo 16 y 19 del Decreto 257 del 3 de sept. de 1965, "Por medio de las cuales se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Civil y Arquitecto" (G.O. N° 15,499 de 19 de nov. de 1965").

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | DSPRFA06010002 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AGRIMENSURA |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de programación, coordinación y supervisión en el levantamiento topográfico de planos de carreteras, puentes, drenajes pluviales y edificio público, al igual que los peritajes de servidumbres y de drenajes en áreas urbanas y rurales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el levantamiento de las mediciones e información planimétricas de campo necesaria en la elaboración de planos y especificaciones de carreteras, calles, puentes, estructuras menores viales, drenajes pluviales y de edificios públicos.

Supervisar la elaboración de los cálculos matemáticos de curvas horizontales y verticales poligonales, pendientes, secciones transversales y otros.

Coordinar y supervisar la realización de peritajes de servidumbres y drenajes en lotes urbanos y rurales.

Dirigir y coordinar con la Dirección Ejecutiva de Inspección en la verificación de grados y dimensiones de las obras construidas y a construir.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al presupuesto que ocupa.

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.

Definir necesidad de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la ejecución de actividades relacionadas con la topografía, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la ejecución de actividades relacionadas con la topografía, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, en la ejecución de actividades relacionadas con la topografía, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería en Topografía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de topografía.

Programación y control de actividades relacionadas con la topografía.

Matemáticas, trigonometría y álgebra.

Técnica de dibujo cartográfico.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos de trabajo utilizados en topografía.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

Habilidad para interpretar planos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura (Resolución No. 140 de 5 de enero de 1978).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | LGALFA06010004 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTO |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTO DE ALMACENES |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en el planeamiento, coordinación y supervisión de los servicios de adquisición, almacenaje, distribución y control de materiales, equipos y otros insumos en un depósito o almacén.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar las actividades relacionadas con la adquisición de bienes servicios y otros insumos requeridos por las distintas unidades de la institución.

Comprar y obtener los materiales equipos y otros insumos que se requiera en la institución en base a la disponibilidad de las partidas presupuestarias.

Programar la distribución y control de los materiales y equipos en base a los procedimientos establecidos.

Establecer los controles e inspecciones necesarios para la seguridad de los materiales y equipos que se reciben y guardan en el almacén.

Hacer cumplir las normas, reglamentación y procedimientos establecidos para la adquisición, almacenaje y suministro de insumo.

Mantener comunicación con los proveedores a fin de recibir información actualizada sobre precios, características y otros aspectos de los materiales y equipos.

Controlar el mantenimiento de los niveles mínimos de existencia de los materiales de uso corriente.

Programar las licitaciones y autorizar las ordenes de compras, verificando que los materiales y equipos adquiridos cumplan con la especificaciones establecidas.

Elaborar informes sobre las actividades realizada por la unidad a su cargo y hacer recomendaciones para el mejoramiento de los servicios brindados.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos, con respecto al presupuesto aprobados, en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de usos de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la adquisición, almacenaje, distribución y control de materiales y suministro, como profesional universitario (licenciatura), o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la adquisición, almacenaje, distribución, control de materiales y suministro, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, en la adquisición, almacenaje, distribución y control de materiales y suministro, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial Administrativo, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos sobre el despacho y control de suministros.

Disposiciones legales y reglamentaciones que regulan la actividad de compras en el Sector Público.

Organizaciones y procedimientos administrativos de la institución.

Programación y control de actividades relacionado con el almacenaje de suministro y material.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

Habilidad para coordinar y programar trabajos de registro y control de materiales.

Habilidades para analizar componentes de materiales y efectuar compras ventajosas.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|----------------------------------|
| Código | ADCZFA06010002 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APREMIO |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE COBRANZAS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación y supervisión de la ejecución de los planes, actividades, operaciones y gestión de cobro de obras por valorización.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar las actividades de gestión de cobro.

Revisar y firmar toda documentación producto de la gestión de cobro.

Atender a los contribuyentes en general.

Solicitar investigaciones de finca al Registro Público.

Presentar informes periódicos a su superior jerárquico.

Elaborar estimación de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos de acuerdo al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimiento vigentes.

Definir los requerimientos de capacitación de personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la gestión de cobros, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral en la gestión de cobros por valorización, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la gestión de cobros por valorización, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen el sistema de valorización.

Básicos de contabilidad.

Técnicas de programación y control de actividades relacionadas con el apremio.

Organización y procedimientos de la institución.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|----------------------------------|
| Código | LGCPFA06010005 |
| Código MEF | 0083011 |
| Denominación | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE COMPRAS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, programación, supervisión y control de las actividades de compras y la adquisición de equipos, materiales y otros insumos de la Institución, relacionados a la contratación pública.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar los pliegos de cargos para licitaciones de compras menores, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública y las especificaciones técnicas requeridas por la unidad solicitante.

Coordinar y programar las actividades relacionadas con las compras de materiales, equipos, bienes, servicios y otros insumos requeridos por las distintas unidades administrativas de la Institución.

Coordinar con la Dirección General de Contratación Pública, el uso del sistema Panamá Compras.

Tramitar las peticiones de compras, mediante solicitudes de precios, concursos de precios y licitaciones públicas, según los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Pública.

Coordinar la tramitación de concursos de precios, compras menores y licitaciones públicas, para la adquisición de materiales, equipos, servicios y otros insumos requeridos.

Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la compra y suministro de materiales, equipos, bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas de la Institución.

Adjudicar compras menores al proveedor que ofrezca el mejor precio.

Revisar y refrendar los documentos de compras, como lo es el cuadro de cotizaciones, antes de realizar la adjudicación de la compra.

Coordinar y presidir las licitaciones públicas y evaluar consultas sobre los sistemas de compras gubernamentales.

Remitir los expedientes de licitación pública a la comisión verificadora.

Revisar cotizaciones y documentos relacionados con la compra de materiales, equipos y otros insumos.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, coordinación, programación y supervisión de las actividades de compras y adquisición de equipos y materiales, como profesional universitario (licenciatura).

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de dirección, coordinación, programación y supervisión de las actividades de compras y adquisición de equipos y materiales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de compras y adquisición de equipos y materiales a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad o Carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistema de compras gubernamentales.

Procedimientos sobre la contratación pública.

Organización y procedimientos de la institución.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre compras en el sector público.

Técnicas de planificación y programación de actividades de compras.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Organización y procedimientos de la Institución.

OTROS REQUISITOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | ADCOFA06010001 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONTABILIDAD |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades de análisis de cuenta, registros, tramitación y control de documentos contables y financieros que se ejecutan en la unidad de contabilidad y finanzas de la institución y las labores que realizan las secciones bajo su responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los trabajos contables y financieros que se realizan en una unidad a su cargo y las labores que realizan las secciones bajo su responsabilidad.

Verificar los registros sobre la disponibilidad de las partidas presupuestarias para el análisis contable.

Verificar la correcta codificación financiera de los diferentes fondos que se manejan en la institución.

Certificar la exactitud de los informes financieros y contables que se preparan en el Departamento.

Revisar comprobantes de pago, cuentas contra el Tesoro Nacional y solicitudes de las partidas presupuestarias de la entidad.

Formular procedimientos de contabilidad, acordes con las normas y reglamentos legales, fiscales y operativos vigentes.

Aprobar y verificar los informes financieros y contables que se preparan en la unidad sobre el estado financiero en la entidad.

Verificar y firmar los informes contables que son enviados a la Contraloría.

Custodiar valores de la caja fuerte como; bonos, acciones, efectivo y cheques.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo 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 el análisis de cuentas, registros, tramitación y control de documentos contables y financieros, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis de cuentas, registros, tramitación y control de documentos contables y financieros a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en el análisis de cuentas, registros, tramitación y control de documentos contables y financieros 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

Contabilidad gubernamental.

Análisis financiero.

Principio, normas y reglamentaciones que rigen el ejercicio de la contabilidad.

Administración presupuestaria.

Técnicas de manejo de personal.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción y supervisión de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

Capacidad para interpretar y analizar documentos contables, financieros y fiscales.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,673 de jueves 28 de septiembre de 1978 "Por el cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado, el Decreto Oficial No. 247 del 13 de diciembre de 1996, Gaceta Oficial No. 23,213 de martes 28 de enero de 1997, Contraloría General de la República, Contratación y requisitos para cargos de Directores, Auditores y supervisores.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | DSPRFA06010019 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONCESIONES |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, dirección, confección, manejo y supervisión de documentación contractual en las actividades de contratación pública a través de actos públicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar la documentación completa para los actos públicos con financiamiento locales y externos (BID, BIRF, CAF y otros).

Coordinar las actividades inherentes a los pliegos de cargos con las unidades ejecutoras respectivas.

Elaborar pliegos cargos con las especificaciones técnicas y suplementarias para los proyectos en actos públicos.

Participar en la elaboración de documentos de precalificación para postores a licitación.

Dirigir las reuniones de pre-licitación y presentar el presupuesto oficial.

Orientar a los contratistas sobre los proyectos durante la etapa previa a su contratación o contratos, mediante adendas, notas y respuestas a otras consultas.

Coordinar el suministro de toda la documentación de los pliegos de cargos después del acto público, conjuntamente con la Dirección ejecutiva de Inspección y Diseño, asesoría Jurídica, Departamento de Control Fiscal y Contraloría General de la República.

Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, relacionada con actividades de contratación públicas, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, relacionada con actividades de contratación públicas de proyectos viales y obras civiles ejecutadas por la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, relacionada con actividades de contratación pública, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración Pública, Administración de Empresa, Derecho y Ciencias Política o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen los actos públicos.

Programación y control de actividades colaterales a los actos públicos.

Políticas públicas e institucionales relacionadas con la contratación de obras.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización y procedimientos de la institución.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la toma de decisiones oportuna.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso de la unidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | MTGLFA06010004 |
| Código MEF | 9011013 |
| Denominación | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO GENERAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de coordinación, dirección, planificación y supervisión de labores de conservación, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y equipo en general de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, dirigir y supervisar las labores de conservación y mantenimiento de las infraestructuras físicas de las instalaciones de la institución.

Inspeccionar y verificar los trabajos de electricidad, soldadura y plomería realizados.

Coordinar el mantenimiento de los sistemas de aire acondicionado y refrigeración.

Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento y reparación de los techos.

Preparar diseños y presupuestos para reparaciones y construcciones menores.

Coordinar la confección de muebles y mobiliario de oficina.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer los ascensos y unidades que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Examinar y controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Atender consultas en tema relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesarios.

Programar los requerimientos de usos de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo..

Elaborar estimaciones de requerimiento de recursos, materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de las instalaciones físicas como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de infraestructura físicas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de infraestructura físicas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas utilizadas en la construcción o mantenimiento de obras.

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen las actividades de mantenimiento de infraestructuras.

Organización y procedimiento administrativo de la institución.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar daños e imperfecciones de trabajo de construcción y mantenimiento en las obras realizadas.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para coordinar y programar los trabajo de grupo.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedida por la Junta de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Ley No 15 de 26 de enero de 1959., "Por el cual se regula el ejercicio de la profesión de Ingeniería y arquitectura.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | MTVHFA06010001 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MECÁNICA |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión en la ejecución de actividades relacionadas con la instalación, reparación y mantenimiento de vehículos rodantes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar las actividades de instalación, mantenimiento y reparación del equipo pesado y liviano.

Analizar y autorizar las ordenes de trabajos respectivos de acuerdo a las prioridades establecidas.

Acoplar con los superintendentes o jefes de operación el apoyo necesario para las reparaciones menores del equipo rodante, ya sea en el campo o en los talleres.

Organizar y supervisar la actualización del inventario de existencia de piezas, lubricantes y repuesto a utilizar en el taller de mecánica.

Elaborar las estimaciones de requerimiento de los recursos humanos y materiales requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Inspeccionar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponda en caso necesario.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el mantenimiento y reparación de vehículos livianos y pesados, como profesional universitario (licenciaturas), o.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el mantenimiento y reparación de equipos rodantes livianos y pesados nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral como actividades relacionadas con el mantenimiento y reparación de equipos rodantes, livianos y pesados a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Ingeniería Mecánica Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y procedimientos utilizados en trabajos de reparación y mantenimiento de vehículos.

Equipos, herramientas, materiales o piezas y otros accesorios utilizados en los trabajos de mecánica automotriz.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al puesto de jefe de departamento de mecánica.

Programas de aplicación computacional.

Técnicas de programación y control de las actividades vinculadas con los procesos mecánicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar fallas y averías mecánicas.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de desiciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

De acuerdo a la Resolución No 185 de 30 de noviembre de 1982 "Por el cual se reglamenta las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Mecánico Industrial.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | CGPGFA06010006 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN GENERAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión de los estudios de planificación de programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el diseño y desarrollo de estudios, definición y elaboración de planes, programas y proyectos que se realizan en la unidad a su cargo.

Supervisar y coordinar el diseño y desarrollo de las investigaciones y estudios que realiza el personal técnico de la unidad, sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos.

Realizar la evaluación de planes, programas, proyectos y actividades a fin de determinar su grado de cumplimiento, según las metas, los objetivos y la programación establecida.

Coordinar el seguimiento de las políticas, criterios y procedimientos establecidos para la realización de actividades de planificación en el sector público con funcionarios de la entidad y del Ministerio de Economía y Finanzas.

Coordinar la realización de diagnósticos, pronósticos y estudios de factibilidad de planes, programas y proyectos.

Elaborar los informes técnicos sobre los trabajos realizados y de actividades cumplidas en períodos determinados.

Coordinar la orientación y asistencia técnica en materia de su competencia al personal de la unidad y otros funcionarios de la entidad que lo soliciten.

Coordinar y supervisar la elaboración de cuestionarios, la realización de encuestas y el análisis de la información obtenida.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

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 experiencias laboral en actividades relacionadas con el desarrollo de estudios, programas y proyectos, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencias laborales en actividades relacionadas con el desarrollo de estudios, programas y proyectos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con el desarrollo de estudios, programas y proyectos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principio y técnica de Economía.

Planificación estratégica.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Política pública relacionada con el sistema de planificación.

Políticas, planes y programas institucionales.

Estructura de decisiones.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

Habilidad para programar y coordinar trabajos de planificación.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | DSPRFA06010006 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE PLANOS |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación y supervisión de las actividades en la revisión y aprobación de planos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y aprobar planos de urbanizaciones, servidumbres de caminos y drenajes pluviales, sometidos por particulares.

Planificar y coordinar las actividades de la unidad a su cargo.

Coordinar las acciones de peritaje de servidumbres y drenajes en lotes urbanos y rurales conjuntamente con el departamento de agrimensura.

Verificar que las acciones que se tramitan en la unidad cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimientos establecidos por la Cámara Panameña de la Construcción, SPIA y afines.

Coordinar acciones relacionadas a la aprobación de planos con otras entidades gubernamentales, como lo son el Ministerio de vivienda y los Municipios.

Rendir informes técnicos de las acciones realizadas.

obtener, interpretar y procurar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

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 actividades relacionadas con la revisión y aprobación de planos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la revisión y aprobación de planos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la revisión de planos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniero Civil.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principio, técnicas y prácticas de la arquitectura.

Proyectos viales y obras civiles.

Técnica de planificación y programación de actividades relacionadas con el puesto de Jefe de Departamento de Aprobación de Planos.

Técnica de manejo de personal.

Organización y procedimientos de la institución.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para preparar proyectos arquitectónicos.

