

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

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

Estimar el costo de los estudios o servicios de consultoría.

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración y evaluación de programas y proyectos.

Programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

Principios y técnicas de planificación.

Análisis Financieros y Evaluación Presupuestaria.

Políticas Institucionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos, contables o financieros.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

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

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional si se requiere.

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

Establecer especificaciones requeridas para la implementación de redes de comunicación.

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

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

Definir y configurar las interfases de comunicación de los servidores.

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

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

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

Creación y administración de la infraestructura virtual.

Creación de Backups.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Métodos y técnicas del procesamiento electrónicos de datos.

Diversos lenguajes de programación.

Procedimientos y métodos de oficina.

Organización y funcionamiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

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

Habilidad para coordinar y programar trabajos del departamento.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

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

Poseer idoneidad profesional

BASE LEGAL

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

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

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

Código	PRRSBZ04020011
Código MEF	4015015
Denominación	AGRÓNOMO I (5)
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

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

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 RELACIONES EXTERIORES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialización

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en comunicación social.

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

Planificación y control de actividades de información y relaciones públicas.

Gramática, ortografía y dicción.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis de información y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para realizar y presentar campañas de divulgación y publicidad.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

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

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

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

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

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

Código	PRRSCA05020001
Código MEF	7015081
Denominación	ANALISTA DE RELACIONES INTERNACIONALES
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE POLÍTICA EXTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recopilación, investigación y análisis de documentos sobre asuntos bilaterales, multilaterales y comerciales, que se originen de las relaciones entre países u organismos Internacionales, ante los cuales Panamá tiene representación diplomática y consular.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar riesgos políticos y económicos en los mercados internacionales para encontrar oportunidades comerciales para Panamá.

Analizar y evaluar los asuntos políticos y socioeconómicos, en el área, (a nivel bilateral o multilateral) de su competencia.

Analizar los índices de exportación e importación y la balanza estadística de cada país de interés.

Brindar información y asistencia técnica a funcionarios y público en materia de Relaciones Internacionales y de Comercio Internacional.

Recopilar y clasificar documentos, datos, material bibliográfico y otras informaciones, sobre los países y organismos internacionales.

Elaborar informes técnicos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

Analizar y plantear recomendaciones por solicitud superior, en torno a situaciones de carácter político, social, económico, comercial y diplomático que se den en países y organismos.

Revisar y actualizar las monografías de los países a su cargo.

Apoyar en la elaboración de los documentos preliminares sobre la posición de Panamá en reuniones internacionales.

Presentar proyecciones o sugerencias de actividades que se puedan incorporar al programa anual de trabajo de acción bilateral o multilateral.

Coordinar visitas comerciales dentro y fuera del país.

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

Participar en reuniones informativas de programación, evaluación y de otra índole con funcionarios de distintos niveles en el campo de las Relaciones Internacionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 recopilación, investigación y análisis de documentos sobre asuntos bilaterales, multilaterales y comerciales que se originen entre países u organismos internacionales, ante los cuales Panamá tiene representación diplomática y consular a nivel técnico profesional (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Relaciones Internacionales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Realidad nacional e internacional.

Principios y técnicas en materia de las relaciones internacionales y diplomacia.

Planificación y control de planes y actividades sobre asuntos bilaterales y multilaterales de las relaciones entre países u organismos.

Procedimientos administrativos relacionados con las relaciones internacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad en redacción de informes técnicos.

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

Capacidad para seguir instrucciones.

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

Código	DSRHFA05020003
Código MEF	
Denominación	ANALISTA DE SISTEMAS Y MÉTODOS ADMINISTRATIVOS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y RR.HH.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, sistemas, métodos y procedimientos para el mejoramiento administrativo institucional en las áreas de planificación, presupuesto, recursos humanos, compras y otros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar información para la elaboración de propuestas de estructuras organizativas, sistemas, procedimientos y de recursos humanos, para la institución.

Analizar información para la elaboración de propuestas de estructuras organizativas, sistemas, procedimientos y de recursos humanos.

Realizar estudios e investigaciones para estructuración de organización, sistemas, procedimientos y de recursos humanos.

Proponer modificaciones a la estructura organizativa de la Institución.

Diseñar formularios con sus correspondientes instructivos para el uso de la Institución.

Brindar información y asesoría técnica a funcionarios directivos para la realización de estudios e investigaciones de reestructuración administrativa.

Elaborar informes técnicos sobre los estudios e investigaciones realizadas en materia de reorganización administrativa y de recursos humanos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de organización, sistemas, métodos y procedimientos para el mejoramiento administrativo institucional en las áreas de planificación, presupuesto, recursos humanos y otros a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502) .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de Programas Computacionales.

Normas y reglamentos que rigen la Administración Pública.

Técnicas y principios administrativos.

Planificación y control de actividades de organización y sistemas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis sobre organización, sistema y procedimientos.

Capacidad para la relaciones interpersonales.

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

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

Código	PRRSCA03020001
Código MEF	7015060
Denominación	ASISTENTE DE ANALISTA DE RELACIONES INTERNACIONALES
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN POLÍTICA EXTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración relacionados con la recopilación, investigación y análisis de documentos sobre asuntos bilaterales y multilaterales, que se originen de las relaciones entre países u organismos internacionales, ante los cuales Panamá tiene representación diplomática y consular.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar conjuntamente con el analista en la recopilación y clasificación de documentos, datos, material bibliográfico y otras informaciones, sobre los países y organismos internacionales.

Colaborar en el análisis de los asuntos políticos y socioeconómico, en el área a nivel bilateral o multilateral de su competencia.

Participar conjuntamente con el analista en la presentación de proyecciones o sugerencias de actividades que se puedan incorporar al programa anual de trabajo de acción bilateral o multilateral.

Absolver consultas y brindar información y asistencia técnica a funcionarios y público en general en materia de Relaciones Internacionales.

Colaborar en la elaboración de informes técnicos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

Verificar y ordenar los datos y demás información de trabajo.

Apoyar en la realización de investigación, análisis preliminares sobre la posición de Panamá en reuniones internacionales.

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

Realizar otras actividades propias del área de las relaciones internacionales, 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, en tareas asistenciales en la materia de relaciones internacionales, 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 de Licenciatura en Relaciones Internacionales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Realidad nacional e internacional.

Principios y técnicas en materia de las relaciones internacionales y diplomacia.

Planificación y control de planes y actividades sobre asuntos bilaterales y multilaterales de las relaciones entre países u organismos.

Procedimientos administrativos relacionados con las relaciones internacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar datos relacionados con las relaciones internacionales.

Habilidad en redacción de informes técnicos.

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

Destreza en el uso de equipo de oficina y computacional.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

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

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 RELACIONES EXTERIORES**

Código	MIAIFA03020001
Código MEF	1081020
Denominación	ASISTENTE DE BIBLIOTECÓLOGO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de catalogar, identificar los documentos existentes en una biblioteca, además de atender, orientar al usuario y público en general sobre la información y servicios que brinda.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar fichas bibliográficas, catálogos y ordenar los libros, revistas y folletos, de acuerdo a la codificación y catálogo establecido.

Orientar a los lectores en el uso adecuado del catálogo, textos, revistas, libros y otros documentos, de identificación para controlar la devolución del material empleado.

Entregar material bibliográfico a los interesados, previa presentación del carné u otro documento de identificación, para controlar la devolución del material entregado.

Informar al Jefe inmediato superior, periódicamente sobre los sucesos, producidos en la prestación del servicio de la Biblioteca.

Mantener actualizado y ordenar el material bibliográfico depurado u obsoleto, de acuerdo con la necesidad que se requiera.

Recomendar a los usuarios el comportamiento en la sala de lectura, así como del manejo adecuado de los documentos de consulta.

Velar por el cumplimiento y conservación del material bibliográfico, empaste y encuadernación.

Promover campañas para el incremento del material bibliográfico y el Banco de Libros, para así poder suministrar a los que requieran del servicio bibliotecario.

Inventariar el material bibliográfico, máquinas, muebles y demás enseres con que cuente la Biblioteca.

Participar, tanto en la recopilación de datos estadísticos, como en la elaboración de cuadros y gráficos de los lectores de la Biblioteca.

Elaborar el informe semestral y anual del funcionamiento de la Biblioteca escolar.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines 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 años (2) de experiencia laboral, realizando tareas básicas en catalogación, clasificación y custodia de los libros 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 Bibliotecología o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de bibliotecología.

Técnicas de planificación y programación de bibliotecología.

Programación y control de actividades de la biblioteca.

Normas y reglamentos que rigen la materia de bibliotecología.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidades para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito y oral.

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

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Registrar operaciones contables de acuerdo con las disposiciones establecidas.

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

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

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

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

Mantener un registro contable y financiero de las diferentes transacciones.

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

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

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

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

Clasificar comprobantes de cheques, correspondencias y formularios.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre principios básicos de contabilidad gubernamental.

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

Conocimiento de las normas y reglamentos que rigen la contabilidad.

Sobre manejo de computadora y programas de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y de síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

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

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mantener el equipo en el cual se expone información digitalizada y demás en óptimas condiciones y en constante actualización.

Llevar un control de las consultas y servicios prestados en la unidad.

Presentar informes de las actividades realizadas y de todas las consultas y demás servicios prestados por la unidad.

Mantener en constante orden todo el material que se le brinde a los usuarios.

Evacuar consultas y prestar asistencia técnica con respecto al material de información disponible al público, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y atención de una biblioteca, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Bibliotecología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y metodología implementada en el uso del material literario y digital.

Clasificación temática y procedimientos de distribución del material literario y digital.

Amplio concepto en temas literarios.

Programas de organización e implementación de índices temáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de clasificación de material bibliográfico.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad por la cual se reglamenta la profesión Bibliotecológica.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.20.164, miércoles 17 de octubre de 1984 Ley No.20 de 9 de octubre de 1984.

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

Código	DSPRFA02010027
Código MEF	
Denominación	CALÍGRAFO
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de caligrafiar títulos, diplomas y documentos de menciones especiales, reconocimientos y otros similares, atendiendo las solicitudes emanadas de las diferentes dependencias de la Institución y ejecutando el trabajo con los datos aportados por éstas para cumplir de una manera satisfactoria con sus requerimientos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dictaminar sobre la autenticidad y/o adulteración de escritos, documentos, instrumentos públicos o privados, o cualquier otro elemento manuscrito, dactilografiado o impreso.

Verificar fotocopias, estableciendo su correspondencia con originales no adulterados. Tales funciones se le acuerdan sin perjuicio de las establecidas en otras disposiciones legales y de todas aquellas que son propias de la naturaleza de los conocimientos acreditados por el respectivo título.

Constatar por los medios técnicos de la profesión la autenticidad o falsedad de firmas de toda clase de documentación.

Dilucidar los problemas de la escritura, analizar los caracteres, establecer comparaciones o cotejos.

Elaborar exequátur y patentes de funcionarios procedentes del servicio exterior.

Confeccionar carnets y pasaportes oficiales, diplomáticos, consulares especiales y colectivos.

Establecer las condiciones y cualidades del soporte, papel y demás elementos utilizados.

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de realizar trabajos de caligrafiar títulos, diplomas y otros. Dictaminar sobre la autenticidad y/o adulteración de escritos, documentos, instrumentos públicos o privados y cualquier otro elemento manuscrito, dactilografiado o impreso, verificar fotocopias, constatar la autenticidad o falsedad de firmas de toda clase de documentación.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de dibujo.

Procesadores de texto.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

Habilidad para dibujar y moldear letras de caligrafía.

Destreza en el manejo o uso de instrumentos asignados.

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título Secundario de Técnico en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de la computadora y demás componentes.

Manejo de paquetes o aplicaciones de oficina

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

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

Capacidad en gramática y ortografía

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para elaborar gráficas, cuadros, informes y demás.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Capacidad analítica.

Destreza en la captura de información

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

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

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

Código	RHBNFA04010002
Código MEF	
Denominación	COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE BENEFICIOS AL PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación social, aplicando la metodología en programas de bienestar social, cumpliendo con programas que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y evaluar la ejecución de las acciones de los programas institucionales de las áreas de Psicología, Trabajo Social, Salud Ocupacional y otros.

Programar charlas, cursos y otros eventos que promuevan la eficiencia, motivación y beneficio del servidor público.

Coordinar la actualización de los sistemas de información referente a los servicios prestados a los funcionarios de la Institución.

Elaborar informes periódicos, generales y específicos sobre el trabajo realizado en la Unidad a su cargo.

Supervisar y coordinar la aplicación de encuestas a funcionarios para determinar los niveles de satisfacción e insatisfacción en la Institución.

Coordinar y/o participar en comisiones específicas de trabajo a nivel institucional e interinstitucional.

Coordinar y realizar investigaciones y estudios en casos presentados por funcionarios de la Institución y sobre prestaciones, servicios, higiene y seguridad en trabajo aplicables en la misma.

Coordinar con la Oficina Institucional de Recursos Humanos y la Dirección General de Carrera Administrativa los programas, en materia de bienestar social del servidor público.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento de sus funciones y su futuro desarrollo.