Habilidad para revisar proyectos arquitectónicos e inspeccionar obras en ejecución.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Destreza en el manejo de instrumentos utilizados en la preparación y diseño de planos, croquis, diagramas y maquetas.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

Capacidad para tomar decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, (Ley No. 15 de 26 de enero de 1959).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | LGTIFA06010005 |
| Código MEF | |
| Denominación | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE LIVIANO |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE TRANSPORTE INTERNO |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión en la ejecución de actividades relacionadas con el manejo de vehículo liviano para la transportación de servidores públicos,

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades de instalación, mantenimiento y reparación del equipo liviano.

Analizar y autorizar las ordenes de trabajos respectivos de acuerdo a las prioridades establecidas.

Coordinar con los jefes de unidades el apoyo necesario para la reparaciones menores del equipo rodante, ya sean en el campo o en los talleres.

Coordinar y supervisar la actualización del inventario de existencias de piezas, lubricantes y repuestos a utilizar en el taller de reparación.

Elaborar las estimaciones de requerimiento de los recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación 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 caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la administración de la flota vehicular de la institución y su mantenimiento y reparación, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la administración de la flota vehicular de la institución su mantenimiento y reparación a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con la administración de la flota vehicular de la institución y su mantenimiento y reparación de equipos rodantes, livianos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y procedimientos utilizados en trabajos de reparación, y mantenimiento de vehículos automotrices.

Equipos, herramientas, materiales o piezas y otros accesorios utilizados en los trabajos de mecánica automotriz.

Técnicas de programación y control de las actividades vinculadas con los procesos de Mecánica de vehículos.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al puesto de Jefe de Departamento de Mecánica.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar fallas averías mecánicas.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

Habilidad para la comunicación escrita y oral.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Tener licencia profesional de conducir.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | CGLGFA05020004 |
| Código MEF | 8011070 |
| Denominación | JUEZ EJECUTOR |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades del Juzgado Ejecutor, para el desarrollo de los procesos por cobros coactivos contra los deudores y recuperación de los montos adeudados a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar los trámites y coordinar con las autoridades correspondientes lo relacionado con las ventas directas y remates de bienes públicos.

Preparar y coordinar el desarrollo de las actividades para la recuperación de la cartera morosa, por la vía coactiva, adquirida por los agentes económicos que mantienen saldos pendientes con la institución.

Determinar el tipo de recurso legal que debe aplicar en las acciones de recuperación del monto adeudado por cualquier persona natural o jurídica, cuando esta obligación reúna todos los requisitos establecidos por la ley para el proceso de cobro coactivo.

Ejecutar acciones jurídicas tales como: secuestros, embargos, remates de bienes y otros, para recuperar los bienes de la institución.

Coordinar y supervisar la realización de investigación y análisis de documentos y casos relacionados con la morosidad de los usuarios y prestatarios.

Investigar, interpretar y aplicar la legislación correcta para cumplir con la responsabilidad de la unidad organizativa a su cargo.

Analizar, resolver y gestionar por la vía jurídica, todo lo referente a las cuentas por cobrar de la institución y diversas situaciones de la entidad.

Asegurar que todo proceso coactivo se realice dentro de las disposiciones legales del debido proceso, las garantías dispuesto en el código judicial institucionales, el derecho a la defensa y el principio a la sana crítica de acuerdo a lo establecido en el proceso de cobro coactivo

Presentar informes periódicos de labores realizadas.

Brindar seguimiento y control a la ejecución de los programas y actividades para la recuperación de los bienes de la institución, que están en manos de los usuarios y prestatarios morosos.

Organizar la realización, a lo interno y externo de la institución, de gestiones jurídicas y administrativas requeridas por la unidad organizativa a su cargo.

Atender a empresarios, prestatarios y personal de la institución que se relacionan con las actividades de la unidad organizativa a su cargo, evaluar la situación y decidir el curso de acción en función de procedimiento y criterios propios en su efecto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, relacionada con la interpretación y aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos para el cobro por la vía coactiva en materia de Derecho y Ciencias Políticas a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, prácticas y principios jurídicos.

Procedimientos judiciales y administrativos para el cobro coactivo.

Planificación y control de actividades sobre jurisdicción coactiva.

Metodología y técnicas de investigación en el campo jurídico-administrativo.

Organización y procedimientos de la Institución.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para redactar informes jurídicos.

Habilidad para negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico legal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer las funciones de la profesión.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20.045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No.9 (18 de abril de 1984)." Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | RHBNFA04010001 |
| Código MEF | 3027021 |
| Denominación | MAESTRA DE EDUCACIÓN PARVULARIA |
| Nivel | JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES |
| | SECCIONES O UNIDADES MENORES DE BENEFICIOS AL PERSONAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, colaborando en la ejecución, coordinación y supervisión de las actividades educativas y recreativas que se desarrollan en el Centro de Orientación Infantil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estimular a los niños en sus áreas cognoscitivas, socios afectivos, verbales, psicomotoras, viso motoras, auditivas y táctiles.
 Enseñar a los niños de edad pre-escolar los conocimientos académicos necesarios y adecuados de acuerdo a su edad cronológica y mental.
 Supervisar el desenvolvimiento de los niños en los renglones de rompecabezas, matemáticas, biblioteca, hogar, ciencia y otros necesarios para su desarrollo integral.
 Realizar actividades socioculturales con los niños (juegos, entretenimiento, conversaciones, bailes, cantos, poesías, cuentos y otros).
 Evaluar el progreso, conducta y problemas de los niños de edad pre-escolar.
 Elaborar el material didáctico y los planes de trabajos diarios, semanales y mensuales.
 Hacer reuniones ordinarias y extraordinarias con los padres de familia y demás personal técnico.
 Enseñar a los niños a dibujar, pintar, modelar, expresarse, cantar, declamar.
 Inculcar la obediencia, la paciencia, la tolerancia y otras cualidades y normas sociales a los niños.
 Realizar excursiones con los niños dentro y fuera de la institución.
 Enseñar a los niños hábitos de aseo, postura y comportamiento en las situaciones cotidianas.
 Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
 Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
 Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
 Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
 Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
 Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral como Educadora Parvulario, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Preescolar o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas de Educación Preescolar y su Pedagogía.
 Conocimiento teórico y práctico de las dinámicas de grupos.
 Psicología del Niño.
 Conocimientos de computadora

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tratar con niños, padres de familia, público en general, acudientes y funcionarios.
 Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.
 Habilidad para transmitir conocimientos.
 Habilidad para coordinar, supervisar y desarrollar sus trabajos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | MTVHFA03010003 |
| Código MEF | 9041023 |
| Denominación | MECÁNICO AUTOMOTRIZ SUPERVISOR |
| Nivel | SUPERVISORES DE GRUPO |
| | COORDINADORES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la supervisión de labores de reparación y mantenimiento del equipo liviano y pesado de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y seguridad aplicables a las diversas labores de mecánica automotriz.

Estimar el tiempo y los materiales que son necesarios para realizar las reparaciones.

Supervisar y coordinar actividades de mecánica automotriz que realizan mecánicos de menor nivel, en la revisión, diagnóstico, mantenimiento y reparación en los vehículos y equipo rodante de gasolina y Diesel de la institución en el área de taller de mecánica.

Supervisar el adecuado uso de las herramientas, equipos, materiales, piezas y otros accesorios que se utilicen en el mantenimiento y reparación de los vehículos y equipo rodante de gasolina y Diesel.

Vigilar el inventario de las herramientas, equipo y materiales utilizados en el mantenimiento, reparación, reemplazo y lubricación de los vehículos y equipo rodante de gasolina y Diesel de la institución.

Coordinar con el personal a su cargo y periódicamente las labores de inspección a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y Diesel para determinar la necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.

Inspeccionar y verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo a fin de asegurar que los mismos se cumplan en el tiempo estipulado y según las normas de calidad establecidas.

Participar y supervisar la ejecución de labores complejas de mantenimiento y reparación de vehículos; y en el uso de herramientas y equipos.

Probar los vehículos una vez reparados para constatar su correcto funcionamiento.

Inspeccionar que el personal a su cargo mantenga en estricto orden y limpieza el área de trabajo, una vez finalizada la jornada diaria.

Llevar un registro y control detallado de los trabajos de reparación y mantenimiento que se efectúe en cada vehículo y equipo rodante de gasolina y Diesel en el área de mecánica.

Evaluar los trabajos de los mecánicos de menor nivel, elaborar y presentar un informe sobre su desempeño.

Rendir informes periódicos de las labores realizadas en la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas coordinando labores de Mecánico Automotriz a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo secundario de Bachiller Industrial con especialización en Auto Mecánica.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Mecánica con tendencia en sistemas dinámicos y automáticos, Mecánica Automotriz o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manuales de mecánica automotriz.

Métodos, herramientas y equipos utilizados en la instalación, reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Riesgos ocupacionales comprendidos en el trabajo y de las precauciones que se deben tomar en el oficio.

Programación y control de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Técnicas y Manejo de Personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad aritmética para el cálculo de materiales y control de presupuesto.

Capacidad para detectar fallas, averías, hacer las reparaciones y ajustes pertinentes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

Capacidad para coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Destreza en el uso de las herramientas y equipos utilizados en el trabajo de mecánica.

Destreza manual y mecánica al realizar reparaciones a equipos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | MTVHFA02010005 |
| Código MEF | |
| Denominación | MECÁNICO DE MAQUINA INDUSTRIAL DE CANTERA |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de reparación, reemplazo y cambio de piezas defectuosas, además del mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias y equipos industriales de cantera.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desmontar y desarmar los motores, extraer las piezas dañadas y reemplazarlas por nuevas.

Alinear y montar piezas, utilizando herramientas de manos como llaves, destornilladores, alicates, piezas de sujeción y otras herramientas útiles de trabajo.

Verificar y probar las máquinas y motores una vez terminada la reparación, para comprobar el buen funcionamiento de los mismos de manera definitiva.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinarias y equipo industrial.

Cumplir con las normas de seguridad industrial.

Mantener en orden los equipos y herramientas de trabajo.

Determinar y solicitar previa autorización de los materiales, herramientas, equipos e implementos para la realización de trabajo.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas con lleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Rendir informe diario al supervisor inmediato sobre la labor realizada según el plan de trabajo programado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines 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 básicas relacionadas con la reparación, reemplazo y cambio de piezas defectuosas, además del mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias y equipos industriales de cantera, cumplir con las normas de seguridad industrial y mantener en orden los equipos y herramientas de trabajo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario de perito Industrial con especialización en Mecánica Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, métodos y prácticas de la mecánica industrial.

Programación y control de actividades relacionadas con el oficio de mecánico de máquinas industriales de cantera.

Funcionamiento y conservación del equipo utilizado en plantas industriales.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de Mecánico de máquinas Industriales de Cantera.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para localizar fallas y averías en la maquinarias y equipo industrial.

Destreza en el manejo del equipo de herramientas de trabajo utilizados en las máquinas y equipos industriales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | MTCVFA02010005 |
| Código MEF | 9033021 |
| Denominación | MECÁNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de equipo de refrigeración y aire acondicionado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer revisiones periódicas, para mantener el buen funcionamiento de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado de la institución.

Detectar anomalías, daños y diagnosticar la magnitud de las fallas y determinar el tipo de reparación requerida en los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionados de la institución.

Hacer instalaciones eléctricas a equipos nuevos o que se cambien de ubicación.

Revisión y arreglo del sistema eléctrico de los aparatos de refrigeración y aire acondicionado.

Realizar trabajos de montaje e instalación de aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado de la institución.

Llevar un registro y control detallado de los trabajos de reparación y mantenimiento que se realicen en los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Mantener un estricto inventario de las herramientas, equipo, materiales y otros aparatos utilizados para la realización de sus labores.

Recomendar la compra de piezas de reemplazo, para el mantenimiento y reparación de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo, una vez finalizada la jornada diaria.

Informar a sus superiores sobre el requerimiento de herramientas, equipo y materiales para el cumplimiento de sus labores.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de mantenimiento, reparación de equipo de refrigeración y aire acondicionado, detectando y diagnosticando la magnitud de las fallas, recomendar la compra de piezas cuando necesite el reemplazo y mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller del Área Técnica Industrial en Refrigeración.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad para la instalación de aires acondicionados.

Habilidad en mantenimiento de equipo de refrigeración y aire acondicionado.

Métodos y prácticas utilizadas en trabajos de mecánica de refrigeración.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la mecánica de refrigeración.

Equipos, herramientas y materiales empleadas en el oficio de mecánico de refrigeración.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para instalar y brindar mantenimiento menor al equipo de refrigeración.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Disposición para recibir órdenes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | MTVHFA02010001 |
| Código MEF | 9042021 |
| Denominación | MECÁNICO DE VEHÍCULOS Y EQUIPO PESADO |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de las partes mecánicas e instalación complementarias complejas de los vehículos de equipo pesado de uso de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar periódicamente las partes mecánicas de vehículo y equipo pesado para determinar el estado de conservación y funcionamiento de los mismos.

Detectar las fallas y desperfectos mecánicos que presenta el vehículo y equipo pesado para determinar el trabajo por realizar.

Efectuar el mantenimiento de los sistemas de operación, mecánico o hidráulico de vehículo y equipo pesado.

Dar mantenimiento al motor y los sistemas auxiliares de vehículo y equipo pesado.

Dar mantenimiento al sistema de seguridad de vehículos de equipo pesado.

Realizar el mantenimiento de los sistemas eléctricos y electrónicos de vehículos y equipo pesados.

Afinar los motores, regulando el encendido, carburador, sistemas de frenos y el mecanismo de distribución.

Realizar el mantenimiento de los sistemas de frenos, transmisión, dirección y suspensión del equipo pesado.

Reparar o sustituir pistones, bielas, engranajes, válvulas, platinos, bujías, carburadores, sistemas de frenos y otras piezas y accesorios mecánicos de vehículo y equipos pesados.

Mantener un estricto inventario de las herramientas, equipo, instrumentos y otros elementos necesarios para la realización del mantenimiento, reparación y reemplazo de refacción de vehículo y equipo pesado.

Determinar y solicitar las herramientas, equipo, instrumentos y otros accesorios indispensables para la realización de las tareas de mantenimiento, reparación y reemplazo refacciones de vehículo y equipo pesado.

Programar los requerimientos de herramientas, equipo, instrumentos y otros accesorios necesarios para la realización de mantenimiento, reparación y reemplazo de refacciones de vehículo y equipo pesado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de mantenimiento de los sistemas de operación, mecánico o hidráulico de los vehículos y equipos pesados, reparación de las partes mecánicas e instalación complementarias complejas, mantener el sistema de seguridad a los equipos e inventariar todas las herramientas, equipos, instrumentos y otros elementos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título Secundario de Perito Industrial con especialización en Auto Mecánica Gasolina y Diesel.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica en mecánica de equipo pesado.

Planificación y control de las actividades de mecánica de equipo pesado.

Herramientas y equipo de mecánica de vehículo y equipo pesado.

Mantenimiento preventivo y rutinario que debe dársele a los vehículos y equipo pesado.