Elaborar las estadísticas sociales de la Unidad a su cargo.

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 propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la Unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la Unidad organizativa a su cargo, según normas y procedimientos vigentes.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo, según normas y procedimientos vigentes.

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 materia relacionada con la coordinación, supervisión e investigación de los programas de Bienestar Social, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología o carreras afines.

Título secundario técnico de la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodología y técnicas de investigación social.

Técnicas de manejo de personal y dinámica de grupos.

Técnicas de Planificación y Programación de actividades de Bienestar Social.

Métodos Estadísticos.

Organización y procedimientos administrativos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos en grupo.

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

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Habilidad para la toma de decisiones.

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

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

Código	RHCPFA07010001
Código MEF	
Denominación	DIRECTOR DE ACADEMIA DIPLOMÁTICA
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE CAPACITACIÓN INTERNA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar, organizar y dirigir y ejecutar las labores académicas y los programas de formación y capacitación, para el personal profesional - técnico, que labora en la sede de Ministerio de Relaciones Exteriores y el Servicio Exterior.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y representar a la Academia ante instituciones educativas o entidades afines a nivel nacional e internacional, en aspectos de su competencia.

Organizar y promover los cursos de capacitación y actualización profesionales para el personal profesional técnico del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior.

Coordinar con la Dirección General de Carrera Diplomática y Consultar los requerimientos de capacitación, actualización y especialización del personal de carrera, conforme a las necesidades y a las orientaciones de la programación del servicio exterior, determinadas por la institución.

Supervisar las actividades de las diversas áreas en las que se desarrollan las tareas de la academia.

Presentar y sustentar los proyectos para la aprobación de la Institución, de acuerdo a la negociación pertinente.

Gestionar y promover los ofrecimientos de las becas internacionales en materia de relaciones internacionales, derecho internacional público, relaciones económicas internacionales, ciencias políticas u otros cursos afines.

Promover y organizar la enseñanzas de leguas extrajeras y el perfeccionamiento del conocimiento de las mismas entre el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior.

Supervisar la ejecución de los programas y actividades docentes de la Academia.

Coordinar con la unidad respectiva la preparación del presupuesto anual y velar por su buen uso y cumplimiento.

Evaluar el desempeño del personal bajo su Dirección, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Formular el programa anual de la Academia Diplomática.

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 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.

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

OTROS REQUISITOS

Dieciséis (16) años de antigüedad en ascenso progresivo de la escalafón de la carrera Diplomática y consular, y por lo menos haber cumplido un período no menos de un (1) año, ni mayor de dos (2) años de experiencia en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Ser ciudadano panameño por nacimiento, o por naturalización con quince (15) años de residencia en el país después de haberla obtenido, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Título universitario a nivel de Licenciatura en Relaciones Internacionales.

Licenciatura en otra disciplina, más un posgrado en Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas o Derecho Internacional o Comercio Internacional.

Los títulos universitario y los posgrado deberán ser sido expedidos por centros de estudios superiores, nacionales o extranjeros, debidamente reconocidos por la Universidad de Panamá y debidamente autenticados por el Ministerio de Educación.

Créditos universitarios, debidamente autenticados.

Los títulos de las Academias Diplomáticas extranjeras se reconocerán como cursos de especialización en la materia y no requieren de equiparación de créditos con la Universidad de Panamá.

No haber sido condenado por delitos doloso, ni delito contra la administración pública.

BASE LEGAL

Ley No.28 de 7 de julio de 1999, "Por la cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y se establece la Carrera Diplomática y Consular. G.O. No.23, 838 de 12 de julio de 1999.

Derecho Ejecutivo No.135 de 27 de julio de 1999. "Por el cual se reglamenta el Título II de la Ley No.28 de 7 de julio de 1999 sobre el servicio exterior panameño y la Carrera Diplomática y Consular".

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

Código	CGLGFA07010010
Código MEF	
Denominación	DIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar estudios y análisis de los asuntos legales, en materia de Derecho Internacional Comparado, Público y Privado de la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar estudios y análisis de los asuntos legales, en materia de Derecho Internacional Comparado, Público y Privado de la República de Panamá.

Elaborar con funcionarios ejecutivos las recomendaciones que así se requieran, en materia de asilos políticos.

Analizar y preparar estudios sobre situaciones existentes, en temas de Derecho Internacional Comparado, Público y Privado, que se presente en el ámbito bilateral o multilateral.

Emitir conceptos por solicitud del Gobierno Panameño en torno al ordenamiento jurídico interno, el ordenamiento jurídico internacional y presentar iniciativas sobre asuntos bajo su dirección.

Establecer y/o aprobar recomendaciones políticas y lineamientos generales que el Gobierno Panameño determinen, para la defensa de los intereses legales del Estado.

Representar al Gobierno panameño ante las Misiones Internacionales, sobre aspectos de Derecho Internacional.

Analizar los proyectos de convenios internacionales que suscriba el Gobierno Panameño y efectuar las recomendaciones pertinentes, por solicitud de la autoridad superior.

Supervisar las acciones relativas a las negociaciones para la firma de los acuerdos bilaterales.

Elaborar informes técnicos sobre temas o aspectos relacionados con el área de su especialidad.

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 del personal a su cargo directo, requerido para el mejoramiento en sus funciones y 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 e indirecta.

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizan tareas de análisis de los asuntos legales, en materia de Derecho Internacional Comparado, Público y Privado de la República de Panamá, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad..

Dos (2) años de experiencia laboral, realizan tareas de análisis de los asuntos legales, en materia de Derecho Internacional Comparado, Público y Privado de la República de Panamá, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Derechos y Ciencias política.

Preferiblemente título post universitario en la especialidad o disciplinas afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector público.

Política pública relacionadas con el campo de acción de la función.

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

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para ejercicio de funciones.

BASE LEGAL

Ley No. 9 de 18 de abril de 1984, Gaceta Oficial No.2,0045, "Por el cual se regula el ejercicio de la profesional de abogacías en el territorio nacional".

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

Código	PRRACA08010004
Código MEF	
Denominación	DIRECTOR GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN TÉCNICA
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIÓN NACIONALES O GENERALES DE POLÍTICA EXTERIOR
	NO SON DE CARRERA

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

Código	PRRSCA06010001
Código MEF	
Denominación	DIVISIONARIO DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTO DE POLÍTICA EXTERIOR
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y coordinación de planes, programas, estudios e investigaciones en el campo de las relaciones económicas internacionales, dentro del contexto bilateral, multilateral y de cooperación técnica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, dirigir y coordinar la elaboración y desarrollo de planes, programas, estudios y ejecución de actividades relacionadas con la unidad a su cargo.

Organizar el trabajo que realiza el personal a su cargo y establecer los lineamientos técnicos a seguir.

Apoyar al Director en la formulación de políticas, estrategias y en la preparación y seguimiento de los objetivos y metas de los programas a seguir a nivel nacional e internacional.

Realizar investigaciones, análisis y evaluaciones de las relaciones económicas internacionales bilaterales y multilaterales de Panamá con otros países, organismos y foros internacionales.

Dar seguimiento a los asuntos concernientes a las relaciones económicas internacionales bilaterales y multilaterales de Panamá con otros Estados y Organismos Internacionales.

Organizar reuniones, eventos y visitas de trabajo con otras unidades administrativas del Ministerio, instituciones públicas y privadas.

Participar en la negociación de convenios, tratados y acuerdos bilaterales y multilaterales, dentro y fuera del país y de interés para la República de Panamá y a la vez velar por el cumplimiento de los mismos.

Atender consultas en materia de relaciones económicas internacionales, cooperación y asistencia técnica internacional, orientando a los funcionarios de distintos niveles, miembros del Cuerpo Diplomático y de misiones oficiales.

Elaborar y analizar documentos relacionados con la política exterior de Panamá en el ámbito económico.

Asistir a reuniones y comisiones que se le designen por instrucción del superior jerárquico.

Gestionar ante las distintas fuentes y países cooperantes, las solicitudes de cooperación y asistencia técnica internacional, presentadas por instituciones del gobierno.

Promover los programas de cooperación y asistencia técnica internacional ofrecida por los países y organismos internacionales cooperantes en diferentes campos.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridos para el mejoramiento de sus funciones y futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

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 Relaciones Internacionales Bilaterales, Multilaterales y de Cooperación Técnica Internacional, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de Relaciones Internacionales Bilaterales, Multilaterales y de Cooperación Técnica Internacional a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de Relaciones Internacionales Bilaterales, Multilaterales y de Cooperación Técnica Internacional a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Realidad política y económica nacional e internacional.

Principios y técnicas en economía.

Técnicas de planificación y programación.

Procedimientos administrativos relacionados con la economía internacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar 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 RELACIONES EXTERIORES**

Código	PRRSCA06010002
Código MEF	
Denominación	DIVISIONARIO DE RELACIONES INTERNACIONALES
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTO DE POLÍTICA EXTERIOR
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y coordinación de una unidad administrativa, en la que se elaboran y desarrollan planes y programas, se realizan estudios e investigaciones y se ejecutan actividades en el campo de la política exterior bilateral o multilateral.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar informes técnicos e investigaciones vinculadas a las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales, en aspectos de índole político, social, económico y cultural.

Preparar estudios sobre la apertura o clausura de Misiones Diplomáticas y Consulares.

Tramitar, ante las entidades competentes el pago de cuotas, contribuciones y fondos destinados a Organismos Internacionales.

Atender y resolver reclamos sobre aspectos consulares por solicitud de instituciones o particulares.

Realizar investigaciones, análisis y evaluaciones sobre la política bilateral o multilateral de Panamá con otros países y Organismos Internacionales.

Atender, tramitar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la política bilateral y multilateral de Panamá con otros Estados.

Promover las acciones necesarias que generen el fortalecimiento de las relaciones de Panamá con otros países.

Participar en la celebración de convenios, tratados y acuerdos bilaterales y multilaterales de interés para la República de Panamá y velar por el cumplimiento de los mismos.

Atender consultas y orientar a los funcionarios de distintos niveles, miembros del Cuerpo Diplomático y de misiones oficiales.

Actuar como enlace, entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y las Misiones Panameñas en el Exterior y las instituciones públicas y privadas locales, a fin de canalizar información o tramitar asuntos que sean de su competencia.

Preparar síntesis de documentos relacionados con diversos temas de la política exterior, elaborados por el personal técnico a su cargo.

Elaborar con el Director estudios para la formulación de políticas y estrategias institucionales a seguir en el campo de las relaciones internacionales.

Preparar el calendario anual de las conferencias y reuniones internacionales en los que la República de Panamá deba estar representada; en particular contribuir en la elaboración de las agendas internacionales de los Despachos Superiores.

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, realizando tareas de coordinación de las Relaciones Internacionales en el campo Bilateral y Multilateral, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia de Relaciones Internacionales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en Relaciones Internacionales a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Realidad política y económica, nacional e internacional.

Teoría, principios y técnicas, en materia de relaciones internacionales.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Políticas Públicas, relacionadas con el campo del trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Capacidad de análisis y síntesis en la elaboración de planes y programas en el campo de la política exterior.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones en política exterior bilateral o multilateral.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

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

Código	ADPLFA05020003
Código MEF	
Denominación	ECONOMISTA EN RELACIONES INTERNACIONALES
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de optimización en la utilización, asignación y distribución de los recursos económicos, financieros, tecnológicos y humanos, tanto reales, como potenciales, tomando en cuenta las directrices establecidas por el Ejecutivo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar la participación del país en las relaciones económicas internacionales, mediante el impacto estimado o proyectado, versus el real o potencial. Medir el impacto de la balanza comercial, balanza de pagos, inversiones extranjeras, desempleo, valor agregado neto, ingreso tributario, inflación, producto interno bruto, el sector informal y las relaciones intersectoriales, de efecto en la tasa de interés, precio, tipo de cambio, etc, con la apertura económica de nuestro país frente al comercio exterior.

Realizar estudios de mercadeo doméstico, financieros y económicos por sectores y subsectores, frente a la globalización y a la necesidad de una reconversión productiva nacional.

Realizar estimaciones y proyecciones en la demanda y la oferta agregada, el comportamiento del mercado laboral y el multiplicador económico.

Formular y evaluar estudios económicos-financieros para el desarrollo de proyectos e investigaciones.

Analizar y evaluar tratados y convenios comerciales, suscritas con organismos internacionales, para determinar su efectividad, vigencia y proyecciones, tanto en el ámbito nacional, como el internacional.

Analizar alternativas de financiamiento de las agencias de créditos y presentar a los superiores, recomendaciones derivadas de los estudios efectuados.

Elaborar estudios sobre protección, exoneraciones, consultas de licencia de importación y exportación, a solicitudes del superior jerárquico.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Economía.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando análisis, evaluación de tratados y convenios comerciales a nivel Técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de la Ciencia Económica.

Métodos y técnicas modernas de investigación aplicables en el área de Economía.

Formulación y evaluación de Proyectos.

Administración de Proyectos.