Riesgo y medidas de seguridad involucrada en el oficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Principios y prácticas relacionadas con la materia.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para detectar fallas mecánicas.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas propias del oficio.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSCP05020003 |
| Código MEF | 2012031 |
| Denominación | MEDICO GENERAL |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la práctica de medicina en el Departamento de Salud Laboral en forma preventiva - curativa, diagnosticando y recomendando el tratamiento adecuado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Practicar exámenes de medicina general y formular diagnósticos y así prescribir el tratamiento a seguir.
Elaborar la historia clínica del paciente y registrar los hallazgos encontrados durante un examen físico al paciente.
Ordenar análisis y exámenes de laboratorio de radiología médica y estudiar los resultados.
Realizar interconsultas y remitir pacientes a médicos especialistas, cuando el caso lo requiere.
Promover y participar en programas de docencia e investigación.
Expedir certificados médicos de salud y de incapacidad.
Participar en los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de salud.
Llevar el control de pacientes hospitalizados o ambulatorios que están bajo su cuidado.
Utilizar controles estadísticos actualizados con fines científicos y administrativos.
Impartir instrucciones al personal auxiliar y profesional sobre las técnicas y procedimientos propios de la materia.
Ejecutar acción de promoción de la salud y prevención de daños.
Participar activamente en las actividades comunitarias, que hayan sido priorizadas en la instalación donde labora.
Contribuir en el desarrollo de la participación social en salud.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando actividades como Médico Interno.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Doctor en Medicina.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento del Sistema de Salud Público.
Técnicas en la especialidad.
Planificación y control de actividades en la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto.
Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales .
Capacidad para interpretar instrucciones.
Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.
Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño. Haber obtenido el Título de Médico expedido por una Universidad Nacional o Extranjera, reconocida por el respectivo país. Dos (2) años de experiencia como Médico Interno.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969, Por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos Residentes Especialistas y Odontólogos y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor . G. O. No.16297 de 11 de febrero de 1969.

Poseer Certificado de Idoneidad como Médico General, expedido por el Consejo Técnico de Salud. Según Decreto de Gabinete No.196 de 24 de junio de 1970, Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines. G. O. No.16.639 de 3 de julio de 1970.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | CGCPFA10080001 |
| Código MEF | 0011020 |
| Denominación | MINISTRO |
| Nivel | MINISTROS Y VICE MINISTROS DEL PODER EJECUTIVO |
| | MINISTROS Y VICE MINISTROS DEL PODER EJECUTIVO |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Participar con el Presidente de la República en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con la Constitución y la Ley y velar porque las actuaciones administrativas que se realizan en el Ministerio, se den con apego a normas, calidad y eficiencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar con el Presidente de la República en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con la Constitución y la Ley.

Refrendar los actos del Presidente de la República, salvo los que éste pueda ejercer por sí solo, y hacerse responsable de ellos.

Atender la distribución de la negociación de conformidad con la Ley según su afinidad.

Entregar personalmente a la Asamblea Legislativa un Informe o Memoria Anual sobre el Estado de los Negocios del Ministerio y las Reformas que juzgue oportuno introducir.

Asistir a las sesiones del Consejo de Gabinete.

Velar porque las actuaciones administrativas que se realizan en el Ministerio, se den con arreglo a normas económicas de calidad y eficiencia.

Reglamentar la Tramitación Interna de las peticiones, reclamaciones, consultas o quejas que le corresponden resolver señalando los plazos máximos por la categoría o calidad de los negocios, y someter al Órgano Legislativo, según sea el caso.

Firmar los Contratos de Servicios Profesionales de consultoría, Suministrto y Obras que no excedan de B/.150,000.00 necesarios para llevar a cabo programas de desarrollo, cuyo financiamiento provengan de convenio con Organismos Internacionales o Entidades Oficiales Extranjeras.

Atender las citaciones de la Asamblea Legislativa, Consejos Provinciales y las Misiones que le encargue el Presidente de la República.

Fomentar y proponer a nivel del Consejo de Gabinete las Políticas, Estrategias, Planes y Programas que deberá desarrollar el área o Sector bajo su coordinación.

Presidir las Juntas Directivas o Consejos Ejecutivos de aquellas instituciones Descentralizadas por las leyes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Hallarse en pleno uso de sus derechos civiles y políticos.

Ser mayor de veinticinco años.

BASE LEGAL

Constitución Política de la República de Panamá, en su Artículo 196.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSCP05020161 |
| Código MEF | 2015010 |
| Denominación | ODONTÓLOGO |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores médico curativas, preventivo o curativo-preventivo, diagnosticando y recomendando el tratamiento adecuado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Practicar exámenes de medicina oral.

Diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguirse.

Elaborar la historia clínica del paciente.

Realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico.

Ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar los resultados.

Realizar intervenciones de cirugía orales a pacientes hospitalizados o ambulatorios.

Registrar el control de pacientes hospitalizados o ambulatorios bajo cuidado y las estadísticas actualizadas, de los pacientes atendidos.

Impartir instrucciones al personal auxiliar sobre las técnicas y procedimientos propios de su especialidad.

Programar el consumo de medicamentos y materiales.

Elaborar informes sobre los pacientes atendidos y las dificultades presentadas.

Realizar labores de docencia de investigación, en el área de la odontología.

Elaborar programas y medidas de carácter preventivo, para la salud bucal de la población.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño, título de Doctor en Cirugía Dental expedido por una Universidad Nacional o Extranjera reconocida por el respectivo país. Dos (2) años de experiencia profesional como Odontólogo Interno.

BASE LEGAL

Poseer Certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud. Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969, "por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos, y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor". Gaceta Oficial No.16,297 de 11 de febrero de 1969.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSBO05020003 |
| Código MEF | |
| Denominación | OFICIAL DE LICITACIONES PÚBLICAS |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES EN PROVEEDURÍA Y GASTOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeamiento y supervisión en actividades de análisis de información, diseños de ingeniería y su compatibilidad con los trabajos a ejecutar por los contratistas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las licitaciones de los proyectos a ejecutar.

Evaluar la información recibida para el establecimiento del alcance y costo de la obra.

Hacer pliegos de cargos de las licitaciones a definir.

Coordinar y conducir el proceso de licitación de los proyectos recomendados, hasta que se ejecute el acto público.

Confeccionar costos estimados preliminares para cada licitación.

Determinar y analizar los plazos de ejecución, que se establezcan en los pliegos de cargos.

Crear las especificaciones técnicas a ser incorporadas en los pliegos de cargos.

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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 planeamiento y supervisión de actividades de análisis de información, referente a licitación de proyectos a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil .

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas sobre licitaciones.

Principios y técnicas sobre preparación de licitaciones.

Técnicas de la especialidad.

Planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar investigaciones y análisis sobre licitaciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo de oficina computacional.

Habilidad para el análisis de información.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad, expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Decreto No. 257 del 3 de septiembre de 1965, publicado en Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, "Por la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Civil".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSCP05020242 |
| Código MEF | 2027080 |
| Denominación | OFICIAL DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el cumplimiento de las normas y procedimientos de higiene y seguridad, velando, supervisando e inspeccionando el área de trabajo, los implementos a utilizar, a fin de garantizar la higiene, salud y seguridad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar, participar y supervisar en el diseño de las instalaciones donde se utilizan fuentes de radiación ionizante y de los programas de protección y seguridad radiológica de acuerdo con la práctica que se lleva a cabo en institución.

Asegurar que los instrumentos de vigilancia y protección radiológica están disponibles y que están calibrados y mantenidos de la forma adecuada.

Elaborar y mantener un programa de vigilancia radiológica de acuerdo con lo estipulado por la Autoridad Reguladora del Ministerio de Salud, para el registro, análisis y evaluación de la dosimetría del personal expuesto.

Implementar y llevar a cabo la vigilancia radiológica de la instalación y del trabajador expuesto.

Mantener un expediente individual de la documentación, procedimientos y registros del personal que utiliza densímetros nucleares en laboratorio de suelo.

Velar por que se provea al personal expuesto, los dispositivos de protección radiológica apropiados y por el correcto uso de los mismos.

Supervisar el cumplimiento de los límites y condiciones de la licencia de operación, el programa de protección radiológica y las normas aplicables.

Informar cualquier hecho que pueda un aumento del riesgo radiológico para el trabajador expuesto o para el público, investigar sus causas y consecuencias e implementar las medidas correctivas que correspondan.

Supervisar que los procedimientos de emergencia y material necesario para la actuación estén disponibles.

Asesorar y recomendar en caso de ser necesario la toma de decisiones relativas a la adquisición de densímetros nucleares para la protección radiológica y seguridad de la instalación.

Identificar las áreas controladas y supervisadas, estableciendo el control de acceso a las áreas.

Implementar y supervisar el programa de desechos radiactivos del ministerio de acuerdo a la norma y condiciones por la Autoridad Reguladora del Ministerio de Salud.

Estar presente durante las inspecciones que realice la Autoridad Reguladora Ministerio de Salud y proporcionar la información durante la actividad.

Ejecutar el plan de Emergencias y conducir las investigaciones e implementación u ocupacionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Contralar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/ o eventual, las tareas de otros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ciencias Naturales y exactas, Arquitectura o Ingeniería en Ciencias Naturales y Exactas o en Tecnología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso de protección radiológica de nivel de encargado de protección radiológica de ochenta (80) horas o más, reconocido por la Autoridad Reguladora del Ministerio de Salud.

Cursos reconocidos por la Autoridad Reguladora del Ministerio de Salud en materia del control regulador con duración mínima de veinte (20) horas continuas.

Cursos de transporte seguro de material radiactivo de cuarenta (40) horas continuas, en el caso de fuentes portátiles de isótopos médicos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicos en la especialidad de protección radiológica.

Planificación y control de las actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la institución.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad e inclinación para los razonamientos analíticos.

Habilidad para trabajar con contenidos relacionados con la ciencia naturales y exactas, Arquitectura o Ingeniería en Ciencias Naturales y Exactas o en Tecnología.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

Habilidad para la solución de protección radiológica.

Habilidad para elaborar informes radiológicos.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipos utilizados en radiología.

Capacidad para complementar programas de pruebas.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño.

Tener título de Licenciatura en Ciencias Naturales y Exactas.

Arquitectura o Ingeniería en Ciencias Naturales y Exactas o en tecnología.

Aprobar el examen correspondiente de la Autoridad Reguladora.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | CGRIFA05020002 |
| Código MEF | 7014010 |
| Denominación | OFICIAL DE PROTOCOLO |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de ejecución de las actividades en los eventos de protocolo que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender visitas oficiales y miembros de misiones y organismos internacionales.

Rendir informes periódicos de las labores realizadas en la unidad a su cargo.

Apoyar al jefe de Relaciones Públicas y Comunicación, en la programación de todas las actividades y eventos relacionados con el desarrollo protocolar en el que participe el Despacho Superior, la Institución como anfitriona y otros que se desarrollen en las mismas.

Recibir y despedir a los invitados especiales nacionales e internacionales en el aeropuerto y transportarlos al hotel.

Comunicar al Departamento de Información y Relaciones Públicas sobre el evento a realizar a fin de que efectúe la divulgación a través de los medios de comunicación social.

Fungir como Maestro de Ceremonia en los eventos oficiales de la institución.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en las tareas de organización, desarrollo de actos y eventos oficiales a nivel técnico especializado (0302) técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad, Comunicación Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos que rigen el ceremonial y protocolo.

Planificación y control de actividades protocolares en actos oficiales y sociales.

Procedimiento administrativo relacionado con la función de Protocolo.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de sus funciones.

Habilidad para expresarse verbalmente con claridad y precisión.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad de análisis y síntesis de la información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | ADCZFA02010004 |
| Código MEF | 0071071 |
| Denominación | OFICINISTA DE COBROS |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la gestión de notificaciones de cobro, referente a las tarifas de los bienes y servicios brindados por la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar y analizar los saldos de las cuentas por cobrar por el Departamento de Contabilidad y proceder a distribuir las notificaciones de cobros.

Notificar a los usuarios que mantengan morosidad para realizar los arreglos de pago pertinentes.

Preparar los informes de las gestiones de cobros en sus diferentes etapas.

Realizar las gestiones de cobros a los usuarios que mantengan cuentas morosas con la institución.

Llevar el control de los arreglos de pagos concertados y vigilar su cumplimiento, de acuerdo al procedimiento establecido.

Preparar relaciones y cuadros estadísticos sencillos sobre aspectos de cobros y pagos.

Hacer notas e informes de gestión de cobros y presentarlas al jefe inmediato para su aprobación.

Dar seguimiento, según el procedimiento de gestión de cobros existente.

Clasificar y archivar la correspondencia y otros documentos de la unidad.

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

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la gestión para el cobro de servicios públicos, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredita.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de oficina.

Reglamentaciones y procedimientos aplicables a las actividades de la unidad.

Programación y control de actividades propias del cargo.

Manejo de documentación y archivo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones, orales y escritas.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para el manejo de equipo de oficina y para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | ADSAFA02010016 |
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | ADSAFA03010013 |
| Código MEF | 0078180 |
| Denominación | OFICINISTA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES SUPERVISOR |
| Nivel | SUPERVISORES DE GRUPO |
| | SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registro y control de los bienes patrimoniales adquiridos por la institución, para controlar y salvaguardar su patrimonio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar tareas de registro y control de los bienes patrimoniales de la institución, la actualización de las normas y procedimientos de los activos fijos, emanados de la Dirección de Bienes Patrimoniales.

Formular procedimientos para efectuar inventarios periódicos de los bienes a nivel nacional y velar porque se realicen, de acuerdo a lo programado.

Aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes patrimoniales de la institución.

Ordenar y supervisar el levantamiento de la toma de inventario de activos fijos por número de cuenta, cuidando utilizar las estructuras y códigos normados para la toma de inventario.

Supervisar y coordinar las tareas de registro y control de los bienes patrimoniales de la institución.

Dar seguimiento a las Resoluciones que legalizan la donación de algún activo fijo a otras instituciones de salud, como instituciones públicas y entidades sin fines de lucro.

Valorar, con la cooperación del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, los bienes que carecen de documentación, así como los que van a ser vendidos, transferidos y otros, mediante trámite técnico del personal de avalúo especializado.

Consolidar informes, a través de la unidad de la sede, inventarios de la institución y presentarlos bajo la norma señalada por el manual general en el plazo solicitado.

Asumir la responsabilidad, en ausencia del jefe, que conlleva la realización del trabajo en equipo de la Sección de Bienes Patrimoniales.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipo y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de evaluación, registro y control de bienes patrimoniales a nivel semi- especializado .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o carrera afines.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.

Normas y reglamentos que rigen la materia de bienes patrimoniales.

Procedimientos de codificación y clasificación de activos.

Normas y reglamentaciones emitidas por las instituciones del sector público, rectores del Sistema de Bienes Patrimoniales.

Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para supervisar y dirigir el personal.

Destreza en el uso de programas computacionales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | LGALFA02010005 |
| Código MEF | 0093060 |
| Denominación | OFICINISTA DE CONTROL DE SUMINISTRO |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de recibo, verificación, registro y control de la existencia de los artículos, materiales e insumos que entran y salen de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y comprobar que las especificaciones de los útiles, materiales, órdenes de compras, Equipo y demás artículos que se reciben en el almacén, respondan a lo solicitado.

Orientar a las empresas del áreas segregadas sobre los trámites y reglamentos para el almacenaje de las ,mercancías, equipos y cualquier otro artículo en el depósito público.

Sellar las facturas correspondientes a los artículos entregados por el proveedor.

Registrar la entrada y salida hacia las distintas unidades administrativas de útiles, equipos mobiliarios, etc. solicitados en la órdenes de compras.

Mantener actualizado el archivo tarjetario kardex.

Preparar cuadros, equipos y otros artículos que reflejen el movimiento de todo lo que se maneja en el depósito público y en el almacén.

Llenar los formularios de declaración jurada de recibo de mercancía.

Atender a los proveedor o usuarios que solicitan información sobre los trámites a seguir en la unidad.

Aplicar la multa correspondiente al proveedor por entrega tardía del bien.

Mantener un control sobre la disponibilidad y estado de los recursos asignados al almacén.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados a la unidad administrativa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año (1) de experiencia laboral realizando tareas básicas de recibo, verificación y control de los artículos, materiales e insumos, que entran y salen de la institución, mantener actualizado el archivo tarjetario Kardex, atender a los proveedores, aplicar la multa correspondiente al proveedor por entrega tardía del bien, preparar cuadros, equipos y otros artículos que reflejen el movimiento de todo lo que se maneje en el depósito público y en el almacén.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.

Titulo Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básico en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de control de inventarios

Normas y reglamentos que rigen la materia de suministros.

Técnicas de control de Kardex.

Técnica de organización y funcionamiento de suministro.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para efectuar operaciones aritméticas rápidas y precisas.

Habilidad para elaborar informes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSAK04020004 |
| Código MEF | |
| Denominación | OFICINISTA DE EVALUACIÓN Y CONTROL CENTRAL DE PROYECTOS |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES |
| | PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recopilación, manejo, análisis y control de información remitida de los diferentes proyectos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer control sobre el avance de los proyectos y distribución de materiales.

Realizar cálculos matemáticos, periódicos sobre los costos de cada proyecto en ejecución.

Proceso de información y analizarla para establecer una evaluación real de los diferentes proyectos.

Diseñar cuadros estadísticos de los diferentes proyectos y otros elementos propios de los procesos.

Preparar órdenes de trabajo extra y órdenes de servicio cuando así se requiera en la obra.

Avalar el pago de los materiales usados en el proyecto, acorde con el grado de avance en cada área.

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 asignadas 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 en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con el análisis y evaluación para el control de proyectos viales o de obras civiles 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 o carreras (aplicable al PEI y POI).

Dos (2) años de estudio universitario completos de licenciatura en Ingeniería Civil o carreras afines (aplicables al PEI y POI).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminario o cursos sobre elaboración y evaluación de proyectos de obras civiles.

Otros seminarios o cursos de actualizaciones relacionados con el puesto de Oficinista de Evaluación y Control de Proyectos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y métodos sobre cálculo de materiales.

Programación y control de actividades relacionadas con la evaluación y control de proyectos.

Procesamiento de datos estadísticos.

Principios y Técnicas de Planificación, programación y evaluación de proyectos.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para obtener, analizar e interpretar datos estadísticos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Destreza en el manejo de computadoras y calculadora.

OTROS REQUISITOS

Idoneidad.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 24 años.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBL02010002 |
| Código MEF | |
| Denominación | OFICINISTA DE PROPIETARIOS Y FINCAS |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN VALORIZACIÓN TERRITORIAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de información y trámite de las solicitudes recibidas en la Dirección General de Valorización por los propietarios de fincas y afectados por secuestros o embargos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender y brindar información sobre las solicitudes de investigación recibidas de diferentes direcciones.

Agilizar trámites de secuestro de fincas morosas.

Orientar al contribuyente, en cuanto al levantamiento de secuestro de fincas.

Apoyar al departamento de inspecciones y diseños en la aprobación de planos en el registro público.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas en brindar información y tramitar solicitudes de secuestro o embargo de fincas, apoyar al departamento de inspecciones y diseños en la aprobación de planos en el Registro Público y controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.

Titulo secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos de oficina.

Programación y control de actividades relacionadas con los trámites de valorización de fincas.

Normas y reglamentos que rigen la valorización de fincas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para solucionar conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | ADTSFA02010002 |
| Código MEF | 0072200 |
| Denominación | OFICINISTA DE TESORERÍA |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN TESORERÍA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recibir, registrar, llevar control de los reportes de recaudaciones, los comprobantes de pagos y cobros realizados..

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y tramitar todo lo relacionado a la Gestión de Cobros Institucional.

Entregar recibos de Gestión de Cobros a proveedores por la presentación de cuentas contra el fondo institucional.

Dar seguimiento a los trámites subsecuentes de la Gestión de cobros a fin de mantener informado al proveedor cuando lo requiera, sobre la situación en que se encuentra la Gestión de Cobro presentada.

Llamar a los concesionarios y remitir los Estados de Cuentas Correspondientes.

Entregar cheques de viáticos para el interior y el exterior del país al personal que lo requiera, previa a autorizaciones pertinentes.

Llevar el control, manejo de la emisión de cheques y firma de los mismos.

Llevar el manejo, control, organización de los archivos de la unidad y de aquellos que le sean asignados.

Cuadrar los reportes de recaudaciones, así como las operaciones de pagos de efectivos y otros valores realizados.

Realizar cálculos matemáticos sencillos.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas de todo lo relacionado a la Gestión de Cobros Institucional como recibir, registrar, llevar control de los reportes de las recaudaciones, comprobantes de pago y cobros realizados, entrega de cheques de viáticos para el interior y exterior, cuadrar los reportes de recaudaciones y otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas administrativas.

Normas, reglamentaciones y procedimientos que rigen la materia.

Manejo de programas computacionales que se manejen en la unidad.

Elaboración de informes.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con personal y público en general.

destreza en el manejo de programas computacionales.

Destreza para contar dinero con exactitud y rapidez.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|------------------------------------|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | MIPDFA02010006 |
| Código MEF | 0101071 |
| Denominación | OPERADOR DE COMPUTADORA |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores referentes al manejo de programas de aplicación computacional, transcripción y procesamiento de información por medio de la operación de sistemas computarizados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar el equipo de los sistemas computarizados.

Recopilar información referente a la actividad y volumen de trabajo.

Procesar información mediante sistemas de aplicación existente o paquetes comerciales.

Vigilar el funcionamiento de los sistemas operativos y aplicaciones, para detectar fallas y reportarlos al funcionario respectivo.

Elaborar presentaciones gráficas y numéricas estadísticas, cuadros comparativos y demostrativos u otros.

LLevar registros de control de los trabajos realizados y del tiempo utilizado en su ejecución.

Procesar los programas o sistemas desarrollados en la unidad.

Elaborar controles de programas de utilidad cuando lo requiera la ejecución de un programa determinado.

Absolver consultas que sean formuladas sobre el proceso de computación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de operación de computadora, recopilar información referente a la actividad y volumen de trabajo, elaborar presentaciones gráficas numéricas y estadísticas, cuadros comparativos y demostrativos u otros y procesar los programas o sistemas desarrollados en la unidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Titulo Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas de seguridad y reglamentos que rigen los sistemas computacionales.

Programas de aplicación computacional.

Clasificación de información.

Procesamiento de datos estadísticos.

Dispositivos y demás equipos auxiliares para la sistematización y procesamiento de datos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas .

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de computadoras y programas de uso en la unidad.

Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | CGRIFA02010002 |
| Código MEF | 0066050 |
| Denominación | OPERADOR DE EQUIPO AUDIOVISUAL |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, operación y mantenimiento de diversos tipos de equipos audiovisuales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar y verificar el equipo audiovisual que se va a utilizar, con el fin de garantizar su funcionamiento.

Operar diversos tipos de equipos audiovisuales, tales como filmadoras, proyectores, grabadoras, equipo de radio, sonido y otros.

Efectuar proyecciones de acuerdo al tipo de grabación y de documento ya sea digitalizado, filmina o otro formato.

Elaborar la programación y ejecución de filminas a proyectarse en retroproyector y proyector multimedia.

Proporcionar mantenimiento y efectuar reparaciones menores al equipo que opera.

Vigilar que el equipo se conserve en buenas condiciones y reportar al superior inmediato cualquier desperfecto del mismo.

Retocar los negativos para eliminar ruidos visuales y obtener una mejor impresión.

Llevar control del material utilizado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines 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 instalación y operación de diversos equipos audiovisuales en labores de filmación y grabación.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas modernas en el uso del equipo audiovisual.

Materiales, instrumentos y equipos de trabajo.

Normas y reglamentos que regulan la actividad.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la operación de equipos audiovisuales.

Programación y control de las actividades de instalación y mantenimiento del equipo audiovisual.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar desperfectos en el funcionamiento del equipo de trabajo.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo e instrumentos de trabajo.

Habilidad para detectar fallas y averías en el funcionamiento de los equipos audiovisuales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | CGRIFA02010004 |
| Código MEF | 0065060 |
| Denominación | OPERADOR DE EQUIPO DE SONIDO |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento a los equipos de radio electrónicos y de sonido.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar y operar el equipo de sonido a utilizar: micrófonos, grabadoras, audífonos, consola, etc., siguiendo instrucciones.

Probar el funcionamiento de micrófonos, controles de sonido y equipo afines.

Operar el equipo de sonido en reuniones y actividades realizadas por la institución.

Realizar pequeños ajustes y reparaciones en los equipos de sonido.

Realizar tareas de selección del tipo de micrófono a utilizar, regula los niveles de audio, selecciona el tipo de música y sonidos y ambienta la producción a través del audio.

Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

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 en tareas básicas relacionadas con la instalación de micrófonos, grabadoras, audífonos, consolas, manejo, reparación de los equipos de sonidos y electrónicos, probando su funcionamiento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y prácticas utilizadas en la operación de equipos de sonido.

Programación y control de actividades propias en la operación de equipos audiovisuales.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la operación de equipos de sonido.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas que requieran de esfuerzo corporal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | DSPRFA02010030 |
| Código MEF | |
| Denominación | OPERADOR DE EQUIPO PESADO DE CONSTRUCCIÓN |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de conducción y operación de tractores, grúas, retroexcavadoras, remolcadores, compactadores, moto niveladoras y otros equipos pesados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar o prever medios y materiales para el desempeño del servicio de operador de Maquinaria Pesada destinada a la construcción de Obras Públicas.

Operar equipo que limpia y nivela la tierra para la construcción de caminos, edificios y puentes así como pistas de aeropuertos, facilidades que generan energía, presas, diques y otras estructuras.

Ayudar a armar e inspeccionar el equipo, hacer ajustes y ejecutar algo de mantenimiento o reparaciones mínimas.

Programar las fechas en que las unidades de obras tengas que someterse a labores de mantenimiento, revisión, cambio de llantas y otras acciones que permitan el normal funcionamiento y operatividad en el trabajo.

Mantener informado al jefe inmediato sobre el avance de los trabajos asignados.

Ejecutar la operatividad del equipo pesado de acuerdo a una programación elaborada por el Jefe Inmediato.

Tomar las provisiones pertinentes y necesarias cuando traslade material peligroso, inflamable y explosivos, de acuerdo a las normas de seguridad.

Cumplir oportuna y eficazmente con el recorrido y trabajo que se le asigne.

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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines 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 básicas relacionadas con la operación de tractores, grúas y demás equipos pesado utilizado en la construcción.

Operar equipos que limpian y nivelan la tierra para la construcción de caminos, edificios y puentes, así como pistas de aeropuertos, facilidades que generan energía, presas, diques, y otras estructuras.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Funcionamiento de equipo pesado diverso.

Lectura e interpretación de planos sencillos para cortes primarios en áreas de trabajo.

Zonificación y vías públicas del área de trabajo.

Normas y reglamentos de tránsito.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de Operador de Equipo Pesado de Construcción.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo y operación de equipo pesado.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Licencia profesional para conducir equipo pesado expedida por la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | DSPRFA02010022 |
| Código MEF | |
| Denominación | OPERADOR DE MAQUINA INDUSTRIAL DE CANTERA |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación y mantenimiento de las máquinas de una planta de producción, pétreo, asfaltos y tubos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Accionar las válvulas e instrumentos automáticos o manuales de las máquinas correspondientes a plantas de canteras y asfalto.

Vigilar el funcionamiento normal del tablero control.

Verificar los niveles de los indicadores de la temperatura, presión, amperaje y cantidad de agua, aceite, combustible, materiales y ajustes requeridos.

Tomar muestra de la calidad del producto mediante patrones establecidos.

Operar ocasionalmente la maquinaria para alimentar las trituradoras.

Dar mantenimiento a las máquinas cuando sea necesario.

Registrar reportes diarios de la producción realizada.

Elaborar las propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

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.

Establecer los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con la operación y mantenimiento de máquinas industriales de canteras, además operar ocasionalmente la maquinaria para alimentar las trituradoras y darles su debido mantenimiento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre operación y mantenimiento de máquinas industriales.

Seminarios o cursos sobre temperatura y lectura de tableros de máquinas industriales.

Otros seminarios o cursos de actualización relacionados con el oficio de operador de máquinas industriales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Componentes de calidad de los productos procesados en plantas industriales.

Métodos y procedimientos de operación de las máquinas de plantas industriales.

Riesgos que involucra el trabajo y medidas de seguridad.

Programación y control de actividades inherentes al oficio de operador de máquinas industriales de cantera.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar las fallas de funcionamiento del equipo.

Destreza del uso del equipo y maquinaria de trabajo utilizado en plantas de cantera.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para detectar los componentes de calidad de los productos elaborados en plantas industriales.

OTROS REQUISITOS

Edad mínima requerida 19 años.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | ADSAFA01010010 |
| Código MEF | 0094030 |
| Denominación | OPERADOR DE MÁQUINA REPRODUCTORA DE DOCUMENTOS |
| Nivel | PUESTO DE APOYO |
| | PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación de máquinas sencillas duplicadoras y reproductoras de documentos o papelería de oficina.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar equipos de reproducción tales como: duplicadoras, fotocopiadoras y otros.

Preparar el equipo para la ejecución del trabajo asignado, alimentar la máquina con papel y tinta, graduar márgenes, fijar el control de copias y verificar el funcionamiento apropiado del equipo.

Examinar las condiciones de la legibilidad y la impresión de las matrices que serán reproducidas, a fin de establecer que cumplan con los requisitos adecuados para lograr un trabajo de calidad.

Reportar al funcionario competente las fallas y desperfectos que se detecte en el equipo durante su uso.

Examinar el material reproducido a fin de verificar si cumple con las especificaciones establecidas y las normas de calidad apropiadas.

Compaginar, encuadernar y cortar todo lo relacionado con el manejo del material reproducido.

Velar por el uso racional y apropiado del material asignado para la ejecución de trabajos específicos.

Limpiar, ajustar y efectuar reparaciones menores a las máquinas duplicadoras y reproductoras en uso.

Llevar registros de los trabajos realizados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con la experiencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | DSPRFA01010005 |
| Código MEF | 9045070 |
| Denominación | OPERADOR DE MONTACARGA |
| Nivel | PUESTO DE APOYO |
| | PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación y manejo de montacargas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Manejar el montacargas, a través del mecanismo apropiado del vehículo para el transporte de materiales, útiles y equipos.

Estibar adecuadamente las cargas evitando que las mismas sufran roturas o daños.

Revisar las condiciones mecánicas del vehículo de montacargas antes de iniciar sus labores y al culminar las mismas.

Colaborar en las tareas manuales de cargar y descargar las mercancías, cuando se requiera, así como también apoyo en las tareas propias del muelle.

Registrar informaciones, reportes o formularios propios del área de trabajo, en formularios y otros soportes.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Llevar un control de horas de uso de los equipos y su consumo de combustible por turno y según lo establezca el procedimiento establecido.