Programación y control de actividades de las relaciones económicas internacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos e interpretar cuadros económicos y estadísticos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnósticos técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de computadora y paquetes de informática.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer sus funciones.

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

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad. Gaceta Oficial No.19.311, miércoles 6 de mayo de 1981. Ley No.7(14 de abril de 1981). 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 RELACIONES EXTERIORES**

Código	CGRIFA03020010
Código MEF	0062020
Denominación	EDITOR DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de edición y elaboración de videos sobre las filmaciones de las actividades y eventos nacionales e internacionales en las que participan el Señor Presidente y el Vice Presidente de la República, la Primera Dama, el Ministro y Vice Ministro de la Presidencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar los reportajes de las actividades diarias que llevan a cabo los altos mandatarios del país para su divulgación, a través de los diferentes medios de comunicación.

Monitorear programas de opinión pública que se transmiten a nivel nacional e internacional para mantener informado a las altas autoridades sobre el sentir de la ciudadanía en general.

Archivar los videos editados y publicados sobre todas las actividades que se desarrollen en el Palacio Presidencial.

Recibir señales vía satélite que llegan a la Presidencia.

Brindar apoyo de edición a instituciones gubernamentales que así lo requieran con previa autorización del jefe superior.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en edición de programas de Televisión y Radio, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios a nivel de Licenciatura en Producción Radial y Televisiva, Publicidad, Relaciones Públicas o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias con Tecnología en Promoción y Comunicación Social.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre el manejo de equipo de filmación.

Técnicas para editar programas para la televisión.

Edición de videos.

Monitoreo de señales satelitales.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el uso de equipos e instrumentos de video.

Habilidad para tratar con todo público y funcionarios de diferentes niveles.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

Código	PRRSCD08010002
Código MEF	
Denominación	EMBAJADOR EXTRAORDINARIO Y PLENIPOTENCIARIO
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de dirigir, controlar y supervisar las actividades políticas y diplomáticas que se desarrollan en el país u Organismo Internacional donde se encuentra acreditado, de acuerdo a decisiones políticas y lineamientos del ejecutivo y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar a la Misión Diplomática a su cargo, de acuerdo con la política y lineamientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Presidente de la República.

Mantener y fortalecer las relaciones de amistad y cortesía entre la República de Panamá y la persona internacional donde se encuentra acreditada.

Proteger los derechos y legítimos intereses de la República de Panamá así como de los nacionales.

Velar por el cumplimiento y aplicación de los tratados y acuerdos celebrados por Panamá con la persona internacional ante la que está acreditada.

Asesorar a los Cónsules con el fin de mejorar el servicio y transmitir las informaciones emanadas de la Cancillería.

Recomendar la concertación de tratados y acuerdos diplomáticos con el Estado o el Organismo Internacional y preparar la documentación necesaria.

Confeccionar informes de las actividades que se realizan en la Misión Diplomática.

Elaborar informes para los Despachos Superiores sobre asuntos de carácter político, económico, cultural y científico que se desarrollan en el Estado, ante el cual se encuentre acreditado o en el seno del Organismo Internacional donde ejerce funciones.

Impulsar el intercambio comercial, industrial e intelectual con el Estado u Organismo Internacional en donde esté ejerciendo funciones.

Tramitar las Comisiones Rogatorias tan pronto sean recibidas por vía diplomática.

Tramitar la obtención del exequátur de los cónsules, con la rapidez que reclama el ejercicio de sus funciones.

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.

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.

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No aplica

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

No aplica

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No aplica

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización del Sector Público.

Realidad económica, política y social del país donde va a ejercer funciones diplomáticas.

Disposiciones legales y reglamentarias de la Cancillería.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de negociación.

Capacidad para tomar decisiones.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Habilidad para la conducción del personal.

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

Código	PRRSCD08010008
Código MEF	
Denominación	EMBAJADOR EXTRAORDINARIO Y PLENIPOTENCIARIO DE CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de representar al Presidente de la República, ante un Jefe de Estado y dirigir, controlar y supervisar las actividades políticas y diplomáticas que se desarrollan en el país u organismo Internacional donde se encuentre acreditado, de acuerdo a decisiones políticas y lineamientos del Ejecutivo y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar a la Misión Diplomática a su cargo, de acuerdo con la política y lineamientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Presidente de la República.

Mantener y fortalecer las relaciones de amistad y cortesía entre la República de Panamá y la persona internacional donde se encuentra acreditada.

Proteger los derechos y legítimos intereses de la República de Panamá, así como de los nacionales.

Velar por el cumplimiento y aplicación de los tratados y acuerdos celebrados por Panamá con la persona internacional, ante la que está acreditada.

Asesorar a los Cónsules que le estén subordinados, con el fin de mejorar el servicio y transmitir las informaciones emanadas de la cancillería.

Recomendar la concertación de tratados y acuerdos diplomáticos con el Estado o el Organismo Internacional y preparar la documentación necesaria.

Hacer informes de las actividades que se realizan en la Misión Diplomática.

Confeccionar informes para los Despachos Superiores, sobre asuntos de carácter político, económico, cultural y científico que se desarrollan en el Estado, ante el cual se encuentre acreditado en el Seno del organismo Internacional donde ejerce funciones.

Impulsar el intercambio comercial, industrial e intelectual con el Estado u Organismo Internacional en donde esté ejerciendo funciones.

Tramitar las comisiones Rogatorias tan pronto sean recibidas por vía diplomática.

Tramitar la obtención del exequátur de los Cónsules.

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 recursos y el presupuesto de la unidad a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral representando al Presidente de la República ante Jefe de Estado, de acuerdo a decisiones y lineamientos del ejecutivo y el Ministerio de Relaciones Exteriores, a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral en la materia representando al Presidente de la República ante Jefe de Estado y de acuerdo a decisiones y lineamientos del Ejecutivo y el Ministerio de Relaciones Exteriores a nivel de Direcciones o Gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones internacionales, Ciencias Políticas, Derecho o Comercio Internacional.

Preferiblemente Título de Postgrados en relaciones Internacionales o carreras afines.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Organización de la institución.

Organización del sector público.

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

Sistemas horizontales de gestión pública.

Técnicas relativas a la especialidad.

Informática gerencial.

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.

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

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No.28 de 7 de julio de 1999, Por la cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y se establece la Carrera Diplomática y Consular. Gaceta Oficial No.23, 838 de 12 de julio de 1999.

Decreto Ejecutivo No.135 de 27 de julio de 1999, Por el cual se Reglamenta el Título II de la Ley 28 de 7 de julio de 1999 sobre el servicio Exterior Panameño y la Carrera Diplomática Consular. Gaceta Oficial No.23, 851 de 29 de julio de 1999.

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

Código	PRRSCD08010003
Código MEF	7011030
Denominación	EMBAJADOR REPRESENTANTE PERMANENTE (MULTILATERAL)
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con representar al Presidente de la República ante los órganos rectores de los Organismos Internacionales, siguiendo los lineamientos y políticas del Ejecutivo y la Cancillería.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar a la Misión Diplomática a su cargo de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos, por el Presidente de la República y la Cancillería.

Mantener y fortalecer las relaciones de amistad y cortesía, entre la República de Panamá y la comunidad internacional, representada en el Organismo Internacional.

Proteger los derechos y legítimos intereses de la República de Panamá en los Organismos Internacionales a su cargo.

Lograr que las candidaturas presentadas por el Gobierno Nacional lleguen a buen fin.

Velar por el cumplimiento y la aplicación de los tratados y acuerdos celebrados por Panamá con la persona internacional, ante la cual esté acreditado.

Gestionar y promover acciones tendientes a lograr los beneficios de cooperación técnica y financiera, y otros que los Organismos Internacionales puedan otorgar a Panamá.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos para su inclusión en el presupuesto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No aplica

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

No aplica

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos de políticas públicas institucional del sector panameño.

Seminarios y cursos de Administración pública del sector panameño.

Seminarios y cursos de alta gerencia.

Seminarios y cursos de organización administrativa y presupuesto.

Seminarios y cursos de técnicas de negociación.

Seminarios y cursos de planificación y programación del trabajo.

Seminarios y cursos de redacción de informes estadísticos.

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización del sector público.

Organización y realidad económica y política del organismo en donde va a ejercer funciones.

Política Exterior de Panamá y del Ministerio de Relaciones Exteriores.

CONDICIÓN PERSONAL

No aplica.

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

Código	RHVPFA02010002
Código MEF	8026050
Denominación	ESCOLTA DEL EJECUTIVO
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la seguridad y protección física de la autoridad nominadora.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Escortar a las autoridades nominadoras en todos los desplazamientos que realiza durante la jornada laboral.

Proteger la integridad física de la Autoridad Nominadora.

Realizar diligencias confidenciales asignadas por el Jefe inmediato.

Colaborar con el conductor del vehículo del Despacho Superior en el cumplimiento de misiones especiales.

Mantener informado al jefe inmediato por cualquier situación irregular que se presente en el cumplimiento de su labor.

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

Revisar previamente los lugares, áreas, vehículos y todo objeto en contacto con el Ministro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de seguridad, protección física de la autoridad nominadora y vigilancia personal, además realizar diligencias confidenciales asignadas por el Jefe Inmediato.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y prácticas de defensa personal.

Normas y métodos que rigen la materia de seguridad institucional.

Uso de armas de fuego.

Riesgos inherentes al oficio del puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para detectar situaciones irregulares.

Destreza en el uso de técnicas de defensa personal.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad para la toma de decisiones, frente a situaciones de riesgo o peligro.

OTROS REQUISITOS

Licencia para portar armas.

Certificado de buena salud.

Prueba de Anti Doping.

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

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 RELACIONES EXTERIORES**

Código	LGALFA04010001
Código MEF	0084031
Denominación	JEFE DE ALMACÉN I
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

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

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

Código	CGRIFA07010014
Código MEF	0061030
Denominación	JEFE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeación, organización, coordinación y dirección de toda la información que se genere para, darle a conocer a los medios de comunicación del protocolo y demás actividades realizadas en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución de las actividades de recolección y divulgación de noticias relativas a tópicos de interés para la Institución, a través de boletines informativos, comunicados de prensa, radio, televisión y similares.

Divulgar mediante programas permanentes las diferentes actividades desarrolladas, que conllevan la promulgación de lo que se realiza en dicha institución.

Coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal de la unidad a su cargo.

Ofrecer a los diferentes medios de comunicación toda la información de la labor ejecutada en la institución.

Supervisar la elaboración de artículos, boletines informativos y noticias para la divulgación en los medios de comunicación social.

Atender a funcionarios públicos, representantes de medios informativos y público en general.

Presentar informe periódicos de actividades a realizar por dicha Dirección de tal forma que sean integrados todos los colaboradores.

Dirigir y organizar protocolos de los actos solemnes y ceremoniales y de otra naturaleza que se den en la institución.

Organizar conferencias o ruedas de prensa y representar a la Institución en actos relacionados con la unidad a su cargo.

Coordinar con las distintas unidades administrativas de la Institución, metodologías y programas de trabajo a fin de dar a conocer el desempeño de cada uno.

Organizar la cobertura de las giras de trabajo de la Autoridad Nominadora, para la divulgación de la ejecución de las obras y proyectos desarrollados por la Institución.

Velar por la pertinencia y veracidad de la información que será objeto de divulgación en los diferentes medios de comunicación para así mantener una relación estrecha entre los mismos.

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

Coordinar y asistir a todas las actividades que requieran la presencia de su superior jerárquico.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Dirigir y supervisar la asignación de recursos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, control y supervisión en la elaboración y divulgación de información y relaciones públicas, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, control y supervisión en la elaboración y divulgación de información y relaciones públicas, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas usados en la comunicación y las relaciones públicas.

Redacción y edición de material informativo.

Técnica de planificación y programación de actividades.

Manejo de personal y toma de decisiones.

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

Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para redactar correctamente.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Nacional de Relaciones Públicas, o Junta Técnica de Relaciones Públicas. (Si la licenciatura que ostenta es de Relaciones Públicas)

BASE LEGAL

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

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

Código	DSMIFA06010001
Código MEF	0105144
Denominación	JEFE DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INFORMÁTICO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y control de las actividades relacionadas con el análisis, diseño, implementación y desarrollo del sistema informático de la institución para el procesamiento y almacenaje de la información.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la aplicación y desarrollo del sistema informático de la institución, atendiendo las necesidades y prioridades de las distintas unidades administrativas.

Participar en la realización de estudios de factibilidad y costos para la adquisición e implantación de nuevas aplicaciones de informática en concordancia con las necesidades, planes y programas de la institución.

Supervisar la puesta a punto y prueba de los programas de computación implantados en las distintas unidades administrativas de la institución.

Asesorar a los distintos niveles de la organización los sistemas y programas adecuados a sus necesidades.

Orientar a los subalternos sobre las políticas de informática y las técnicas de investigación operativas, a fin de que brinden un efectivo apoyo y asesoría a los usuarios de la institución.

Participar conjuntamente con los técnicos de su unidad en la realización de diagnósticos precisos sobre la situación de los sistemas de informática existentes en las distintas unidades de la institución.