Reportar de manera inmediata cualquier daño o accidente que ocurra al montacargas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o general.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | DSPRFA02010023 |
| Código MEF | 5045060 |
| Denominación | OPERADOR DE PLANTA DE CANTERA |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en operación y funcionamiento de la maquinaria de trituración de piedras y planta de asfalto.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y accionar los instrumentos de la maquinaria de trituración de piedras de acuerdo a las instrucciones previas y a la clase de material pétreo.

Cargar el material estéril a la caja del dúmper, a los camiones y vehículos de transporte.

Extraer con retroexcavadora, perforadora, torreta y sierra rozadora, los materiales y piedras, necesarios para su posterior procesamiento.

Ajustar e instalar puntales, postes, galerías, estemples, pilares y arcos de madera o de metal para sostener las paredes y techo de las labores subterráneas.

Realizar trabajos de perforación tanto en labores de desmonte, como realización de perforaciones para la extracción de piedras.

Dar mantenimiento y efectuar reparaciones menores a la maquinaria cuando sea necesario.

Informar al supervisor inmediato o al personal de mantenimiento sobre cualquier falla o anomalía que se presente en el funcionamiento de la maquinaria que opera.

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 requerimiento 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 en tareas básicas relacionadas con la operación y funcionamiento de máquinas trituradoras de piedra y planta de asfalto, cargar el material estéril a la caja del dúmper a los camiones y vehículos de transporte. Extraer con retroexcavadora, perforadora, torreta y sierra rozadora, los materiales y piedras necesarias para su procesamiento y reparaciones menores a las maquinarias cuando sea necesario.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Perito Industrial con especialización en Máquina Industrial.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la Especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Operación, conservación y funcionamiento de máquinas industriales.

Programación y control de actividades relacionadas con el oficio de Operador de Planta de Cantera.

Componentes de calidad de los productos procesados en plantas industriales.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de Operador de Planta de Cantera.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

Destreza en el uso del equipo y maquinaria utilizados en trabajos de plantas de cantera.

Habilidad para detectar los componentes de calidad de los productos elaborados en plantas industriales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | MIPCFA03020001 |
| Código MEF | |
| Denominación | OPERADOR DE REDES |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO DE INFORMACIÓN |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de operación en los dispositivos, la consola del servidor de archivos de la red de informática.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar el sistema operativo de red según lineamientos establecidos.

Definir los usuarios que van a integrar la red.

Monitorear el comportamiento de las redes.

Actualizar cuadros que registren en el comportamiento de los usuarios, archivos, servidores y otros.

Realizar copias de respaldo de los archivos en los servidores (back up).

Confeccionar menús para usuarios según lineamientos establecidos.

Brindar apoyo técnico a otra área si es necesario.

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.

Planificar 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 se 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 el manejo de redes, o de sistemas de informática, a nivel semi-especializado; si no cuenta con Técnico

Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería con Especialización en Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

ítulo secundario de Bachiller en Ciencia con Instrumentación de Informática.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de instalaciones y administración de redes.

Principios y técnicas de topología de redes y cableado.

Sistemas operativos de redes.

Flujos y racionalización de procesos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Destreza en el manejo de computadoras.

Habilidad para elaborar diagramas de configuración de redes.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | CGPGFA05030002 |
| Código MEF | 0033023 |
| Denominación | PLANIFICADOR SUPERVISOR |
| Nivel | PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL |
| | PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN GENERAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | MIAIFA02010007 |
| Código MEF | 1081070 |
| Denominación | PLANOTECARIO |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la organización y archivo, de planos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la organización y actualización de los archivos de los planos con sus respectivas copias según las técnicas y normas establecidas.

Clasificar y archivar los planos que le son enviados a la unidad.

Preparar índices y rótulos de identificación de planos.

Realizar anotaciones para el mantenimiento de índices auxiliares.

Reproducir los planos, de acuerdo a la solicitud de los mismos.

Mantener actualizado el tarjetero de planos y llevar el control de préstamos de los mismos.

Transportar los planos con sus copias correspondientes, de acuerdo a instrucciones recibidas y normas establecidas.

Realizar los trabajos de dibujo técnico de los planos.

Digitalizar y confeccionar los planos y las memorias.

Mantener una organización planotecaria.

Elaborar y entregar el informe final.

Ejecutar tareas diversas de oficina inherentes a su cargo.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto 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 básicas relacionadas con el manejo, clasificación y archivo de planos que le son enviados a la unidad, preparar índices y rótulos de identificación de planos, reproducir los planos de acuerdo a la solicitud de los mismos y mantener actualizado el tarjetario de planos y llevar el control de préstamos de los mismos., transportar los planos con sus copias correspondientes de acuerdo a instrucciones recibidas y normas establecidas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Titulo secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y técnicas de oficina.

Programación y control de actividades relacionadas con el oficio de Planotecario.

Manejo de planos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el manejo de planos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | CGRIFA05020005 |
| Código MEF | 0067140 |
| Denominación | PUBLICISTA |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de confección de formatos, periódicos boletines, campañas, relacionados con servicios informativos publicitarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar campañas publicitarias, suplementos, documentales y cuñas para radio y televisión.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad al personal de la institución y terceros si corresponde.

Calcular y Pautar las secciones, estableciendo prioridades como avisos, adendas, licitaciones, concursos, convocatorias y solicitudes de precios a ser publicados en cualquier medio escrito, televisivo y radial.

Editar las publicaciones que la institución envía a los diferentes medios de comunicación.

Capacitar en su especialidad al personal que se requiere en forma individual o grupal en caso necesario.

Confeccionar afiches, letreros boletines informativos y memorias.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la elaboración de campañas publicitarias para la promoción de los programas y proyectos institucionales a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Publicidad, Relaciones Públicas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas para elaborar campañas publicitarias.

Principios y técnicas de comunicación social.

Técnicas de dibujo publicitario.

Organización y procedimiento administrativos de la institución.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para evaluar material publicitario.

Habilidad para desarrollar campañas publicitarias.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis y síntesis.

BASE LEGAL

Ley No. 21 de 16 de junio de 2005, Que reglamenta la profesión de las relaciones públicas y deroga la ley 37 de 1980, artículo 1; que reconoce el ejercicio de las relaciones públicas como una profesión liberal o mixta y los grupos que están directamente o indirectamente legales

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | MTCVFA01010004 |
| Código MEF | 9012030 |
| Denominación | REFORZADOR |
| Nivel | PUESTO DE APOYO |
| | PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de confección de estructuras o armazones de acero para las obras de construcción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Examinar el diseño, o las especificaciones de las estructuras, armazones o trabajos por confeccionar.

Elegir varillas de acero y otros materiales que se utilizaran en el trabajo.

Medir y cortar las barras de acero de acuerdo al diseño o instrucciones.

Doblar las varillas de acero con herramientas de mano o con una cizalla.

Amarrar las barras de acero con alambre u otro material predeterminado para darle rigidez y la consistencia necesaria.

Construir armazones con las barras de acero, de acuerdo a las especificaciones.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, 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 interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escrita.

Destreza en el uso del equipo y herramientas de trabajo utilizados en el oficio de reforzador.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | MTVHFA01010006 |
| Código MEF | 9044031 |
| Denominación | REPARADOR DE LLANTAS |
| Nivel | PUESTO DE APOYO |
| | PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la reparación y mantenimiento de llantas de los diversos vehículos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la revisión de los neumáticos, de los vehículos a fin de detectar daños y proceder a su reparación.

Efectuar reparaciones complejas de llantas, accesorios, cámaras de aires y otros.

Efectuar, el intercambio o rotación periódica de los neumáticos a los vehículos de la institución para asegurar su estabilidad en las carreteras.

Desmontar y desarmar diferentes tipos de llantas y tubos, utilizados por los vehículos y equipo rodante de la Institución.

Examinar y desarmar las llantas utilizando equipo manual o mecánico.

Armar las llantas y hacer las pruebas correspondientes a fin de verificar su correcta reparación.

Verificar los trabajos de reparación efectuados y hacer las correcciones que se ameriten.

Verificar que se tomen las medidas de seguridad en las tareas de reparación y montajes de las llantas y demás accesorios.

Proporcionar la presión de aire adecuada a las llantas reparadas.

Hacer el reporte de las llantas reparadas y el número del vehículo al que se le hizo la reparación de llanta.

Mantener la limpieza del área de trabajo y ubicar los desechos en el cesto de basura.

Mantener informado al supervisor sobre los trabajos realizados.

Registrar informaciones sencillas, propias del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos.

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.

Habilidad para detectar fallas y averías en neumáticos y demás accesorios.

Destreza en el manejo de las herramientas y equipo de trabajo utilizados en la reparación de llantas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieren esfuerzos corporales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | MTCVFA02010008 |
| Código MEF | 9011051 |
| Denominación | REPARADOR DE TECHOS |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de reparación y construcción de techos de los edificios e instalaciones públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos en la reparación de techos de los edificios e instalaciones públicas.

Colaborar en la estimación de materias necesarias para la realización de los diversos trabajos.

Seleccionar los materiales, equipo y herramientas que se utilizarán en diversos trabajos de mantenimiento y reparación.

Contribuir con el equipo de trabajo en la buena ejecución de las actividades.

Participar y colaborar en la adecuada utilización del material, equipo y herramientas asignadas para la realización de los trabajos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en tareas básicas relacionadas con la reparación y construcción de techos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller del Área Técnica Industrial en Construcción.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos, procedimientos y prácticas propias de la reparación de techos.

Herramientas y materiales utilizados en el oficio de Reparador de Techos.

Programación y control para la realización de reparaciones y uso de equipos y herramientas.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de Reparador de Techos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo y materiales de trabajo utilizados en la reparación de techos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | MTISFA02010008 |
| Código MEF | 6012060 |
| Denominación | REPARADOR DE TELÉFONOS |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTO Y EQUIPOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de teléfonos y equipos o centrales telefónicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos telefónicos.

Revisar las centrales y equipos telefónicos de acuerdo al mantenimiento requerido por los equipos.

Utilizar instrumentos de control para determinar las causas de las averías e irregularidades de los aparatos y circuitos.

Realizar instalaciones de extensiones y líneas telefónicas directa.

Programar reparaciones de teléfono, mantenimiento preventivo y correctivo a las líneas del sistema telefónico.

Instalar nuevas conexiones telefónicas cuando así se le solicite.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de instalación, mantenimiento, reparación de teléfonos y equipos o centrales telefónicas, utilizando instrumentos de control para determinar las causas de las averías e irregularidades de los aparatos y circuitos, instalar nuevas conexiones telefónicas, controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario Bachiller Industrial con especialización en electrónica.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en instalación de redes telefónicas.

Programación y control de sistemas telefónicos.

Instalación de equipos telefónicos.

Procedimientos de reparaciones de aparatos y líneas telefónicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad en localizar averías y daños en aparatos y líneas telefónicas.

Destreza en reparaciones de líneas telefónicas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | CGRIFA04020002 |
| Código MEF | 0061070 |
| Denominación | REPORTERO |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS DE RELACIONES PÚBLICAS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recopilación y redacción de noticias y crónicas de las diferentes actividades que se realizan en la Institución, las cuales competen a la función de divulgación e información.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y redactar las noticias e información en general, que son de interés público, para su difusión en medios de comunicación impresos, radiales y televisivos.

Acudir al lugar que se le indica para cubrir hechos noticiosos de carácter social, cultural, informativo o de otra índole.

Tomar notas de los hechos observados, de las entrevistas e indagaciones efectuadas a fin de ubicar aquellas noticias o aspectos que puedan despertar el interés público.

Redactar crónicas valiéndose de la información disponible y presentarlas a los funcionarios superiores para su aprobación y divulgación.

Escoger, reunir y preparar escritos sobre material informativo de diversas índoles cuya difusión interesa a la comunidad.

Realizar reportajes improvisados sobre acontecimientos de interés para su retransmisión por radio y televisión.

Levantar textos necesarios para confección de guías técnicas y distribuir las dentro del sector agropecuario.

Atender consultas, prestar asistencia y brindar información sobre su especialidad, según normas y procedimientos establecidos.

Capturar e imprimir en el sistema computacional información 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, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) Años de experiencia laboral, en tareas de recopilación, elaboración y redacción de noticias, a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Producción Radial Televisiva o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Relaciones Públicas, Producción Radial y Televisiva o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas modernas de periodismo.

Legislación y el código de ética profesional aplicable a la profesión de periodismo.

Gramática y ortografía.

Uso de recursos informáticos.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función de reportero.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para obtener, analizar y difundir correctamente información y datos estadísticos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oral y por escrito.

Destreza en el uso de máquina de oficina y de equipo computacional, según se requiera.

Habilidad para el análisis de información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | ADASFA02010019 |
| Código MEF | |
| Denominación | SECRETARIA DE SECCIÓN |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de secretariado y de apoyo en la unidad administrativa en donde se desempeña y de acuerdo a los requerimientos de la misma cuando así se le impartan.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Redactar memorandos, notas, circulares y documentos propios de la oficina en donde se desempeña de acuerdo a las directrices impartidas por sus superiores.

Tramitar los procesos y requerimientos propios de la oficina en virtud del desarrollo y ejecución de los mismos.

Llevar el control de los archivos y documentos que reposan en la unidad administrativa.

Atender y dar respuesta a usuarios y público en general que utilizan los servicios que brinda la unidad administrativa donde labora.

Realizar y recibir llamadas telefónicas de acuerdo a parámetros establecidos en su área de trabajo.

Brindar apoyo a otras unidades administrativas por instrucción del jefe inmediato, cuando así se requiera.

Controlar la disponibilidad de los recursos y materiales de oficina de la unidad en donde se encuentra.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos del desarrollo de las tareas que desempeña.

Solicitar materiales de oficina de acuerdo a los requerimientos de la misma.

Hacer pedidos de útiles de oficina y llevar control de los mismos

Verificar y tramitar diversos documentos e informes relacionados con las tareas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de redacción de notas, circulares, control de los archivos, documentos, realizar, recibir llamadas telefónicas y controlar los materiales de la oficina y demás instrucciones impartidas por los superiores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de oficina.

Gramática redacción y ortografía.

Atención al público.

Procedimientos administrativos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en manejo de equipo de oficina.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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 secretarías, 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | ADASFA05020001 |
| Código MEF | |
| Denominación | SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE LA JUNTA TÉCNICA DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, dirección, coordinación y control de las actividades administrativas que se desarrollan en la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura (JTIA) como organismo adscrito al Despacho Superior.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y coordinar los trabajos administrativos de la Junta Técnica.

Comunicar las citaciones a los principales y a los suplentes respectivos a las sesiones de la Junta

Atender y despachar el trabajo administrativo, bajo la dirección del Secretario de la Junta

Enviar copia de las actas de la Junta a los principales y suplentes, con el fin de mantenerlos actualizados en lo referente a los asuntos resueltos, además de tener los archivos y registros de los libros y otros documentos ordenados.

Controlar el uso adecuado de los recursos administrativos y financieros de la JTIA, para su adecuado funcionamiento. De igual forma formular y someter anualmente a la aprobación del Pleno de la JTIA, el presupuesto de la y ejecutarlo oportunamente.

Informar mensualmente al Pleno de la JTIA, sobre la gestión financiera y presupuestaria de la JTIA.

Atender u orientar a los usuarios o a los funcionarios, sobre las políticas y procedimientos administrativos establecidos en la JTIA.

Delegar tareas y evaluar el desempeño del personal a su cargo, y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Supervisar que se cumplan en la Oficina de la JTIA, los métodos y procesos de trabajos aprobados por el Pleno de la JTIA o sus Dignatarios.

Coordinar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento, reparación y servicio de los recursos de equipo y materiales.

Representar a la JTIA, en los aspectos que competen a su cargo, por delegación expresa del Pleno de la JTIA o sus Dignatarios.

Todas las atribuciones que le confieran los Dignatarios de la JTIA.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 años de experiencia laboral en el desarrollo de obras de construcción a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

Domínio de programas de computación para uso reverencial

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la Ingeniería Civil o la Arquitectura.

Métodos y técnicas de Ingeniería Civil o Arquitectura.

Materiales, equipos y herramientas utilizadas en trabajos de construcción.

Programación y control de actividades relacionadas con la administración de proyectos.

Programas de aplicación computacional.

Manejo de las normas de la contabilidad moderna

Conocimiento de las normas presupuestarias del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para elaborar e interpretar planos y dibujos de ingeniería o arquitectura.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

Destreza en la operación de equipo computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por la junta técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Ley 15 del 26 de enero de 1959.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | CGLGFA05020005 |
| Código MEF | |
| Denominación | SECRETARIO JUDICIAL DE VALORIZACIÓN |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al director en la recaudación de las tasas de contribución por mejoras u obras construidas bajo el sistema de valorización y recuperación de la cartera morosa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar los convenios de las dependencias del gobierno central, entidades autónomas, semi autónomas o particulares que ejecutan obras de interés público y que dan lugar a cobros por contribución.

Aplicar la cuantía total de contribución en cada obra de beneficio público para distribuirse entre los contribuyentes beneficiados.

Revisar los expedientes de los contribuyentes morosos y mantener informado al juez sobre los casos que se ventilan en el Juzgado Ejecutor.

Programar el desarrollo de actividades relacionadas con el cobro coactivo sobre deudas o morosidades de la tasa de valorización, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar resoluciones y llevar un control actualizado de los documentos judiciales.

Coordinar con otras instituciones acciones que permitan el cobro eficaz a los contribuyentes.

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 formal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en asuntos jurídicos, relacionados con la recaudación por tasas de valorización y recuperación de cartera morosa a nivel técnico especializado (0302) técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derechos y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, prácticas y principios jurídicos sobre sistemas de valorización.

Procedimientos judiciales y administrativos.

Planificación y control de actividades, relacionadas con la recaudación de las tasas y carteras morosas.

Organización administrativa de la institución.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para redactar documentos de carácter legal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones con funcionarios y público en general.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Idoneidad profesional 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSAQ08010001 |
| Código MEF | |
| Denominación | SUB DIRECTOR EJECUTIVO DE INDUSTRIAS |
| Nivel | DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES |
| | DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INDUSTRIAL |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al Director en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas, técnicas u operacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en el funcionamiento y mantenimiento de las plantas industriales y equipo de apoyo.

Colaborar en la coordinación y control de las instalaciones industriales, existencia de productos y materiales para la habilitación y/o mantenimiento vial.

Participar en la supervisión de las plantas industriales existente a nivel nacional.

Atender las necesidades de repuestos, materiales de oficina e insumo que aseguren mantenimiento y funcionamiento de las plantas industriales.

Establecer con el Director Ejecutivo los planes, criterios y lineamientos generales de trabajo para dar seguimiento al cumplimiento de los mismos.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

Establecer controles para las instalaciones industriales de la institución tales como: canteras, bloques y asfaltos.

Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección según los procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en el control y supervisión de actividades administrativas y técnicas que se desarrollan en las instalaciones industriales a nivel de jefatura de unidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en el control y supervisión de actividades administrativas y técnicas que se desarrollan en las instalaciones industriales a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título a nivel universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial.

Preferentemente título post universitario en Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de trabajos relacionados con la operación y mantenimiento de plantas industriales

Principios y técnicas de la Ingeniería Industrial.

Políticas públicas e institucionales relacionadas con las actividades industriales.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones oportunas.

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de diagnóstico.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Artículo 16 del decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al Título de Arquitectura.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBI07010003 |
| Código MEF | |
| Denominación | SUB DIRECTOR EJECUTIVO DE OBRAS PÚBLICAS |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIONES DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al Director en planeación, dirección, coordinación y supervisión de programas especializados en construcción y/o mantenimiento de obras públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución de obras de mantenimiento y construcción de la red vial, edificaciones de obras públicas no contratadas a particulares.

Coordinar y canalizar necesidades urgentes de las comunidades no contempladas en las partidas presupuestarias.

Controlar los impactos ambientales ocasionados por las obras bajo su responsabilidad.

Asistir a reuniones y otros actos públicos relacionados con sus funciones y según se le autorice en representación del Director.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar al Director ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la Unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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 actividades relacionadas con la construcción y mantenimiento de obras viales y civiles ejecutadas por administraciones a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la construcción y mantenimiento de obras viales y civiles ejecutadas por administraciones a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil.

Preferentemente título post universitario en Administración de Proyecto de Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas públicas e institucionales relacionadas con la construcción y mantenimiento de obras públicas.

Técnicas de planificación, programación y control de trabajos relacionados con la construcción y mantenimiento de obras públicas.

Organización y procedimientos de la institución.

Administración y gestión pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de diagnósticos técnicos.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.15,499 de 19 de noviembre de 1965. Artículo 19 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965. "Por medio de la cual se

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Civil".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBI08010004 |
| Código MEF | |
| Denominación | SUB DIRECTOR NACIONAL DE ESTUDIO Y DISEÑO |
| Nivel | DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES |
| | DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración en tareas de planeación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas técnicas u operacionales de diseño y aprobación de planos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la verificación de grados y dimensiones de obras públicas construídas o por construir.

Participar en las aprobaciones de planos de urbanización y obras viales sometidas por particulares.

Participar en la presentación de planos y programas de trabajo.

Participar en la coordinación de planos arquitectónicos, estructurales y de diseño geométrico de obras viales.

Reemplazar al Director, en sus ausencias temporales y representarlo en reuniones y otros eventos que este determine.

Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco(5) años de experiencia laboral en el desarrollo de programas especializados para el estudio y diseño de planos a nivel de jefaturas de departamentos en la especialidad.

Dos(2) años de experiencia laboral en el desarrollo de programas especializados para el estudio y diseño de planos a nivel de direcciones o gerencias..

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.

Preferentemente título universitario en arquitectura o ingeniería civil.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades relacionadas con el estudio y diseño de planos.

Principios y técnicas de ingeniería y arquitectura.

Normas y reglamentos que rigen el estudio y diseño de planos.

Políticas públicas e institucionales relacionadas con el estudio y diseño de planos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones oportunas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de diagnósticos.

Habilidad para la conducción de personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y arquitectura, 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 OBRAS PÚBLICAS**

BASE LEGAL

Artículo 16 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondiente al Título de Arquitecto.

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 reglamentan las funciones correspondiente al Título de Ingeniero Civil.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | ADGLFA07010013 |
| Código MEF | 0012020 |
| Denominación | SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel asistencial en la planificación, dirección, coordinación y control de los servicios de apoyo administrativo que se brindan a todas las unidades, para el cumplimiento de la gestión institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al director en la planificación y desarrollo de las actividades de almacén, mantenimiento, compras, transporte, seguridad, archivo y correspondencia, que se realizan para la dotación de los servicios administrativos que requieren las distintas unidades.

Apoyar en la verificación del cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos que conlleva el desarrollo de los distintos procesos administrativos..

Coadyuvar en el seguimiento y control de las distintas fases, para el logro de los objetivos y metas propuestas.

Elaborar estudios e investigaciones sobre las operaciones administrativas y controlar su ejecución.

Atender consultas de directivos, servidores públicos, empresarios y público en general, relacionados con los servicios que se brindan.

Reemplazar al Director en reuniones, negociaciones y otros eventos de trabajo.

Participa en la elaboración del presupuesto de la Dirección con el respaldo de los Jefes de Departamentos.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo y determinar y proponer acciones y medidas que correspondan en caso de ser necesario.

Evaluar la aptitud y potencial de los postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa.

Diseñar sistemas de control, para medir la eficiencia y eficacia de los distintos servicios brindados.

Elaborar informes continuamente sobre los logros de la Dirección.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Mantener controles de los procesos administrativos de la dirección, según procedimientos establecidos.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de recursos y de servicios (transporte, correspondencia, mantenimiento, compras, seguridad, almacén, archivo y correspondencia), a nivel de Jefatura de Unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de recursos y de servicios Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de recursos y de servicios (transporte, correspondencia, mantenimiento, compras, seguridad, almacén, archivo y correspondencia), a nivel de Jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o disciplinas afines.

Preferentemente Título post Universitario en la especialidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales.

Control de Gestión.

Leyes, normas y reglamentaciones relacionadas con las gestiones administrativas y financieras en el sector público.

Contabilidad y Presupuesto Gubernamental.

Organización y procedimientos

Planificación estratégica

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para tomar decisiones oportunas.

Habilidad para organizar el trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBI07010005 |
| Código MEF | |
| Denominación | SUB DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIONES DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al Director en la planeación, dirección coordinación, supervisión y control de programas sustantivos en la licitación e inspección de obras públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la planeación y organización de las actividades técnicas y de apoyo administrativo, correspondiente a las diferentes contrataciones que realiza la dirección.

Colaborar en el desarrollo de los proyectos de inversión de obras.

Dar seguimiento a convenios de préstamos con organismos financieros.

Asistir al director en la supervisión de las obras de construcción, rehabilitación y mantenimiento realizadas por la administración, y las obras viales y drenajes ejecutadas por particulares.

Colaborar en el control del avance de las obras contratadas para determinar y recomendar los pagos parciales a los contratistas en base a informes realizados.

Colaborar en la revisión y aprobación de planos de urbanización de servidumbre de caminos, calles, aceras sometidos por particulares.

Coordinar la revisión y análisis de las pruebas necesarias para el control de calidad de suelos y materiales a utilizar en la construcción.

Colaborar en la atención del peritaje de servidumbre pública.

Coordinar la revisión y aprobación de planos de urbanización y servidumbres de obras viales sometidas por particulares.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en el desarrollo de obras viales y civiles ejecutadas a través de contrataciones públicas a nivel de jefaturas de departamentos, en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en el desarrollo de obras viales y civiles ejecutadas a través de contrataciones públicas a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil.

Preferentemente título postgrado universitario en Administración de Proyecto de Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre planificación urbana y ambiental.

Seminarios o cursos sobre técnicas para la optimización de los procesos gerenciales a nivel de jefaturas.

Seminarios o cursos sobre técnicas para la descentralización administrativa.

Seminarios o cursos sobre técnicas para el diagnóstico de la calidad de los servicios.

Otros seminarios o cursos de actualización relacionados con la contratación de obras públicas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de ingeniería civil.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

Normas y reglamentos que rigen las contrataciones públicas.

Técnicas gerenciales.

Políticas públicas e institucionales relacionadas con las contrataciones para la ejecución de obras públicas.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Organización del sector público.

Sistemas de información gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones oportunas .

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de diagnóstico.

Habilidad para la conducción de personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura. (Ley No. 15 de 26 de enero de 1959).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | CGRIFA07010004 |
| Código MEF | |
| Denominación | SUB DIRECTOR DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir al Director en la planificación, coordinación, dirección, elaboración, ejecución, promoción y divulgación de noticias y demás actividades de gran interés para la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar conferencias y ruedas de prensa para divulgar noticias de interés de la entidad.

Participar en giras de trabajo al interior y exterior del país conjuntamente con funcionarios de la entidad para recabar información y establecer vínculos con la

comunidad y grupos organizados de interés para la entidad.

Preparar y elaborar boletines diversos, periódicos de las actividades más relevantes de la entidad, artículos informativos y noticias para los medios de comunicación.

Coordinar las actividades de Relaciones Públicas de las Direcciones Regionales.

Supervisar los eventos sociales y culturales que organiza la entidad.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa 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

Cinco (5) años de experiencia profesional en labores de ejecución, promoción y divulgación de noticias, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia profesional en labores de ejecución, promoción y divulgación de noticias, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad o Periodismo o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en la especialidad o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina de Relaciones Públicas.

Principios y técnicas de información y Relaciones Públicas.

Técnicas de planificación y programación de Relaciones Públicas.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Informática gerencial básica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | CGPGFA07010003 |
| Código MEF | |
| Denominación | SUB DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN GENERAL |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al director en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de los planes, programas y proyectos en las áreas de presupuesto, planificación y desarrollo institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir en la planificación, dirección, coordinación de los planes, programas y proyectos de desarrollo administrativo en la institución.

Colaborar en la coordinación y dar seguimiento a la implantación de procesos de desarrollo institucional, autorización, control del gasto y de obras de ejecución.

Colaborar en la ejecución de los presupuestos de inversión y funcionamiento del ministerio, en coordinación con las diferentes unidades ejecutoras que la integran.

Colaborar en la preparación de solicitudes de financiamiento para agencias internacionales de crédito tales como: BID, BIRF y otros.

Asesorar en la preparación de estudios de factibilidad técnico económico de proyectos viales a construirse con financiamiento externo e interno.

Colaborar en el proceso de identificación y selección de proyectos a ser incluidos en los programas de inversión del Ministerio de Obras Públicas.

Asistir en la coordinación con los niveles superiores en la preparación de criterios para la elaboración y seguimiento de planes y programas de trabajo.

Colaborar en el establecimiento de normas, estándares, catálogos de manuales, planes y programas administrativos a nivel de la institución en la coordinación de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del MEF.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la formulación, consolidación y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales vinculados con la de planificación, presupuesto y desarrollo institucional a nivel de jefatura de unidad, en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la formulación, consolidación y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales vinculados con la de planificación, presupuesto y desarrollo institucional a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Economía o carreras afines.

Preferentemente título postgrado universitario en Alta Gerencia.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre técnicas para la descentralización administrativa.

Seminarios o cursos sobre técnicas para la elaboración de la guía de servicios de la institución.

Seminarios o cursos sobre técnicas para la dirección de la gestión institucional hacia resultados.

Otros seminarios o cursos en la especialización.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de economía.

Políticas públicas e institucionales relacionadas con los sistemas de planificación y desarrollo institucional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

Principios y técnicas de planificación.

Métodos y procedimientos utilizados en programación.

Planificación estratégica.

Disposiciones legales y reglamentarias que rigen la institución y la administración pública.

Técnicas gerenciales.

Programas y prioridades institucionales.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Organización del sector público.

Macro sistemas administrativos.

Sistemas de información gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de diagnóstico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | MTCVFA07010001 |
| Código MEF | |
| Denominación | SUB DIRECTOR NACIONAL DE MANTENIMIENTO |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIÓN EN MANTENIMIENTO CIVIL |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al Director en el plantamiento, dirección, coordinación y supervisión de las obras públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en el planeamiento, dirección, coordinación, supervisión y control del desarrollo de los programas de construcción y /o mantenimiento de obras públicas.

Colaborar en la coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en las diferentes unidades que conforman la dirección.

Colaborar en la realización de estudios y diseños de planos de construcción de obras públicas y estudios técnicos y drenajes.

Colaborar en la inspección de proyectos de construcción de calles y drenajes pluviales que se efectúan en urbanizaciones particulares, por administración o por contrato.

Supervisar la ejecución del programa de mantenimiento de la red vial.