Determinar las distintas alternativas viables para dar soluciones efectivas a los usuarios, frente a las necesidades del manejo de información sistematizada.

Optimizar los métodos de almacenamiento, recuperación y localización de la información registradas.

Revisar y analizar las solicitudes enviadas por los usuarios, que se reciban en el departamento, determinado el orden de prelación para la atención de las mismas.

Establecer mecanismo o métodos de evaluación, seguimiento y control de los sistemas computacionales en la institución.

Recomendar la adquisición, eliminación o reubicación del equipo computacional de la institución entre las distintas unidades administrativas, a fin de optimizar el uso del mismo.

Revisar y evaluar los informes elaborados por el personal técnico bajo su supervisión sobre el rendimiento y cumplimiento de los trabajos asignados.

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 de análisis, implementación, desarrollo y evaluación de sistemas y métodos de informática, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el análisis, implementación, desarrollo y evaluación de sistemas informáticos a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el análisis, implementación, desarrollo y evaluación de sistemas informáticos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica y métodos para la implantación y desarrollo de sistemas de informática.

Diseño y desarrollo de sistemas de redes.

Técnica de manejo y supervisión de personal.

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

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnica de control de actividades.

Organización de la institución.

Lenguaje de programación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para crear base de datos.

Habilidad para la supervisión y conducción de personal.

Habilidad en el manejo de redes informáticas.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en la aplicación de programas informáticos.

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

Código	CGPGFA06010001
Código MEF	0033080
Denominación	JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, control, supervisión de la elaboración y ejecución de planes, programas y actividades, para la promoción y desarrollo de proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir la formulación de la misión institucional, de conformidad con su naturaleza, fines, objetivos, valores corporativos, políticas y estrategias de acción que la definen en el ámbito nacional e internacional.

Supervisar el diseño y desarrollo de las investigaciones y estudios que realiza el personal técnico de la unidad, sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos.

Coordinar el diseño y desarrollo de estudios, definición, elaboración de planes, programas y proyectos que se realizan en la unidad a su cargo.

Coordinar la formulación de visión institucional, de conformidad con las proyecciones futuras en lo relativo a su desarrollo y fortalecimiento.

Formular el plan estratégico institucional de acuerdo con su visión de futuro, en conjunto con las unidades administrativas de la organización.

Realizar diagnósticos, pronósticos y estudios de factibilidad de planes, programas y proyectos.

Constituir y aprobar normas, métodos, técnicas apropiadas para la ejecución de las actividades, el logro de los objetivos y metas, previstas en los planes, programas y proyectos de desarrollo.

Proponer políticas, normas y procedimientos de gestión, técnicos y administrativos que faciliten el desarrollo institucional.

Crear el plan operativo anual de desarrollo institucional.

Participar en reuniones periódicas de consulta, programación, coordinación y evaluación sobre el cumplimiento de los objetivos y funciones de la unidad organizativa a su cargo.

Coordinar las actividades de desarrollo institucional.

Orientar y dar asistencia técnica en materias de su competencia al personal de la unidad y otros funcionarios de la entidad que lo soliciten.

Evaluar y formular el desarrollo del presupuesto institucional.

Controlar la utilización de recursos físicos con respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y toma de decisiones, tendientes a la ejecución de planes, programas y actividades en el desarrollo de sistema de planificación, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y toma de decisiones, tendientes a la ejecución de planes, programas actividades de planificación, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y tomas de decisiones, tendientes a la ejecución de planes, programas y actividades en el desarrollo de sistema de planificación, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

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

Estructura, organización y funciones de la institución.

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

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

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para la gestión técnica, administrativa y toma de decisiones.

Habilidad de introducir, desarrollar métodos y procedimientos.

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

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

Código	RHVPFA05010001
Código MEF	
Denominación	JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la custodia de bienes de la institución, atendiendo situaciones de violación a la seguridad y otras que sean necesarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la seguridad de las instalaciones, el equipo y demás bienes de la institución, según normas y procedimientos vigentes.

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

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

Elaborar propuestas de mejoramiento 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 y materiales asignados que ocupa.

Examinar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de 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 actividades de protección y custodio de bienes, valores y personal a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando actividades de protección y custodios de bienes, valores y personal a nivel de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de protección y custodio de bienes, valores y personal a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario de Licenciatura en Administración Pública Policial, Defensa Nacional y Seguridad Pública o carreras afines, si la unidad incluye técnicos universitario.

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública Policial, Defensa Nacional y Seguridad Pública o carreras afines, si la unidad incluye profesionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la seguridad institucional.

Métodos y prácticas de seguridad institucional.

Técnicas de manejo del personal.

Conocimientos de programas computacionales.

Organización administrativa de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para toma de decisiones.

Capacidad para enfrentar situaciones de conflicto y peligro.

Capacidad de análisis y síntesis.

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

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

Código	MTGLFA04010003
Código MEF	
Denominación	JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos destinados a organizar, coordinar, controlar y supervisar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la ejecución de los contratos por servicios de mantenimiento en general y de las actividades realizadas por electricistas, carpinteros, ebanistas, plomeros, pintores y albañiles a su cargo.

Revisar las cuentas presentadas por las compañías contratadas para la ejecución de mantenimiento en general.

Asignar el trabajo del personal a su cargo.

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

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, mobiliario e instalaciones.

Dar soluciones para el mejoramiento de situaciones o problemas de los servicios de mantenimiento y reparación en la institución.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento de sus funciones, desarrollo y evaluar los resultados.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, proponer las acciones y medidas correctivas que correspondan de ser necesario.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

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

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

Verificar el mantenimiento y conservación de las instalaciones físicas, equipos y mobiliario de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas destinadas a organizar, coordinar, controlar y supervisar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la institución, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completo de estudios Universitarios de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil.

Título Secundario de Bachiller en Perito Industrial en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas utilizadas en trabajos de mantenimiento y reparación de instalaciones físicas.

Principios generales sobre mantenimiento preventivo y de estructura y equipo.

De materiales, herramientas y demás instrumentos propios de las tareas de mantenimiento.

Programación y control de actividades de limpieza.

Materiales, herramientas y demás instrumentos utilizados en los trabajos de limpieza.

Planificación y programación de actividades de mantenimiento.

Organización de la institución.

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

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar los trabajos manuales.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar inspecciones y detectar daños e irregularidades en las infraestructuras.

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

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 RELACIONES EXTERIORES**

Capacidad de análisis y síntesis

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

Código	RHGLFA05010002
Código MEF	
Denominación	JEFE DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y supervisión de las funciones de administración de personal en coordinación con la oficina institucional de Recursos Humanos central.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Coordinar la tramitación de los movimientos de personal, tales como licencias, vacaciones, tiempo compensatorio y otros.

Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos Central, lo relacionado a la reclasificación, cambios de categoría y/o etapas, concursos y ascensos del personal agremiado, ascensos y ajustes de sueldo del personal administrativo.

Coordinar las investigaciones sobre la clasificación y reclasificación de propuestas de recursos humanos, reclutamiento y selección, evaluación del desempeño y rendimiento y administración de recursos humanos.

Coordinar con la Dirección y la Administración, la ejecución de los planes de trabajo del área de Recursos Humanos.

Formular el anteproyecto de presupuesto de la unidad y el referente a servicios de personal agremiado.

Atender consultas de los funcionarios de la unidad sobre aspectos de personal.

Supervisar y orientar a los jefes de personal de áreas, en materia de Recursos Humanos.

Coordinar y supervisar las actividades, referentes a la Administración de Recursos Humanos y la tramitación de las acciones de personal.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de dirección y coordinación de acciones de recursos humanos a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de ejecución 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 tareas de dirección, coordinación y supervisión de acciones de recursos humanos a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Reglamentos y Procedimientos que regulan la Administración de los Recursos Humanos en el Sector Público.

Estructura y funcionamiento de la administración pública.

Sub-sistemas de Administración de Recursos Humanos.

Técnicas de manejo de personal.

Organización administrativa de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

Código	ADSAFA04010013
Código MEF	0019050
Denominación	JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la dotación o prestación de los servicios de mensajería, limpieza y seguridad, y además, servicios de apoyo administrativos que se ofrecen en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar los servicios de mensajería interna y externa garantizando una atención rápida y eficiente, llevando los controles apropiados.
Supervisar la ejecución de los contratos por servicios de limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo de equipo y mobiliario.
Programar y coordinar los trabajos de reproducción de documentos, que incluye fotocopiado y engargolamiento.
Coordinar el arreglo de salones de reuniones y la correspondiente atención al personal o público en general que participe en reuniones y otros eventos.
Supervisar y velar por el buen desarrollo de las actividades realizadas por la recepción de la institución.
Coordinar y velar porque se garantice la prestación de los servicios de seguridad privada de acuerdo al Contrato previamente establecido.
Determinar y tramitar los requerimientos de personal, equipos, herramientas y otros necesarios para la ejecución de los servicios.
Velar por el buen uso y conservación de los materiales, equipos y herramientas asignados a los servicios de la unidad.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente bajo su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
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 a la unidad organizativa a su cargo.
En general, realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan, cumplir los objetivos de la unidad administrativa.

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 ejecución, coordinación y supervisión de actividades de prestaciones de servicios administrativos a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario o Dos (2) años completo de Estudios Universitario en Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Título secundario Técnico en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Técnicas de Supervisión y Manejo de Personal
Cursos o seminarios de Relaciones Interpersonales
Cursos o seminarios de programas computacionales
Otros cursos y seminarios de la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas de seguridad propias del oficio
Mantenimiento de Equipo de Oficina en general, Organización y servicios de la institución

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

Código	LGTIFA04010003
Código MEF	6034132
Denominación	JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Coordinación y supervisión de las labores relacionadas con las necesidades de transporte automotriz y la reparación de los mismos en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la labor que realiza el personal a su cargo.

Distribuir las salidas de los vehículos en misión oficial de acuerdo con las necesidades del servicio

Llevar el control del mantenimiento preventivo que periódicamente debe darse a los vehículos.

Coordinar y distribuir el suministro de combustible para la flota vehicular.

Supervisar que todos los conductores verifiquen las condiciones mecánicas del vehículo asignado.

Efectuar pedidos y compras de materiales y repuestos.

Registrar en la cuadrícula, el mantenimiento y las reparaciones efectuadas durante el año en la flota vehicular.

Tramitar el revisado, compra de placas para ser distribuidos.

Elaborar informes sobre la gasolina, aceite y reparaciones suministradas a los vehículos, de acuerdo con los comprobantes de gastos, facturas y otros documentos entregados de los conductores.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Probar los vehículos luego de ser reparados para constatar su buen funcionamiento.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y supervisión del servicio de transporte institucional a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de programación de actividades.

Técnicas de la especialidad.

Organización y Procedimientos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, evaluación y síntesis.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente.

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

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 RELACIONES EXTERIORES**

Código	MIAIFA06010003
Código MEF	0095145
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de programación, coordinación, control y supervisión de las actividades de recepción, codificación, distribución y archivo de documentos y correspondencia que se procesan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y programar las actividades relacionadas con la distribución y manejo de toda la documentación interna y externa de la institución.

Establecer y adecuar los sistema de registro y control de la entrada y salida de los documentos y correspondencia, según las normas y procedimientos vigentes.

Asignar, orientar y supervisar las actividades del personal asignado a su cargo.

Coordinar y controlar la preparación de índices de archivo y rótulos de identificación del contenido de las carpetas de archivo.

Realizar trámites y gestiones requeridas por la unidad organizativa donde se desempeña, según las normas y procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Transportar, entregar y recibir documentos, correspondencia y otros elementos de trabajo que se procesan en la unidad organizativa a su cargo.

Revisar y verificar periódicamente y como mecanismo de evaluación y control, las actividades que se desarrollan de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Vigilar como medida de control que los documentos sean recuperados en el tiempo establecido, realizando inventarios para verificar la existencia de los documentos.

Coordinar y controlar el servicio administrativo sobre archivos y correspondencia que se brinda a la institución.

Obtener, interpretar y procesar, información relativa a las actividades de la unidad organizativa a su cargo, según la necesidad del servicio y los procedimientos establecidos.

Participar en reuniones y elaborar informes de trabajo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de recuperación, codificación, distribución y archivo de documentos y correspondencia, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de control de la recepción y distribución de correspondencia, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de control de la recepción y distribución de correspondencia, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Archivología, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Norma, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control de uso de la unidad organizativa.

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

Del equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

De las técnicas de gestión y toma de decisiones administrativas.

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

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el uso del equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones que lo requiere.

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

Código	ADSFA06010007
Código MEF	0078220
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con las unidades de contabilidad y almacén para incorporar al sistema de inventarios de activos fijos institucional los registros de entradas y salidas de bienes e inmuebles de propiedad de la institución.

Llevar un control de todo el mobiliario, planta, equipos y obras de la institución.

Velar por el buen uso, condición y ubicación de los bienes de la institución.

Coordinar con Auditoría Interna y Control Fiscal de la Contraloría, la realización de inventario en la institución de los activos fijos

Guiar y dar seguimiento a los programas de trabajos establecidos en la unidad a su cargo.