Reemplazar al Director en sus ausencias temporales y representarlo en reuniones y otros eventos que éste determine.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad su inclusión en presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar la institución ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Evaluar aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el mantenimiento y construcción de obras viales y civiles, a nivel de jefatura de departamentos.

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el mantenimiento y construcción de obras viales y civiles, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título a nivel universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil o carreras afines,

Preferentemente título post universitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre planificación urbana y ambiental.

Seminarios o cursos sobre especificaciones técnicas para las contrataciones públicas.

Seminarios o cursos sobre técnicas para la descentralización administrativa.

Seminarios o cursos sobre técnicas para la optimización de los procesos gerenciales a nivel de jefaturas.

Otros seminarios o cursos de actualización relacionados con el mantenimiento y construcción de obras viales y civiles.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de Ingeniería Civil.

Normas y reglamentos que rigen el mantenimiento y construcción de obras públicas.

Políticas públicas relacionadas con el mantenimiento y construcción de obras públicas.

Técnicas de planificación y programación de los trabajos de mantenimiento y construcción de obras públicas.

Control de gestión, planificación estratégica.

Técnicas gerenciales.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

Organización del sector público, sistemas de información gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar los trabajos de mantenimientos y construcción de obras públicas.

Capacidad para la toma de decisiones oportunas, Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis, síntesis y elaboración de diagnósticos.

Habilidad para la conducción de personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 31 años.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSBI04010009 |
| Código MEF | 9012100 |
| Denominación | SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO |
| Nivel | JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES |
| | SECCIONES O UNIDADES MENORES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores realizadas por dos o más cuadrillas de trabajadores capataces, personal calificado y especializado en mantenimiento de calles, caminos, puentes, pasos elevados y edificios públicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las labores de dos o más cuadrillas compuestas por trabajadores capataces, personal calificado y especializado en ocupaciones diversas, relacionadas con la construcción y/o mantenimiento de obras civiles.

Distribuir el trabajo, entre los capataces de las cuadrillas, según instrucciones específicas, planes y demás detalles de la obra.

Hacer recomendaciones sobre cambios en las especificaciones que considere necesario, durante la ejecución del trabajo.

Instruir a los capataces y personal bajo su responsabilidad sobre como realizar el trabajo, mediante el uso eficiente de los recursos asignados.

Instruir a los capataces y demás personal sobre los riesgos inherentes al oficio, de las medidas de precaución necesarias y el buen uso de los implementos de seguridad.

Procurar los datos sobre rendimiento y los logros alcanzados en las diversas partes de una o más obras y preparar el informe correspondiente.

Inspeccionar calles, caminos, puentes, pasos elevados y edificios públicos para detectar necesidades de mantenimiento.

Realizar los pedidos y velar porque el material, las herramientas y el equipo estén a su debido tiempo en el área de trabajo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

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 la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de capataz de construcción y mantenimiento, relacionados con la construcción y mantenimiento de obras civiles a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Arquitectura con especialización en Edificación, Ingeniería Civil con especialización Carretera o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller Industrial en el Área Técnica en Construcción.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos de los sistemas y máquinas que se utilizan en la planta potabilizadora. (¿Qué relación existe con la clase ocupacional...?) Definir!!!

Métodos y procedimientos utilizados en construcción y/o mantenimiento de obras civiles.

Normas y reglamentos que rigen la construcción de obras civiles.

Principios y funcionamiento de una planta potabilizadora.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al puesto de Superintendente de Construcción y Mantenimiento.

Conocimiento de los riesgos y precauciones del trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar presupuestos de materiales, herramientas y equipos utilizados en la construcción y mantenimiento de carreteras y edificios públicos.

Capacidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | MIPCFA03010001 |
| Código MEF | |
| Denominación | SUPERVISOR DE GESTIÓN TECNOLÓGICA |
| Nivel | SUPERVISORES DE GRUPO |
| | SUPERVISORES DE GRUPO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANTENIMIENTO DE INFORMACIÓN |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión de la evaluación y análisis de equipos de sistemas informáticos y recomendar su adquisición.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar las ofertas actuales en el mercado, en la búsqueda de nueva tecnología para agilizar los procesos y emitir criterios técnicos al respecto.

Ordenar y configurar los sistemas de redes de la Institución en conjunto con la administración de redes.

Coordinar con Soporte Técnico las reparaciones y sus refacciones, compras y asignación de las mismas.

Organizar con las diversas unidades administrativas las necesidades computacionales de cada una de ellas y el equipo adecuado para responder a las tareas a desempeñar.

Analizar los programas a utilizar, sean internos o externos.

Coordinar la capacitación del personal que opera el equipo.

Coordinar el apoyo interinstitucional, en cuanto a sistemas de informática.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Estimar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Plantear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar, programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores de coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la administración de redes y la operación de programas computacionales a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Ciencias con Instrumentación en Informática.

Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas y equipos computacionales.

Programación y control de actividades relacionadas con la supervisión de gestión tecnológica.

Administración de redes.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Destreza en el manejo de computadoras.

Capacidad de establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | MTCVFA03010007 |
| Código MEF | 5013160 |
| Denominación | SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS |
| Nivel | SUPERVISORES DE GRUPO |
| | COORDINADORES DE MANTENIMIENTO CIVIL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de conservación, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones físicas o equipos en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo realizado por trabajadores manuales, electricistas, fontaneros, carpinteros, albañiles y otro personal artesanal.

Dirigir trabajos de conservación, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios públicos o equipo en general, según se requiera.

Supervisar la ejecución de los trabajos, en base a las prioridades establecidas por los encargados de las obras.

Orientar al personal en la realización de los trabajos asignados.

Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad en la ejecución de los trabajos.

Verificar la culminación de los trabajos asignados, de acuerdo a las especificaciones establecidas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de trabajos de construcción y mantenimiento de instalaciones físicas o equipos en general a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitarios de Licenciatura en Ingeniería Civil, en Edificaciones, Arquitectura, Materiales o carreras afines.

Título secundario de Bachiller Industrial con especialización en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y prácticas de construcción.

Normas y reglamentos que rigen la construcción.

Programación y control de actividades relacionadas con el oficio de supervisor de mantenimiento de infraestructura.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de supervisor de mantenimiento de infraestructuras.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis de procesos de trabajo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de herramientas, materiales y equipos utilizados en el oficio de supervisor de mantenimiento de infraestructuras.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | ADGLFA03010003 |
| Código MEF | |
| Denominación | SUPERVISOR DE SECCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO |
| Nivel | SUPERVISORES DE GRUPO |
| | SUPERVISORES DE GRUPO DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de apoyo administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las labores que realizan en una sección o unidad menor.

Programar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en la unidad a su cargo.

Asignar, coordinar y dar seguimiento al trabajo que realiza el personal a su cargo, señalándole las orientaciones y lineamientos respectivos.

Orientar y coordinar con funcionarios de la institución y usuarios, aspectos relacionados con los trámites y procedimientos relacionados con las funciones de la unidad y con la prestación de los servicios que brinda.

Atender problemas y reclamaciones derivados de las funciones que ejecuta la unidad, sugiriendo las medidas correctivas del caso.

Sugerir a su superior inmediato e implantar cambios en los procedimientos y métodos de trabajo a fin de incrementar la productividad y eficiencia de la unidad.

Establecer y velar por las normas, reglamentaciones, procedimientos y controles acordados, asegurando que las actividades se cumplan de conformidad con los acuerdos y las metas trazadas.

Responder sobre la utilización racional de los bienes y recursos financieros y materiales asignados a la unidad.

Atender las acciones administrativas y correspondencia de la unidad a su cargo y otros que le asigne su superior inmediato.

Asistir a reuniones con superiores y subalternos para coordinar actividades, resolver problemas y proponer cambios de acción.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de 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 la supervisión de actividades administrativas, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Título secundario Bachiller en Comercio

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas administrativas.

Normas y reglamentaciones que rigen los procesos administrativos.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Básicos de contabilidad.

Programación y control de actividades administrativas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos y administrativos.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSBI03010003 |
| Código MEF | |
| Denominación | SUPERVISOR DE TALLERES Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN |
| Nivel | SUPERVISORES DE GRUPO |
| | SUPERVISORES DE GRUPOS EN PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de mantenimiento y reparación de equipo y maquinaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de montaje, desmontaje, mantenimiento y reparación de maquina y equipo.
Participar en la elaboración de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente a la unidad de talleres y equipo.
Emitir opiniones técnicas en materia de requerimientos de materiales, herramientas, instrumentos y reparación de los equipos.
Identificar las causas que generan el esgastes en las piezas y las medidas aplicables para subsanar tales deficiencias.
Orientar personal sobre las normas y procedimientos de trabajo y seguridad que deben aplicarse, según de la tarea.
Inspeccionar el estado de ls maquinas y equipo a fin de detectar averías.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipo de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera y/ o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia a nivel semi especializado en actividades de mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo secundario de bachiller o perito industrial con especialización en mecánica (solamente aplicable al PEI).
dos (2) años de estudios universitario completo en Licenciatura de Ingeniería Electronica (aplicable al PEI y POI).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre reparación de maquinaria de construcción, seminarios o cursos sobre mantenimiento.
Preventivo y correctivo de maquinarias y equipos de construcción.
Seminario o cursos sobre métodos y procedimientos de trabajo.
Otros seminarios o cursos de actualización relacionados con las actividades de supervisión de talleres y equipo de construcción.
Principios y técnicas de mecanica genral e industrial.
Programación y control de actividades relacionadas con la supervisión de talleres.
Riesgos medidas de seguridad inherentes a la supervisión de talleres.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Habilidad par dirigir y supervisar personal.
Habilidad par detectar fallas y averías en vehículo y demas equipo mecánico.
Habilidad par arealizar estimaciones de costos de materiales, equipos y herramientas utilizadas
Destreza en el manejo de equipo y herramientnas mecánicas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | DSPRFA02010028 |
| Código MEF | 9021030 |
| Denominación | TAPICERO |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar Trabajos de Tapizar muebles y otros enseres, utilizando diversos materiales, equipos y herramientas, para asegurar el óptimo estado del mobiliario de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estimar y seleccionar el material necesario para la ejecución del trabajo.

Tomar medidas y cortar en distintas piezas el material con el cual va a recubrir el mueble u objeto, de acuerdo con la forma del mismo.

Organizar y transporta los materiales e implementos necesarios para la ejecución de su trabajo.

Colocar y sujetar muelles de metal y rellenos de esponja u otro material en el asiento, respaldo, brazos y demás partes de los muebles u objetos que se tapice.

Tapizar con material anti resbalante los pisos de todos vehículos de la Organización, además de los asientos y otras partes que ameriten tapizarse.

Confeccionar tapices y realizar reparaciones de muebles y demás equipos cuando así se le solicite.

Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con tapizado de muebles, otros enseres, utilizando diversos materiales equipos y herramientas para el óptimo estado del mobiliario de la institución, confeccionar tapices, realizar reparaciones de muebles y demás. Seleccionar, organizar y transportar los materiales e implementos necesarios para la ejecución del trabajo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Perito industrial con especialización en tapicería.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y procedimientos utilizados en trabajos de tapicería.

Programación y control de actividades relacionadas con la tapicería.

Herramientas y materiales utilizados en los trabajos de tapicería.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de tapicería.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para trabajar con guías, diseños o moldes de trabajo.

Destreza en el uso del equipo y herramientas de trabajo utilizados en los trabajos de tapicería.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSEF05020009 |
| Código MEF | 5021060 |
| Denominación | TÉCNICO AMBIENTAL |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis, elaboración, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de impacto ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y evaluar técnicamente los estudios de impacto ambiental y los informes de avances de las consultorías, que se realizan.

Analizar y evaluar las auditorías ambientales y los programas de adecuación y manejo ambiental.

Confeccionar y revisar los perfiles de proyectos ambientales.

Realizar giras de seguimiento, control y supervisión de los proyectos de estudios de impacto ambiental y de los programas de adecuación y manejo ambiental.

Analizar, evaluar y hacer recomendaciones de los proyectos de leyes ambientales y a los decretos ejecutivos de connotación ambiental.

Participar en las comisiones técnicas intra e institucionales para la elaboración y revisión de las normas ambientales.

Coordinar la elaboración y/o revisión de términos de referencia para la contratación de estudios ambientales, para garantizar la calidad ambiental en la ejecución de actividades y proyectos de infraestructura.

Asesorar sobre las medidas a tomar en la ejecución de los proyectos que afectan el medio ambiente.

Colaborar con la revisión de estudios ambientales contratados para garantizar la existencia de planes de mitigación, como los costos y localización en las especificaciones ambientales particulares.

Elaborar planes de manejo y control ambiental de riesgo y fiscalizar el cumplimiento de los mismos.

Coordinar y dirigir la colaboración institucional e interinstitucional en el desarrollo de proyectos de ambientales y gestión de riesgos a desastres.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de análisis, elaboración, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de impacto ambiental a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo en Manejo Ambiental, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ingeniero Forestal, Biología con especialización en Ambiente, Químico, Geografía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración de estudios de impacto ambiental.

Normas y reglamentaciones de programas ambientales.

Auditoría de impacto ambiental.

Manejo de programas computacionales.

Técnica de planificación y programación

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para revisar normas ambientales.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para evaluar recomendaciones ambientales.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

Capacidad para la negociación de conflictos ambientales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer las funciones de la profesión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, publicada en Gaceta Oficial No. 14,341 de 3 de marzo de 1961, Por la cual se dictan disposiciones relativas a las prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícolas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | PRRSCP04020060 |
| Código MEF | 2031011 |
| Denominación | TÉCNICO EN ENFERMERÍA I |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES |
| | PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de actividades y tareas básicas fundamentales de la disciplina de Enfermería relacionadas a la atención de pacientes ambulatorios y hospitalizados, realizando las labores asignadas y supervisadas por la Enfermera, según el perfil ocupacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar tareas de acuerdo al perfil ocupacional según la Reglamentación de Enfermería y normativa institucional.

Asistir al paciente en su alimentación oral, higiene personal, necesidades fisiológicas y cambios de posición; y recolectar las muestras para los exámenes de laboratorio en general.

Tomar signos vitales.

Participar en las actividades promocionales, preventivas de recuperación y rehabilitación en salud.

Participar asistiendo a la enfermera y al médico en los exámenes físicos, procedimientos especiales, curaciones, tratamientos y en la atención de urgencia.

Orientar a los familiares, sobre aspectos básicos que contribuyan a la recuperación del paciente.

Preparar y esterilizar materiales e instrumental quirúrgico, bajo la supervisión de la Enfermera de central de equipo o sala de operaciones y de otras áreas.

Participar en las visitas domiciliarias y en las campañas de salud.

Participar, ordenar y equipar los salones de operaciones, salas de partos y áreas de trabajo asignadas con los insumos necesarios.

Instrumentar por necesidad del servicio, previa capacitación y certificación por Enfermería.

Participar en la atención del paciente en el período pre y post operatorio y en las otras áreas de atención que se requiera.

Colaborar en el desarrollo del buen funcionamiento del servicio y atención del paciente y cumplir con las leyes, reglamentos y normas institucionales de bioseguridad.

Informar a la enfermera sobre signos observables y síntomas que le manifieste el paciente.

Colaborar en actividades que apoyen las investigaciones operativas en servicios, que redundan en beneficio de los pacientes y del sistema de salud.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Quienes se encuentran laborando como Auxiliar de Enfermería en instituciones públicas de salud, lo cual debe ser debidamente comprobado mediante certificación de la institución donde labora o laboro.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Quienes posean Título de Técnico en Enfermería a su equivalente obtenido en una Universidad o Centro de Estudios Superiores, y sean autorizados para laborar por el Comité Nacional de Enfermería.

OTROS REQUISITOS

Para ejercer la carrera de Técnico en Enfermería en ambas categorías, se requiere ser de nacionalidad panameña.

BASE LEGAL

Ley No.53 de 22 de julio de 2003. Que modifica artículos de la Ley 2 de 1962, para reconocer la carrera de Técnico en Enfermería y dictan otras disposiciones. Gaceta Oficial No.24,851 de 24 de julio de 2003.

Ley No.43 de 21 de julio de 2004, del Régimen de Certificación y Re certificación de los profesionales, especialistas y Técnicos de las disciplinas de la Salud. Gaceta Oficial No.25,102 de 27 de julio de 2004.

Decreto Ejecutivo No.329 de 30 de agosto de 2004, que reglamenta la ley 43 de 21 de julio de 2004. Gaceta Oficial No.25,102 de 27 de julio de 2004.

Decreto de Gabinete No.339 de 27 de agosto de 2007. Por el cual se reglamenta la Ley 53 de 22 de julio de 2003. Gaceta Oficial No.24,871 de 6 septiembre de 2007.

Ley 2 de 17 de enero de 1962. Por la cual se instituye la Carrera de Auxiliar de Enfermería y Practicantes en las dependencias del Estado, instituciones autónomas, semiautónomas y municipales y se establece estabilidad y jubilación. Gaceta Oficial No.14,558 de 25 de enero de 1962.

Ley 24 del 28 de diciembre de 1982, por la cual se modifican y adicionan algunos artículos de la Ley No.1 de 6 de enero de 1954. Gaceta Oficial

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

No.19,725 de 5 de enero de 1983.

Decreto Ejecutivo No. 589 de 28 de diciembre de 2005, por el cual se establecen las funciones del Comité Nacional de Enfermería, creado en la Ley No. 1 de 6 de enero de 1954, modificada por la Ley No.24 de 28 de diciembre de 1982, y se dictan otras disposiciones. Gaceta Oficial No.25,464 de 16 de enero de 2006.

Decreto Ejecutivo No.347 de 5 de agosto de 2008,

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | MTCVFA03020003 |
| Código MEF | 9030022 |
| Denominación | TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y supervisión del mantenimiento de sistema de refrigeración y aires acondicionados de la institución

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar que el equipo de refrigeración y aire acondicionado esté funcionando correctamente.

Realizar mantenimiento preventivo y reparar los equipos de aires acondicionados, refrigeración.

Revisar y coordinar la reparaciones a realizar para las instalaciones eléctricas que garantice el buen funcionamiento de los equipos.

Realizar reparaciones variadas en los equipos de refrigeración, aire acondicionado, abanico y otros.

Comprobar y garantizar el funcionamiento de los equipos instalados o reparados.

Asignar al personal auxiliar, las tareas que deben realizar.

Organizar inspecciones a los diferentes equipos de acuerdo a la programación de mantenimiento establecido.

Solicitar todos los requerimientos para el mantenimiento y reparación de los equipos de refrigeración y aires acondicionados.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Detectar anomalías y diagnosticarlas.

Mantener la higiene de los filtros en aires acondicionados.

Arreglar los sistemas de bombeo.

Realizar inspecciones a las diferentes instalaciones y equipos de refrigeración y aires acondicionados, para determinar las necesidades de mantenimiento.

Efectuar instalaciones de aparatos de aires acondicionados y fuentes de agua fría.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizar trabajos de instalación, reparación y supervisión del mantenimiento de sistema de refrigeración y aires acondicionados de la institución, sino cuenta con Técnico Universitario que lo acredita.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Refrigeración y Aire Acondicionado, Mecánico Industrial.

Título Secundario de Bachiller o Perito Industrial en Refrigeración.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principio y técnica de reparación de refrigeración y aire acondicionado.

Destreza para el diseño e interpretación de sistema de refrigeración y aire acondicionado.

Técnica de mantenimiento de equipo de refrigeración y aire acondicionado

Programación y control de actividades propias del oficio de refrigeración y reparación de aire acondicionado

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Resolución No. 197 de 17 de abril de 1985, Gaceta Oficial No. 20310 de 22 de mayo de 1985,"Por medio de la cual se reglamentan las funciones

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

correspondiente a los Técnicos y Mecánico en Refrigeración y Acondicionamiento de Aire, en la República de Panamá.".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | RHBNFA04020001 |
| Código MEF | |
| Denominación | TÉCNICO EN SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES |
| | PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN BENEFICIOS AL PERSONAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Coordinación, Supervisión, Programación y Organización de las actividades de Protección, Seguridad, Prevención y convención en seguridad e higiene laboral.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y Supervisar la elaboración de programas y estudios de Riesgos Profesionales.

Coordinar la administración de los Programas de Salud e higiene laboral.

Supervisar la investigación y análisis de los accidentes y enfermedades laborales.

Coordinar la programación de monitoreos o mediciones en el medio laboral.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el Estado de los recursos asignados del puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual las tareas de otros .

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en actividades de técnico en seguridad e higiene laboral, a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Psicología, Salud Ocupacional.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Psicología, Salud Ocupacional.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminario o cursos sobre salud e higiene ocupacional.

Seminarios o cursos sobre supervisión de personal.

Seminarios o cursos sobre riesgos profesionales.

Otros seminarios o cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de las normas y reglamentos de seguridad laboral

Conocimientos de las normas y reglamentos de seguridad laboral.

Conocimientos y Técnicas de seguridad Industrial.

Conocimientos necesario de la salud e higiene laboral.

Conocimientos básico de computación.

Métodos y procedimientos que rigen la materia.

Conocimientos de técnicas ergonómicas.

Conocimientos fundamental de protección ambiental.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar la información.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Destreza en el manejo de equipo especializado.

Capacidad para las relaciones interpersonales

BASE LEGAL

Ley No. 15 de 3 de diciembre de 2002, Que reconoce el ejercicio de la profesión de la Psicología y se dicta otras disposiciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | MTISFA03020004 |
| Código MEF | 6012041 |
| Denominación | TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPO |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y programación de redes de comunicación desde telefónicas hasta radiales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar sistemas de comunicación de radio, teléfonos, antenas y centrales telefónicas.

Revisar y reparar todos los daños o desperfectos que se presenten en los sistemas de comunicación.

Organizar todas las instalaciones de sistemas de comunicación con las otras unidades o departamentos afines a la misma.

Vigilar por el mantenimiento de los equipos y de la red de comunicación de la institución.

Solicitar todo el material necesario para el buen desempeño de sus funciones.

Presentar estudios de factibilidad en cuanto a la instalación de antenas y equipos similares de comunicación.

Inspeccionar todo el sistema de comunicación de modo que el mismo este en óptimas condiciones.

Adiestrar a los operadores de radio y sistemas similares de comunicación.

Programar los requerimientos necesarios para el uso de los materiales y recursos del estado.

Controlar el inventario de los materiales y equipo utilizado en sus 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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de instalación, reparación y programación de redes de comunicación desde telefónicas hasta radiales 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 Ingeniería Electrónica y comunicación o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial en electrónica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de la electrónica.

Equipos, materiales e instrumentos usados en electrónica.

Diversos tipos de sistemas de comunicación.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para instalar y detectar fallas en el sistema de comunicaciones.

Capacidad para seguir instrucciones.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipo de trabajo.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | RHBNFA05020005 |
| Código MEF | 2051010 |
| Denominación | TERAPEUTA OCUPACIONAL |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES EN BENEFICIOS AL PERSONAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de evaluaciones y actividades funcionales, educativas, motoras, perceptuales y sensoriales seleccionadas específicamente a fin de evitar la incapacidad, evaluar conducta o función y proporcionar tratamientos, adiestramiento a personas con discapacidades físicas y/o psicosociales para promover la rehabilitación integral o prevenir la discapacidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, atender y dar seguimiento a los pacientes referidos por el médico psiquiatra y/o fisiatra

Elaborar programas de capacitación dirigidas a grupos de pacientes internados y ambulatorios con énfasis en la previsión.

Informar al paciente, familiares y otros miembros de la comunidad, ya sea en las instalaciones o mediante visitas domiciliarias, sobre los beneficios del programa de terapia ocupacional.

Evaluar periódicamente los efectos de los tratamientos aplicados realizando los ajustes del caso, de acuerdo a las necesidades individuales y grupales.

Evaluar junto con el equipo de trabajo la eficiencia y el impacto en la comunidad de los programas oficiales por Terapia Ocupacional.

Seleccionar las actividades terapéuticas manuales, sociales, recreativas, educativas, prevocacionales caso a caso, así como también actividades de la vida diaria, desarrollo sicopsicomotor y sicofuncional.

Coordinar con los otros profesionales del equipo multidisciplinario de rehabilitación, los procesos que se aplican a los pacientes.

Instruir y dar entrenamiento sobre las ortesis y prótesis a los pacientes.

Confeccionar el equipo de adaptación y dar instrucciones para su uso.

Orientar y/o entrenar al paciente con capacidad residual para su reubicación familiar y/o laboral.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

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 cargas de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Título de Licenciatura en Terapia Ocupacional.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño

Certificado de Idoneidad Profesional expedido por el Consejo Técnico de Salud. (Resolución No. 19 de 28 de enero de 1992. G.O. No. 22,067)

BASE LEGAL

Resolución Nº. 19 de 28 de enero de 1992, por la cual se reglamenta la profesión de Terapeuta Ocupacional. G.O. No. 22,067

Acuerdo Ministerio de Salud y Asociación de Terapeutas Ocupacionales del 26 de febrero de 1992, por el cual se aprueba la Escala Salarial para el gremio G.O. No. 21,994.

Acuerdo Ministerio de Salud y Asociación de Terapeutas Ocupacionales del 26 de febrero de 1992, por el cual se aprueba la Escala Salarial para el gremio G.O. No. 21,994.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | DSPRFA02010026 |
| Código MEF | 9022071 |
| Denominación | TORNERO |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de torneear superficies cilíndricas, cónicas, de formas excéntricas, roscas, con máquinas herramientas tradicionales y por control numérico tornos, fresadoras, taladradoras, afiladoras, prensas, sierras automáticas, máquinas de electroerosión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender, accionar y vigilar máquinas para cortar, taladrar y pulir el metal (por ejemplo: tornos automáticos, prensas de estampar, cizallas mecánicas, máquinas de curvar metales, fresadores, cepilladora, mandriladoras, taladradoras, rectificadoras, esmeriladoras o sierras mecánicas de metales).

Interpretar planos de fabricación de piezas mecánicas, identificando materiales, formas, dimensiones, tolerancias y terminaciones superficiales.

Verificar las condiciones de funcionamiento del torno antes de iniciar los trabajos y realizar los ajustes que se requieran.

Ejecutar en función de la documentación proporcionada (planos), o teniendo una pieza como muestra, el Tornero define la secuencia de mecanizado más conveniente desde el punto de vista técnico, estableciendo la forma de amarre de la pieza en la máquina herramienta y el orden de las etapas de fabricación.

Determinar las herramientas que intervendrán en el proceso de fabricación, seleccionando formas y filos acordes al material a trabajar y el perfil a procesar.

Actuar en todo momento de acuerdo con las normas de seguridad e higiene, calidad y medioambientales establecidas, y velar por el cumplimiento de las mismas.

Preparar la máquina herramienta de acuerdo a las condiciones de trabajo necesarias, operando las palancas o sistemas selectores de velocidad, sentidos de giro, regulación de los tambores calibrados o nonios, etc., garantizando la calidad en las operaciones de trabajo.

Montar los accesorios de amarre de la pieza (platos auto centrales, platos de mordazas individuales, plato liso, lunetas, 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

Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con la operación del torno para la fabricación y reparación de piezas de diversos tipos con máquinas herramientas tradicionales. Interpretar planos de fabricación de piezas mecánicas. identificando material, formas, dimensiones, tolerancias y terminaciones superficiales,.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Perito Industrial en forja y soldadura.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización del trabajo.

Riesgos en el uso de equipos.

Fabricación y reparación de piezas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para efectuar cálculos de materiales.

Preparar informes de los trabajos realizados.

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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| Código | PRRSBI01010001 |
| Código MEF | 9011034 |
| Denominación | TRABAJADOR MANUAL DE CALLES |
| Nivel | PUESTO DE APOYO |
| | PUESTOS DE APOYO EN PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la construcción, reparación y mantenimiento de vías públicas (calles, caminos, puentes).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de mantenimiento de calles, caminos y vías férreas, consistentes en rellenar y nivelar huecos en las calles averiadas, instalar estacas y tornillos, ubicar uniones, mover rieles y conservar el balastro.

Mezclar el material de construcción para las remodelaciones y conservación de edificios y otros inmuebles.

Cavar zanjas y pozos, utilizando picos, palas y otros instrumentos.

Desarrollar la limpieza del área de trabajo.

Podar árboles y arbustos mediante el uso de sierras manuales y cortadoras.

Operar cortadoras a motor de tipo móvil.

Romper el pavimento con un taladro.

Mezclar el concreto, asfalto y otros materiales.

Cargar, descargar o trasladar materiales.

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 interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar trabajos manuales que exigen considerable esfuerzo físico.

Buenas condiciones y resistencia física.

Destreza en el manejo de las herramientas de trabajo utilizadas en la reparación de calles.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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 OBRAS PÚBLICAS**

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 OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| Código | RHBNFA05030001 |
| Código MEF | 3024012 |
| Denominación | TRABAJADOR SOCIAL SUPERVISOR |
| Nivel | PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL |
| | PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE BENEFICIOS |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión, elaboración y ejecución de programas y actividades de Bienestar Social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer las prioridades para la ejecución de los trabajos y señalar los lineamientos y técnicas correspondientes.

Diseñar y evaluar la elaboración y aplicación de metodologías, procedimientos y otras técnicas requeridas en el campo de trabajo social.

Estudiar y analizar la problemática social observada en el nivel de ejecución, para la formulación de nuevos programas y modificación o ampliación de los existentes.

Asignar y supervisar los estudios, programas y actividades que realizan un grupo de trabajadores sociales y personal de apoyo a su cargo.

Coordinar y supervisar la elaboración y aplicación de encuestas y el análisis de la información obtenida.

Coordinar las actividades interdisciplinarias para evitar la duplicidad de servicios y lograr una mejor utilización de los recursos.

Brindar orientación y asistencia técnica en materia de su competencia al personal a su cargo, funcionarios y público en general.

Realizar estudios y evaluaciones especiales que incluyen recomendaciones para la atención o solución de situaciones y problemas específicos.

Participar en reuniones informativas de programación, de evaluación y de otra índole con funcionarios de distintos niveles.

Elaborar, coordinar y evaluar los informes técnicos y estudios que realiza el personal a su cargo.

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 establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y de manera informal y/o eventual las tareas de otros.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

título universitario de Licenciado en Trabajo Social.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Trabajo Social.

BASE LEGAL

Ley No.17 de 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". G. O. No.19, 371 de 29 de julio de 1981.

Ley No.6 de 11 de marzo de 1982, "Por la cual se crea el Escalafón para los Trabajadores Sociales y se establecen las nomenclaturas de cargos, normas, ascensos y reconocimientos por los años de servicio". G. O. No.19, 526 de 17 de marzo de 1982.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

| | |
|---------------------|--|
| 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.