Revisar la disposición de los bienes, por venta, descarte, donación, chatarreo y avalúo.

Regular con el Departamento de Contabilidad, lo que concierne al seguro de los bienes.

Supervisar el trabajo del personal bajo su cargo.

Presentar informes periódicos de las actividades realizadas a su superior inmediato.

Elaborar informes consolidados de los inventarios de la institución a nivel nacional para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas.

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

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de inventarios, ubicación y condición de bienes patrimoniales, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, supervisión, coordinación y control de los registros de inventarios de los bienes, muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la Institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, supervisión, coordinación y control de los registros de inventarios de los bienes, muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la institución a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Técnicas sobre manejo del personal.

De las leyes y reglamentos aplicables a las actividades de la jefatura.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre administración.

De métodos y procedimientos utilizados en la realización de las actividades de administración de activos fijos.

Organización y funcionamiento de la institución.

Programas y aplicaciones de informática.

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

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad en el uso de programas computacionales.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

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

Código	LGCPFA06010002
Código MEF	0083020
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de coordinación y supervisión de los servicios de adquisición, almacenaje, distribución y control de los materiales, equipos y otros insumos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades relacionadas con la compra de bienes y servicios y otros insumos que se requiera en la Institución.

Coordinar los actos públicos de acuerdo a las normas y leyes establecidas.

Firmar órdenes de Compra y demás documentos de adquisición de bienes y servicios.

Coordinar con las diferentes unidades administrativas la compra y suministro de materiales que requieren durante períodos determinados en base a directrices establecidas.

Vigilar que la adquisición de bienes y servicios, mediante solicitudes de precios, concursos de precios y licitaciones públicas se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública.

Mantener comunicación con los proveedores a fin de tener información actualizada sobre precios y especificaciones de los bienes y servicios al adquirirse.

Determinar los artículos que deben ser comprados basándose en los listados del Ministerio de Economía y Finanzas y cotizaciones recibidas.

Establecer controles de los servicios de adquisición, distribución y control de materiales y equipo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Verificar la disponibilidad de las partidas presupuestarias.

Supervisar la distribución de los materiales y equipos adquiridos para las distintas unidades administrativas de la Institución.

Establecer los controles de niveles mínimos de existencia de los materiales de uso corriente.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en la tramitación y análisis de información de las compras de la Institución, como profesional universitario (licenciatura). o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en la tramitación y análisis de información de las compras de la Institución, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en la tramitación y análisis de información de las compras de la Institución, a nivel de Jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos utilizados en las compras en el sector público.

Normas y reglamentaciones aplicables a las compras en sector público.

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

Procedimientos y Métodos de oficina.

Organización y Funcionamiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos inherentes a Compras y Proveduría.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva.

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

Capacidad para la toma de decisiones.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para la profesión, según sea requerido para el ejercicio.

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

Código	ADCOFA06010003
Código MEF	0051041
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los registros, tramitación y control de documentos contables y financieros a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el registro de las operaciones contables que se realizan en la unidad a su cargo

Dar seguimiento al desarrollo de las actividades y operaciones de contabilidad y finanzas que se ejecutan en la institución.

Establecer procedimientos de contabilidad acordes con las normas y reglamentos legales, fiscales y operativos vigentes.

Supervisar y aprobar la elaboración de informes contables, de acuerdo con las normas y requerimientos de la institución.

Preparar los estados contables, financieros y otros documentos de las operaciones que se realizan en las unidades organizativas a su cargo.

Verificar los informes contables que serán enviados a la Contraloría General de la República.

Realizar trámites y gestiones administrativas y financieras requeridas, a lo interno y externo de la institución, según la necesidad del servicio.

Absolver consultas que requiera el nivel superior y brindar información sobre los aspectos contables.

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

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las transacciones contables ligadas al departamento, según procedimientos vigentes.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, como profesional universitario (licenciatura).

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Regulaciones y normas establecidas en la Contabilidad Gubernamental.

Ciclo completo de contabilidad gubernamental.

Técnicas de Manejo de Personal.

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

Técnicas de Supervisión.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre auditoría.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

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

Capacidad de análisis y síntesis.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 18.673, jueves 28 de septiembre de 1978, Ley No. 57 (16 septiembre de 1978), "Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

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

Código	LGTIFA06010006
Código MEF	
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE AUTOS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la supervisión y control del uso de la flota vehicular de la Institución, incluyendo el mantenimiento y reparación mecánica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar el control del servicio de transporte automovilístico que ofrece la Institución.

Distribuir la utilización de los vehículos de acuerdo con las necesidades del servicio.

Organizar el servicio de mecánica preventiva y llevar control del mantenimiento que periódicamente debe darse a los vehículos.

Autorizar las órdenes de suministro de combustible, lubricantes, llevar el control del consumo y existencia del mismo.

Preparar las solicitudes de compras de llantas, baterías, piezas y repuestos en general.

Elaborar informes sobre el consumo de la gasolina, aceite y reparaciones suministradas a los vehículos, de acuerdo con comprobantes de gastos, facturas y otros documentos entregados por los conductores.

Evaluar los vehículos reparados para constatar su buen funcionamiento.

Elaborar estimación de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la Unidad bajo su responsabilidad.

Regular la utilización de recursos físicos, repuesto del presupuesto aprobado en la Unidad bajo su responsabilidad.

Planear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la Unidad organizativa a su cargo.

Atender todo lo relativo al trámite del revisado y permisos especiales necesarios, para la circulación de los vehículos de la Institución.

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 procedimientos vigentes.

Formular recomendaciones sobre descuento de vehículos y tramitar la reparación de los vehículos accidentados.

Revisar los reportes diarios de utilización de vehículos.

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 de mantenimiento y reparación mecánica y de los servicios de transporte que se dan en la Institución como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de los servicios de mantenimientos y reparación mecánica y de los servicios de transporte que se dan en la Institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores o,

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de los servicios de mantenimiento y reparación mecánica y de los servicios de transporte que se dan en la Institución 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

Prácticas de mecánicas.

Reglamentos de conducción vial.

Organización y procedimientos de la Institución.

Programación del trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

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

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Licencia para conducir vehículos automotrices.

Record Político.

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

Código	MIAIFA06010011
Código MEF	0095060
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, recepción, dirección y supervisión de las actividades de manejo y trámite de la correspondencia que ingresa a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, organizar, coordinar, supervisar y dirigir la recepción y distribución de la correspondencia interna y externa que se maneja en la institución.

Coordinar la distribución de toda la correspondencia que se recibe y supervisar que la misma llegue a su destino, así como establecer técnicas modernas que permitan el manejo de la documentación y su conservación.

Brindar toda la orientación necesaria a nivel institucional, a fin de mantener la uniformidad en los sistemas de correspondencia.

Supervisar que el envío de documentación a otras instituciones del estado y al interior o exterior del país se haga con los registros establecidos en el departamento.

Coordinar y programar las actividades relacionadas con la distribución y manejo de toda la documentación interna y externa.

Programar las rutas y los horarios del servicio de distribución de los mensajeros internos y externos para una eficiente distribución de la correspondencia.

Brindar información y asistencia técnica en el manejo, trámite y organización de la correspondencia que entra y sale del departamento.

Administrar en forma eficaz, el dinero suministrado de la caja menuda para el pago de fletes y transporte de encomiendas, manteniendo los controles establecidos.

Velar porque se apliquen las disposiciones legales y actuales sobre el manejo y trámite de documentos oficiales.

Solicitar diariamente los registros de la correspondencia que ingresa y se distribuye, con el fin de mantener un inventario actualizado de la documentación que se maneja en el departamento.

Atender consultas de los usuarios internos y externos que utilicen los servicios del departamento.

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

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de manejo y control de documentación, como profesional universitario de (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de manejo y control de documentación a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de manejo y control de documentación a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de la especialidad

Técnicas de planificación y programación de actividades

Técnicas de control de actividades

Organización y procedimientos de la institución

Organización del sector público

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

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad de análisis y síntesis

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado para el ejercicio de funciones la profesión que los requiere.

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

Código	PRRSCE06010001
Código MEF	
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de representación, coordinación y defensas del Estado por denuncias de supuestas violaciones a los Derechos Humanos ante la comisión Interamericana de Derechos Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar informes y respuestas de defensa del Estado por denuncias ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos y el Sistema Universal de protección de Derechos Humanos.

Coordinar el envío de las respuestas de la documentación del Estado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos conjuntamente con la Misión de Panamá ante la OEA en Washington.

Cumplir con las fechas términos para la presentación de documentación e información que solicite cualquier Organismo en materia de Derechos Humanos.

Emitir opiniones legales sobre los informes de defensa de Estado y sentencias de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y la Corte Interamericana de Derechos Humanos

Realizar los acercamientos para las soluciones amistosas con posibles víctimas de violación de Derechos Humanos.

Coordinar con la Dirección de Organismos y Conferencias Internacionales y las instancias correspondientes, el procedimiento de preparación, redacción de los informes periódicos a los Comités Supervisores de los Tratados de Derechos Humanos de la organización de las Naciones Unidas.

Realizar asesorías a otras dependencias del Estado acerca de la normativa en materia de Derecho Internacional de los Derechos Humanos.

Atender las consultas legales, derivadas de la aplicación e interpretación de los acuerdos bilaterales y multilaterales en materia de Derechos Humanos.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados 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 actividades dedicadas a la protección y promoción de los Derechos Humanos, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión en el procedimiento de preparación y confección de informes legales, en materia de Derechos Humanos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o,

Un (1) año de experiencia laboral como abogado asignado al Departamento de Derechos Humanos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Derecho y Ciencia Política.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas legales del Estado Panameños

Normas legales que estable la Comisión Interamericana de Derechos Humanos

Técnica de la especialidad.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para analizar y elaborar informes.

Capacidad para las toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial 20045, viernes 27 de abril de 1984, ley 9 de 18 de abril de 1984, "Por cual se regula el ejercicio de la abogacía".

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

Código	MIGLFA06010003
Código MEF	
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar y coordinar aplicaciones de normas de informática, para elaborar y establecer mecanismos de evaluación a procedimientos computacionales y proporcionar apoyo técnico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar informes técnicos referentes a la administración de la información.

Proporcionar apoyo técnico a los funcionarios en el diseño y programación de sistemas que se requieran.

Analizar y evaluar los cambios en los sistemas computacionales, solicitados por los funcionarios para adecuarlos a las necesidades de trabajo.

Evaluar procedimientos, normas, paquetes computacionales y cualquier otra herramienta de informática.

Coordinar la aplicación de normas, métodos, técnicas y controles internos y externos, para la ejecución de actividades computacionales.

Establecer mecanismos de evaluación, seguimiento y control de las actividades computacionales.

Participar en reuniones con directores y funcionarios de alto nivel en donde se discuten asuntos de informática para someterlos a análisis y discusión con las altas autoridades para su aprobación.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos 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, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, 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 métodos y procedimientos vigentes.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad, el estado de los equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de diseño, instalación y mantenimiento de sistemas informáticos, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de Administración de Sistemas de informática, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de Administración de Sistemas de informática, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistema Computacionales, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistema de Información.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Métodos y técnicas del procesamiento electrónico de datos.

Diversos lenguajes de programador.

Procedimientos y métodos de oficina.

Organización y funcionamiento de la institución.

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

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos del departamento.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Resolución No.134 de 1 de abril de 1977, Por la cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero en Sistema Computacional.

Resolución JTIA-60 de 13 de octubre de 2004, Gaceta Oficial No. 25,212 de 6 de enero de 2005, Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero en Producción.

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

Código	MTGLFA06010003
Código MEF	
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de organización, coordinación, control e inspección de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejoras a las instalaciones físicas y equipo en general de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar y supervisar la labore de mantenimiento del personal bajo su cargo.

Elaborar y programar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Verificar y dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento en la etapa de ejecución

Establecer normas y procedimientos para el mantenimiento y reemplazo de maquinaria, equipo e instalaciones.

Velar porque el personal de mantenimiento disponga y utilice el equipo adecuado para realizar sus labores y prevenir accidentes.

Proponer y realizar capacitaciones al personal bajo su mando, requeridas para el mejoramiento en el desarrollo de las tareas asignadas.

Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.

Establecer programas de mantenimiento en las diferentes unidades de la organización.

Velar porque los técnicos de mantenimiento utilicen el equipo adecuado para la realización de sus labores y prevenir accidentes.

Asistir las solicitudes de mantenimiento hechas por las diferentes unidades de la organización.

Participar en el proceso de formulación y control del plan operativo y presupuestario de la institución.

Elaborar informes periódicos sobre los trabajos de mantenimiento realizados.

Establecer normas y procedimientos para el mantenimiento y reemplazo de maquinaria, equipo y herramientas utilizadas en las labores del departamento.

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 labores de organización, coordinación, control e inspección de mantenimiento, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando labores de organización, coordinación, control e inspección de mantenimiento a nivel de jefatura en secciones o unidades menores, o

Uno (1) años de experiencia laboral realizando labores de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejoras en instalaciones físicas y equipo en general 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

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen las actividades de mantenimiento de infraestructuras.

Sistemas y equipos de bombeo de acueductos y alcantarillados sanitarios.

Principios de diseño, instalación, mantenimiento y funcionamiento de equipos electromecánicos.

Programación y control de actividades de mantenimiento.

Principios y práctica de ingeniería civil.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de mantenimiento de infraestructura

CONDICIÓN PERSONAL

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

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de mantenimiento.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional

BASE LEGAL

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

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

Código	CGCAFA06010005
Código MEF	0054140
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE AUDITORÍA INTERNA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, planificación, coordinación y supervisión de las labores de auditoría financiera y contable, de las operaciones contables, administrativas, financieras y operativas que se realizan en las distintas unidades de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Fiscalizar las operaciones contables, financieras, administrativas y operativas de las distintas dependencias de la institución.

Elaborar y dirigir la ejecución del plan de trabajo anual de auditoría según los objetivos institucionales y en coordinación con las unidades administrativas.

Organizar revisiones periódicas de los registros contables, documentos financieros y fondos especiales, así como la realización de arqueos de cajas, inspecciones e inventario de materiales.

Organizar con la unidad de sistemas los programas computacionales requeridos para el control de la información obtenida de las distintas actividades que realiza el departamento.

Coordinar las investigaciones especiales de carácter administrativo que surjan en alguna dependencia de la institución.

Revisar los ingresos, órdenes de compra, pagos, movimientos de caja y bancos y uso de las partidas presupuestaria.

Controlar los pagos que se realizan por concepto de contratos, facturas, servicios, adquisición de materiales y equipo, sueldo de funcionarios y otros.

Preparar análisis complejos de los estados financieros de la entidad y remitir a los funcionarios competentes.

Asesorar a las unidades administrativas en relación al manejo correcto de los fondos y bienes de la institución que tengan asignados.

Verificar que las labores de los auditores sean realizados según las normas, principios y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República.

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

Controlar el uso adecuado de las partidas presupuestarias asignadas a la unidad bajo su responsabilidad.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de análisis, control, auditoría y fiscalización de actividades contables, financieras, administrativas y operativas de una institución, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de análisis, control, auditoría y fiscalización de actividades contables, financieras, administrativas y operativas de una institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en análisis, control, auditoría y fiscalización de operaciones contables, financieras, administrativas y operativas de la institución, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que regulan el ejercicio de la contabilidad y auditoría.

Principios financieros, presupuestarios y contables.

De la organización y funcionamiento de la Institución.

Técnicas de planificación y control de actividades de auditoría.

Técnicas y prácticas de coordinación y supervisión.

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

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para programar, coordinar trabajos de auditoría.

Habilidad para la gestión y toma de decisiones

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para introducir y desarrollar, métodos y sistemas de trabajo.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad como contable autorizado.

BASE LEGAL

Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18.673, jueves 28 de septiembre de 1978 "Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado".

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

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

Código	PRRSCC06010001
Código MEF	
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES DIPLOMÁTICAS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación de las actividades relacionadas con la concesión de exoneraciones, privilegios e inmunidades que se otorga al cuerpo Diplomático, Cuerpo Consular y Representantes de Organismos Internacionales acreditados en la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar el trámite de las exoneraciones que soliciten los funcionarios de las Misiones Diplomáticas, Consulares y de Organismos Internacionales acreditados en la República de Panamá.

Coordinar la tramitación de obtención de las placas de circulación del Cuerpo Diplomático, Consular y Representantes de Organismos Internacionales acreditados en Panamá.

Realizar evaluaciones especiales en materia de privilegios e inmunidades que presenten representantes del Cuerpo Diplomático, Consular y de Organismos Internacionales acreditados en Panamá.

Atender los casos de colisiones y los conflictos laborales, así como cualquier otro asunto de interés que surja entre ciudadanos panameños y los agentes diplomáticos.

Expedir visas diplomáticas y oficiales de entrada y salida, tramitar la consecución de licencia de conducir de los funcionarios diplomáticos, consulares y de misiones internacionales acreditadas en el país.

Atender consultas a los funcionarios de distintos niveles, Miembros del Cuerpo Diplomático, Consular, Organismos Internacionales y de misiones especiales en el área de su competencia.

Coordinar la tramitación de permisos de ventas, reexportaciones, carnet diplomáticos, interacción temporal, depósitos de pagos garantizados y las certificaciones de acreditaciones del Cuerpo Diplomático, Consular y Organismos Internacionales acreditados en Panamá, según legislación y procedimientos vigentes.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo requeridos para el mejoramiento en sus funciones y en su futuro desarrollo.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo 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 relacionada con la concesión de exoneraciones, privilegios e inmunidad que se otorga a los Cuerpos Diplomáticos, Consulares y Representantes de Organismos Internacionales, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con la coordinación y supervisión en la concesión de exoneraciones, privilegios e inmunidad que se otorga al Cuerpo Diplomático, Consulares y Representantes de Organismos Internacionales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral relacionada con la programación, coordinación y control de la tramitación de las concesión de exoneraciones, privilegios e inmunidad que se otorga a los Cuerpos Diplomático, Consulares y Representantes de Organismos Internacionales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre privilegios e inmunidades.

Normas y procedimientos que rigen la materia de privilegios e inmunidades.

Organización y funcionamiento del Sector Público.

Técnicas de planificación y programación sobre tramitación de visas diplomáticas.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad para la conducción del personal.

Capacidad para tomar decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para redactar informes.

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

Código	ADTSFA06010002
Código MEF	0072010
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y dirigir las labores de dirección y supervisión de las actividades relacionadas con los registros de ingresos, tramitación y control pagos de la institucional a nivel nacional.

Preparar diariamente el estado de flujo de efectivo e informar sobre los excesos de liquidez para la toma de decisiones en materia de colocación.

Programar las actividades de recepción de ingresos, pago y distribución de fondos se ejecuten de manera eficiente y apropiada, en base a las normas y procedimientos establecidos.

Llevar registro y control efectivo de los fondos recibidos y distribuidos por la unidad.

Autorizar giro de cheques en base a los saldos disponibles y el flujo de caja diaria, semanal, mensual y anual.

Coordinar con las unidades de Contabilidad y Presupuesto aspectos relacionados con el manejo de los ingresos.

Aprobar los registros financieros en el sistema ISTMO y físicamente que se tramitan en el Departamento.

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

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo para el mejoramiento de sus funciones y su futuro desarrollo.

Organizar y supervisar las actividades de la unidad administrativa.

Elaborar informes periódicos a sus superiores sobre las actividades desarrolladas por la unidad.

Verificar que las acciones que se realicen en la unidad se cumplan de acuerdo con las políticas, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la Institución y otros entes gubernamentales relacionados.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

Absolver consultas sobre diversos aspectos relacionados con las labores de Tesorería. Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo del puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, como profesional universitario (licenciatura).

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

agregó Cursos avanzado de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimiento de contabilidad y auditoría gubernamental.

Sistema Contable y Financiero.

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

Programación y control de actividades.

Métodos y procedimientos de oficina.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener buena relaciones interpersonales.

Habilidad en la detección del papel moneda falso.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en uso de programa computacional.

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

Código	PRRSCE06010002
Código MEF	
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRATADOS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar los trabajos de coordinación y seguimiento de los tratados, convenios y acuerdos bilaterales o multilaterales de interés nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender y dar seguimiento al trámite de todo lo relacionado con los convenios, tratados y acuerdos internacionales bilaterales y multilaterales, suscritos por la República de Panamá.

Confeccionar los planes de poderes para la firma canje o depósito de los instrumentos de ratificación o aceptación de convenios internacionales.

Analizar los proyectos de tratados y convenios presentados a su consideración.

Elaborar los instrumentos de ratificación, aceptación y adhesión de Estado Panameño, a los tratados bilaterales y multilaterales.

Hacer los mensajes de los tratados bilaterales y multilaterales, que se presentan a consideración de la Asamblea Legislativa.

Preparar a otros funcionarios, las actas de canje de los Instrumentos de Ratificación, de los tratados bilaterales, cuando estos se celebren en Panamá.

Atender consultas y orientar a funcionarios públicos en materia de tratados, convenios y acuerdos bilaterales y multilaterales.

Coordinar con las instituciones y organizaciones nacionales las actividades correspondientes a los asuntos marítimos y dar seguimiento a convenios de demarcación fronteriza.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridos para el mejoramiento en sus funciones y en 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.

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.

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 en materia de análisis de proyectos de tratados, convenios y acuerdos internacionales bilaterales y multilaterales, suscrito por la República de Panamá, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y seguimiento de los tratados, convenios y acuerdos internacionales y multilaterales suscritos por la República de Panamá, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en análisis de proyectos de tratados y convenios Internacionales y multilaterales suscritos por la República de Panamá, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia, relacionada con los convenios, tratados y acuerdos internacionales.

Leyes, prácticas, principios jurídicos y administrativos para el sector público.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con los convenios marítimos.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

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

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para tomar decisiones.

Destreza en el uso y manejo de equipos computacionales.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial N° 20045, viernes 27 de abril de 1984, ley 9 de 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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

Código	MTCVFA02010010
Código MEF	9033021
Denominación	MECÁNICO DE REFRIGERACIÓN
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de aparatos y equipos del sistema de refrigeración y aire acondicionado de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

ejecutar instalaciones del equipo de aire acondicionado y fuente de agua fría.

Determinar las necesidades de mantenimiento y reparación de los sistemas de refrigeración de la institución a través de inspecciones a las diferentes instalaciones.

Asignar al personal auxiliar las tareas que deben realizar.

Reparar el sistema de aire acondicionado de las oficinas e instalaciones de la institución.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos, aparatos y otros accesorios de refrigeración y aire acondicionado.

Comprobar el funcionamiento del aparato o equipo instalado o reparado.

Limpiar el área de trabajo, equipo y herramienta de trabajo, una vez concluida.

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

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

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

Revisar y comprobar el funcionamiento del aparato o equipo instalado o reparado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el 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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas de instalación, reparación, mantenimiento de equipo de refrigeración, acondicionadores de aire y fuentes de agua fría, comprobando el buen funcionamiento de los equipos instalados o reparados.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de perito industrial con especialización en Refrigeración y Aires Acondicionados.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Técnica de Refrigeración.

Curso general de Refrigeración.

Cursos o Seminarios en programación de actividades.

Otros cursos y seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de refrigeración y aire.

Elaboración de presupuesto sencillo.

Programación y control de actividades.

Instalación y mantenimiento de equipos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para interpretar planos.

Destreza en el uso de instrumentos propios del oficio.

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

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

Código	ADSAFA01010008
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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

Código	PRRACD07040001
Código MEF	7011050
Denominación	MINISTRO CONSEJERO DE CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR
Nivel	ASESORES EJECUTIVOS II
	ASESORES EJECUTIVOS II EN RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

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

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 RELACIONES EXTERIORES**

Código	DSMIFA05020001
Código MEF	0103066
Denominación	OFICIAL DE SEGURIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis, mantenimiento y optimización de la seguridad de la red; con el objetivo de garantizar la estabilidad y eficiencia de los sistemas de redes y bases de datos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y recomendar acciones para la seguridad, mantenimiento e integridad de los sistemas.

Establecer las políticas, metodologías, estándares y procedimientos para la seguridad, configuración y mantenimiento de los sistemas.

Monitorear permanentemente las redes y sistemas.

Administrar los recursos de la red para garantizar la seguridad de los sistemas, redes y bases de datos.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función; atender las consultas que puedan surgir.

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

Realizar toda tarea que se le asigne mediante orden expresa dentro de su ámbito de competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia realizando tareas vinculadas con la seguridad informática de una organización a nivel Técnico Especializado (0302), Técnico Profesional (0402 ó 0403) ó, Nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Informática, Ingeniería en Computación, Redes Informáticas, Seguridad Informáticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis y administración de redes.

MS-Project.

Herramientas de control de versiones de análisis y mantenimiento de sistemas de redes.

Seguridad de redes, firewall, etc.

Protocolos: TCP IP.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para desarrollar y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para escuchar y transmitir ideas.

Capacidad para el trabajo en equipo.

Proactivo y tolerante.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión.

BASE LEGAL

Resolución No. 737 de 28 de febrero de 2007, Gaceta Oficial NO. 25,872 de 7 de septiembre de 2007, el Cual 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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

Código	ADSFA02010016
Código MEF	0078200
Denominación	OFICINISTA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registro, control y actualización de activos fijos e investigación del uso, estado, conservación y destino final de los bienes patrimoniales de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender diariamente con la Sección de Almacén, el ingreso y registro de los bienes de activos fijos.

Apoyar en los inventarios periódicos de los bienes de la institución a nivel nacional y velar porque se realicen, de acuerdo a lo programado.

Recibir todos los informes de recepción y transferencia de salida que genere el almacén y revisarlos minuciosamente para identificar lo referente a los activos fijos.

Confeccionar un cuadro del movimiento de transferencia (salida), en la cual se detalla la recepción, salida y orden de compra, cuenta de bienes, cuenta contable, valor y página, en base al movimiento mensual preparado con anterioridad.

Realizar inspecciones físicas de las infraestructuras, equipos y mobiliarios propiedad de la institución para comprobar su existencia y ubicación.

Seguir las pautas o instrucción para la distribución y utilización de los bienes.

Participar en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes de la institución que lleve a cabo la unidad.

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

Ubicar los bienes en calidad de préstamos con la dependencia solicitante.

Informar al jefe inmediato las necesidades de mantenimiento y reparación de los bienes patrimoniales de la institución, que así lo requieren.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el registro, control y actualización de activos fijos e investigación del uso, estado, conservación y destino final de los bienes patrimoniales de la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral.

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

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

Código	CGRIFA05020004
Código MEF	0061080
Denominación	PERIODISTA
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la investigación, redacción y difusión de noticias de interés, para los funcionarios y la comunidad, sobre la gestión Institucional, a través de los medios de comunicación social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y redactar toda la información de proyectos, trabajos y actividades relacionadas con la institución, las cuales son distribuidas dentro de la institución y a los diferentes medios de comunicación, cuando así lo amerite.

Revisar y corregir las notas de prensa elaboradas por el Director de la Institución para las diferentes instituciones y medios de comunicación.

Escribir crónicas y comentarios de las diferentes actividades y proyectos de la institución, basándose en el desarrollo de las mismas.

Informar sobre los temas tratados por dicha institución relacionados con las políticas públicas y que tengan relación con el ámbito nacional.

Ordenar y clasificar todas las notas de prensa y demás documentación, relacionada con la institución.

Coordinar las ruedas de prensa con los diferentes medios de comunicación y con los participantes de parte de la institución.

Establecer los contactos necesarios para la divulgación del plan de trabajo de la Institución.

Preparar artículos, reportajes, boletines, folletos y notas de prensa periódicamente de acuerdo al plan de trabajo de la Institución.

Recaudar toda la información expedida por los diferentes medios de comunicación que tenga relación con la institución o con la administración para ser analizada.

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

Dirigir y coordinar la elaboración, divulgación y publicación de información y noticias de interés para la comunidad, sobre la gestión institucional.

Acompañar al Director de la Institución a todas las giras y demás actividades a las que asista el mismo.

Solicitar el material y equipo necesario para el buen desarrollo de sus funciones.

Asesorar al Director de la Institución y demás directivos de la misma al momento de emitir información referente a la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, redacción y difusión de noticias para su publicación en los medios de comunicación social, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Periodismo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan la profesión.

Equipos y materiales utilizados en Periodismo.

Políticas públicas y organización gubernamental.

Prácticas periodísticas y gubernamentales.

Redacción y edición de material escrito.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar investigación, entrevistas y redactar noticias.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y escrito.

Habilidad para analizar material noticioso.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

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

OTROS REQUISITOS

BASE LEGAL

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

Código	PRRACD07010001
Código MEF	7011041
Denominación	PRIMER CONSEJERO (CARRERA DIPLOMÁTICA)
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Colaborar con el Jefe de Misión, en la dirección, coordinación y supervisión del manejo y solución de las actividades administrativas y de asesoría, en asuntos de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Presentar al Jefe de Misión un inventario anual de los bienes de la Sede Diplomática, así como las necesidades presupuestarias para el año fiscal siguiente.

Actuar por delegación del Jefe de Misión, en asuntos oficiales ante las autoridades correspondientes al Estado receptor.

Asesorar en las labores administrativas de la Misión Diplomática de acuerdo con los lineamientos y políticas generales, establecidas por el nivel superior.

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal subalterno y señalarle los lineamientos a seguir, según instrucciones del Jefe de Misión.

Realizar investigaciones, evaluaciones y otras actividades sobre situaciones o problemas sensitivos o muy confidenciales, por encargo del Jefe de la Misión.

Servir de intermediario entre el Jefe de la Misión Diplomática y el resto del personal subalterno.

Informar a la Cancillería sobre las ausencias que sin autorización tengan los funcionarios subalternos, para los efectos de los descuentos que indique el reglamento interno de la Cancillería.

Emitir opiniones y presentar alternativas de solución para situaciones o problemas que se desprendan del seguimiento de las relaciones bilaterales o multilaterales.

Asesorar al Jefe de la Misión en las cuestiones de carácter diplomático y político, tanto en el ámbito bilateral, como en el multilateral.

Representar a la misión diplomática ante personas, entidades públicas y privadas, en los aspectos que hacen competencia de la Unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar personalmente 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, los logros, resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la Unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Ser ciudadano panameño por nacimiento, o por naturalización con quince (15) años de residencia en el país después de haberla obtenido, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Nueve (9) años de antigüedad en ascenso progresivo dentro de la escalafón de la Carrera Diplomática y Consular y por lo menos haber cumplido un período no menor de un (1) año ni mayor de dos (2) años de experiencia en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Relaciones Internacionales.

Licenciatura en otra disciplina, más un postgrado en Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas o Derecho Internacional o Comercio Internacional.

Los títulos universitarios y los de postgrados deberán haber sido expedidos por centros de estudios superiores, nacionales o extranjeros, debidamente reconocidos por la Universidad de Panamá y debidamente autenticados por el Ministerio de Educación.

Créditos universitarios debidamente autenticados.

Los títulos de las Academias Diplomáticas extranjeras se reconocerán como Cursos de Especialización en la materia y no requieren de equiparación de créditos con la Universidad de Panamá.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

Ley No.28 de 7 de julio de 1999, "Por la cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y se establece la Carrera Diplomática y Consular." G. O. No.23, 838 de 12 de julio de 1999.

Decreto Ejecutivo No.135 de 27 de julio de 1999, "Por el cual se Reglamenta el Título II de la Ley No.28 de 7 de julio de 1999 sobre el Servicio

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

Exterior Panameño y la Carrera Diplomática y Consular, G.O. No,23,851 de 29 de julio de 1999.

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

Código	PRRACD05020001
Código MEF	7011011
Denominación	PRIMER SECRETARIO (CARRERA DIPLOMÁTICA)
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Atender y coordinar como Secretario de la Misión Diplomática, los trabajos y actividades que le señale o delegue el superior.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Redactar las notas, documentos cifrados y otros que le ordene el jefe de la Misión o el Ministro Consejero.

Supervisar la clasificación y ordenamiento de los archivos de la Misión.

Guardar cuidadosamente los sellos, registros y haberes de la Misión.

Atender la correspondencia y ocuparse de las labores propias de la Misión, según instrucciones que reciba del Jefe de Misión.

Recopilar información, publicaciones, documentos, legislación y otros estudios del estado receptor, sobre asuntos políticos, sociales, culturales, científicos, tecnológicos y evaluar periódicamente la situación interna.

Efectuar el registro de los nacionales para los efectos de protección de sus derechos, en el estado receptor.

Asumir las funciones de Consejero de la Embajada o Encargado de la Sección Consular, si la Misión carece de estos funcionarios de la Carrera Diplomática, o en ausencia de los mismos.

Atender a los funcionarios de diferentes niveles y público en general que acuden a la Misión a solicitar información.

Dar seguimiento de las relaciones bilaterales o multilaterales que se realizan en la Misión y los asuntos de carácter diplomático, en coordinación con el superior jerárquico.

Colaborar previa autorización del superior inmediato, en la preparación y despacho de la valija diplomática.

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de Atender y coordinar como Secretario de la Misión Diplomática, los trabajos y actividades que le señale o delegue el superior, a nivel técnico especializado (0302), a nivel técnico profesional (0402 ó 0403), a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Relaciones Internacionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de la especialidad.

Planificación y Control de actividades diplomática.

De procedimiento administrativos relacionados con la funciones del puesto.

Uso de recursos informático.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito y verbal.

Habilidad para dar instrucciones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ser ciudadano panameño por nacimiento, o por naturalización con quince años de residencia en el país después de haberla obtenido, y estar en

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

pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Los títulos universitarios y los de Post Grado deberán haber sido expedidos por centros de estudios superiores nacionales o extranjeros debidamente reconocidos por la Universidad de Panamá y debidamente autenticados por el Ministerio de Educación

Créditos universitarios debidamente autenticados

Los Títulos de las Academias Diplomáticas extranjeras se reconocerán como Cursos de Especialización en la materia y no requieren de equiparación de créditos con la Universidad de Panama

BASE LEGAL

Ley No. 28 de 7 de julio de 1999 por la cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y se establece la Carrera Diplomática y Consular. G.O. 23838 de 12 de julio de 1999

Decreto Ejecutivo No. 135 de 27 de julio de 1999, por el cual se Reglamenta el Título II de la Ley 28 de 7 de julio de 1999 sobre el Servicio Exterior Panameño y la Carrera Diplomática y Consular. G.O. No. 23851 de 29 de julio de 1999.

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

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

Código	ADCZFA02010003
Código MEF	0071051
Denominación	RECAUDADOR
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de percibir ingresos, por prestaciones detalladas en impuestos, multas, contabilización de ingresos diarios, aportaciones y obligaciones fiscales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar labores de recepción y custodia de sumas de dinero y otros valores recaudados en conceptos de prestaciones, multas, impuestos, aportaciones y obligaciones fiscales.

Revisar los documentos que por concepto de pagos, servicios varios y otros aspectos le son presentados.

Llevar el control de las operaciones realizadas y del movimiento monetario recaudado, por medio de registros, en libros y digitalizados.

Actualizar registros de pagos, morosidades, relacionadas con las recaudaciones en concepto de pagos del cargo impuesto.

Actualizar o revisar el registro de facturación, anotando la fecha en que se hacen efectivos los pagos y efectuar las correcciones en caso necesario.

Elaborar, sellar, desglosar y entregar al contribuyente o usuario del servicio, un documento o constancia de pago.

Llevar el control del movimiento monetario diario por medio de registros contables.

Remitir los valores recaudados dinero, cheques, comprobantes, constancias de pagos y demás documentos al funcionario o unidad competente.

Revisar conjuntamente con los supervisores y fiscalizadores las sumas recaudadas, de acuerdo a los informes presentados.

Revisar los documentos que por concepto de pagos, préstamos, servicios varios y otros aspectos le sean presentados.

Atender consultas, quejas y reclamos que le formulen los contribuyentes o usuarios del servicio y público en general.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recaudación, verificación de cuentas y custodia de dinero y otros valores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Bachiller en Comercio.

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Facturación

Programación y control de actividades

Programas de aplicación computacional en facturación.

Procesamiento de datos estadísticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad en trato al público.

Habilidad para coordinar y programar trabajos

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

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

Código	MTISFA02010011
Código MEF	
Denominación	REPARADOR DE LÍNEAS TELEFÓNICAS
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTO Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la instalación y mantenimiento de intercomunicadores, líneas telefónicas y demás partes del sistema telefónico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las diferentes aparatos, líneas y demás elemento del sistema telefónico.

Utilizar instrumento de control para determinar las causas de la averías e irregularidades de los aparatos y circuitos.

Desmontar la instalación parcial o totalmente, para reparar o sustituir las piezas dañadas y asegurarse del buen funcionamiento del sistema al concluir su reinstalación.

Realizar instalaciones de extensiones de líneas telefónicas, pedir los materiales, accesorios y herramientas requeridas para la ejecución de los trabajos.

Programar en el sistema de centrales telefónicas líneas virtuales y asignaciones de código.

Solicitar los servicios de las compañías de telefonía fija para la instalación de las líneas y reparación de los aparatos telefónicos, en los casos que sean necesarios.

Apoyar en la instalación del sistema de internet.

Mantener informado al superior jerárquico sobre los trabajos realizados y de otras situaciones relacionadas con la ejecución del mismo.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas generales de instalación, mantenimiento de intercomunicadores, líneas telefónicas y demás partes del sistema telefónico, programar en el sistema de centrales telefónicas líneas virtuales y asignaciones de código y apoyar en la instalación del sistema de Internet.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Secundaria.

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Electrónica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en electricidad y electrónica.

Métodos y procedimientos de electricidad en general.

Procedimientos de reparaciones de aparatos y líneas telefónicas.

Piezas y herramientas eléctricas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escrita.

Habilidad para localizar daños en aparatos y líneas telefónicas.

Destreza en programación telefónica.

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

Código	CGRIFA03020007
Código MEF	
Denominación	REPORTERO GRÁFICO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de cobertura fotográfica y filmica, incluyendo el proceso de revelado, edición para registro, publicaciones y expedición de documentos alusivos a las actividades sociales y oficiales de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Fotografiar y filmar los diferentes eventos y actividades que se realicen dentro y fuera de la Institución.
- Realizar procesos fotográficos de revelado y edición de video conforme a fórmulas establecidas para su tratamiento.
- Participar en giras de trabajo junto a funcionarios, para filmar y fotografiar actos oficiales y sociales donde participen las autoridades de la Institución.
- Realizar actividades relativas al procedimiento y edición digital de fotografías al término de los eventos para su envío a los medios.
- Realizar, controlar y custodiar el archivo fotográfico físico y digital de la institución.
- Preparar estimados de costo de los materiales y equipos fotográficos o de filmación.
- Mantener en condiciones adecuadas el equipo fílmico y fotográfico utilizado.
- Efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos y en caso de requerir mantenimiento correctivo, notificar a su jefe inmediato.
- Confeccionar un archivo cronológico o alfabético de los negativos, fotografías y videos.
- Elaborar informes de las coberturas de los eventos oficiales y sociales donde participen las autoridades y funcionarios de la Institución.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupan.
- 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 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 técnicas relacionadas con las actividades de fotografía, videos y filmación a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Manejo de equipos e instrumentos fílmicos y fotográficos.
- Revelador de fotografía y edición de video.
- Métodos, técnicas y prácticas modernas utilizadas en el campo de la fotografía y la filmación.
- Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio.

CONDICIÓN PERSONAL

- Destreza en la operación de equipos e instrumentos fotográficos y fílmicos.
- Habilidad para interpretar instrucciones.
- Habilidad para tener trato amable y buenos modales.
- Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Código	PRRACD07040003
Código MEF	7012050
Denominación	REPRESENTANTE ADJUNTO
Nivel	ASESORES EJECUTIVOS II
	ASESORES EJECUTIVOS II EN RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Representar al Embajador Representante Permanente en aquellas actividades propias de la gestión diplomática ante el organismo internacional donde se encuentre

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar al país en conferencias y reuniones internacionales, grupo de trabajos, comisiones y ante organismos internacionales de que se trate.

Promover la cooperación de asistencia técnica en favor del estado panameño y de acuerdo con el interés nacional.

Colaborar en la ejecución de estudios, investigaciones y demás actividades desarrolladas en los organismos acreditados.

Apoyar en el seguimiento de los asuntos de carácter multilateral y en el cumplimiento de los acuerdos vigentes entre la República de Panamá y el organismo internacional donde ejerce sus funciones.

Asumir las funciones del Embajador Representante Permanente en casos determinados.

Asesorar en las funciones, revisión y evaluación de informes y estudios especiales, que se elaboran y reciben en la Misión.

Asistir a reuniones y comisiones de alto nivel, sobre asuntos específicos acompañando al funcionario superior o actuando en su representación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura.

Cuatro (4) años de experiencia laboral a nivel profesional consultor en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral a nivel de asesor I en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales o carrera afines.

Preferiblemente título post Universitario en Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas, Derecho Internacional o disciplina afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Diplomacia internacional.

Relaciones internacionales.

Varios idiomas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para manejar relaciones internacionales.

Capacidad para relaciones interpersonales.

Destreza en idiomas.

Habilidad para temas varios..

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

Ley No.28 de 7 de julio de 1999, Por la cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y se establece la Carrera Diplomática y Consular. Gaceta Oficial No.23,838 de 12 de julio de 1999.

Decreto Ejecutivo No. 135 de 27 de julio de 1999, "Por el cual se Reglamenta el Título II de la Ley 28 de 7 de julio de 1999 sobre el Servicio Exterior

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

Panameño y la Carrera Diplomática y Consular.

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

Código	PRRACD07040004
Código MEF	7012080
Denominación	REPRESENTANTE ALTERNO
Nivel	ASESORES EJECUTIVOS II
	ASESORES EJECUTIVOS II EN RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación y ejecución en actividades que se originen de las relaciones entre la República de Panamá y el Organismo Internacional ante el cual está acreditado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar al Jefe de Misión en la preparación, revisión y evaluación de informes y estudios especiales que se elaboran o reciben en la Misión.

Ayudar al Jefe de Misión en la realización de estudios, investigaciones y demás actividades a desarrollar en la Misión u Organismo acreditado.

Cooperar con el Jefe de Misión en los asuntos de carácter multilateral y en el cumplimiento de los acuerdos vigentes entre la República de Panamá y el Organismo Internacional, donde ejerce funciones.

Supervisar el trabajo que realiza el personal de la Misión por delegación de Jefe de la Misión.

Acompañar al Jefe de Misión a reuniones, comisiones y/o actividades específicas o actuar por delegación del mismo, frente al Estado receptor.

Atender a delegados de organismos internacionales, funcionarios de diferentes niveles y público en general, que acuden a la Misión por información o algún servicio.

Elaborar informes, redactar correspondencia y demás documentos especiales o confidenciales por delegación del Jefe de Misión.

Presentar a la Institución, ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a la competencia 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 materia a nivel de jefatura.

Cuatro (4) años de experiencia laboral a nivel profesional consultor en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral a nivel de asesor I en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales.

Licenciatura en otra disciplina, más un postgrado en Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas o Derecho Internacional

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Diplomacia internacional.

Relaciones internacionales.

Varios idiomas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para manejar relaciones internacionales.

Capacidad para relaciones interpersonales.

Destreza en idiomas.

Habilidad para temas varios..

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

Ley No.28 de 7 de julio de 1999. Por la cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y se establece la Carrera Diplomática y

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

Consular Gaceta Oficial No.23,838 de 12 de julio de 1999.

Decreto Ejecutivo No.135 de 27 de julio de 1999, Por el cual se Reglamenta el Título II de la Ley 28 de 7 de julio de 1999 sobre el servicio Exterior panameño y la Carrera Diplomática y Consular Gaceta Oficial No.23,851 de 29 de julio de 1999.

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

Código	DSPRFA01010017
Código MEF	9061040
Denominación	SALONERO
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas en recepciones oficiales sirviendo comidas y bebidas cumpliendo con el protocolo y las reglas correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender al público en recepciones oficiales de acuerdo a las reglas de protocolo correspondiente.

Limpiar vajillas, utensilios y cristalería y mantenerlos disponibles para el servicio.

Hacer los arreglos de las mesas antes de servir, colocando manteles limpios, cubiertos y cristalería en el orden correspondiente.

Ordenar las comidas y bebidas en la mesa y proceder a servir las en el orden que correspondan.

Servir las bebidas en las copas y vasos de los visitantes y otras acciones que se requieran.

Mantener el orden y en condiciones de limpieza el área de trabajo.

Elaborar inventarios de cristalería, utensilios y vajillas utilizados en el servicio.

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

Realizar la limpieza y el mantenimiento sencillo de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos del área de trabajo, según indicaciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

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

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

Código	ADASFA03020008
Código MEF	0091021
Denominación	SECRETARIA EJECUTIVA
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos secretariales de gran responsabilidad y confidencialidad en la asistencia administrativa a un ejecutivo, además supervisa al personal de secretaría y brinda apoyo al personal administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos secretariales y de asistencia administrativa a nivel ejecutivo, en el despacho de un director.
 Atender los asuntos importantes y confidenciales que le son encomendados directamente por su superior.
 Redactar notas, memorándum, circulares u otros escritos según le sea encomendado por su superior.
 Transcribir a máquina o en computadora, notas, memorándum e informes en general, indispensables para la toma de acciones.
 Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
 Distribuir y supervisar el trabajo de las secretarias, oficinistas y otro personal de apoyo que labora en la unidad.
 Llevar el registro y la coordinación de citas y de los aspectos relativos a las reuniones y otros compromisos del Superior Jerárquico.
 Asistir a las reuniones en que participa el Jefe y tomar notas requeridas de los asuntos tratados, según indicaciones e instrucciones recibidas.
 Recibir, registrar y dar seguimiento al trámite de la correspondencia que se recibe o se origina en el despacho superior.
 Revisar todas las correspondencias y documentos que se recibe en la oficina para firma de su superior.
 Establecer y mantener el archivo general y confidencial de la unidad.
 Brindar información a funcionarios y público en general que acude a citas que lo soliciten en el despacho superior.
 Organizar los trámites administrativos que se requieren.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de redacción y transcripción de documentos, además de la atención y tramitación de asuntos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Español, Secretariado Ejecutivo Bilingüe o disciplinas afines.
 Título Secundario de Bachiller en Comercio

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.
 Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.
 Registro y control de información.
 Procedimiento y técnica de sistema de archivo.
 Confidencialidad y discreción en el manejo de la información de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
 Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales.
 Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.
 Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.

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

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 RELACIONES EXTERIORES**

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 RELACIONES EXTERIORES**

Código	PRRACD07040002
Código MEF	7011042
Denominación	SEGUNDO CONSEJERO (CARRERA DIPLOMÁTICA)
Nivel	ASESORES EJECUTIVOS II
	ASESORES EJECUTIVOS II EN RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Colaborar con el Jefe de Misión en la dirección, coordinación y supervisión del manejo de las actividades administrativas y de asesoría en asuntos de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Presentar al Jefe de Misión un inventario anual de los bienes de la Sede Diplomática, así como las necesidades presupuestarias para el año fiscal siguiente .

Actuar por delegación del Jefe de Misión, en asuntos oficiales, ante las autoridades correspondientes al Estado receptor.

Asesorar en las labores administrativas de la Misión Diplomática de acuerdo con los lineamientos y políticas generales, establecida por el Jefe de la Misión.

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal subalterno y señalar los lineamientos a seguir, según instrucciones del Jefe de Misión.

Asesorar al Jefe de la Misión en asuntos de carácter diplomático y político.

Realizar investigaciones y evaluaciones sobre situaciones o problemas sensitivos o muy confidenciales, por determinación del Jefe de Misión.

Servir de intermediario entre el Jefe de la Misión Diplomática y el resto del personal.

Informar a la Cancillería sobre las ausencias que sin autorización tengan los funcionarios subalternos, para los efectos de los descuentos que indique el reglamento diplomático.

Emitir opiniones y presentar alternativas de solución para situaciones o problemas que se desprendan del seguimiento de las relaciones bilaterales o multilaterales.

Evaluar y proponer la continuidad o modificación de los lineamientos generales, sobre los cuales se estén desarrollando las actividades de la Misión.

Asistir a reuniones, misiones y comisiones de trabajo, con la aprobación del Jefe de la Misión.

Representar a la Institución ante personas, entidades públicas y privadas, en los aspectos que hacen competencia de la Unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar personalmente 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, los logros, resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Siete (7) años de antigüedad de ascenso progresivo dentro de la escalafón de la Carrera Diplomática y Consular, y por lo menos haber cumplido un período no menor de un (1) año, ni mayor de dos (2) años de experiencia en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Ser ciudadano panameño por nacimiento, o por naturalización con quince (15) años de residencia en el país después de haberla obtenido, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Relaciones Internacionales.

Licenciatura en otra disciplina, más un postgrado en Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas o Derecho Internacional o Comercio Internacional.

Los títulos universitarios y los de postgrado deberán haber sido expedidos por centros de estudios superiores, nacionales o extranjeros, debidamente reconocidos por la Universidad de Panamá y debidamente autenticados por el Ministerio de Educación.

Créditos universitarios debidamente autenticados.

Los títulos de las Academias Diplomáticas extranjeras se reconocerán como Cursos de Especialización en la materia y no requieren de equiparación de créditos con la Universidad de Panamá.

OTROS REQUISITOS

No haber sido condenados por delito doloso, ni por delito contra la administración pública.

BASE LEGAL

Ley No.28 de 7 de julio de 1999, "Por la cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y se establece la Carrera Diplomática y

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

Consular G. O. No.23,838 de 12 de julio de 1999.

Decreto Ejecutivo No.135 de 27 de julio de 1999, "Por el cual se Reglamenta el Título II de la Ley 28 de 7 de julio de 1999 sobre el servicio Exterior Panameño y la Carrera Diplomática y Consular, G. O, No,23,851 de 29 de julio de 1999.

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

Código	PRRSCD05020002
Código MEF	7011012
Denominación	SEGUNDO SECRETARIO (CARRERA DIPLOMATICA)
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Atender y coordinar con los funcionarios de mayor jerarquía las actividades que le sean señaladas en sus funciones de secretario de la misión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Redactar la correspondencia e informes cuando se lo ordene el jefe de la misión y de requerir efectuar su traducción.

Asistir a reuniones o congresos que se celebren en el estado y organismo Internacional, ante el cual ejerce sus funciones con previa autorización del jefe de misión.

Recopilar información, publicaciones, documentos, legislación y otros estudios del estado receptor, sobre los asuntos políticos, sociales, culturales, científicos, tecnológicos y evaluar periódicamente la situación interna.

Asumir las funciones del secretario de primera clase de carrera diplomática, cuando la misión no cuenta con este funcionario.

Atender a funcionarios de diferentes niveles y al público en general, que acuda a la misión de solicitar información.

Dar seguimiento a las relaciones bilaterales o multilaterales que se realizan en la misión y los asuntos de carácter diplomático, cuando se le asignen.

Elaborar informes técnicos sobre la realidad política, económica y social del país en donde esté acreditado.

Asumir las funciones de encargado de la sección consular de la embajada cuando la misión no cuenta con un secretario de 3ra. de Carrera Diplomática

Supervisar la clasificación y ordenamiento de los archivos de la misión.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 del otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de antigüedad en el servicio de la carrera diplomática y consular y por lo menos haber cumplido un período no menor de un (1) año, ni mayor de dos (2) años de experiencia en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Relaciones Internacionales.

Licenciatura en otra disciplina, más un postgrado en Relaciones Internacionales o Ciencia políticas o Derecho Internacional o Comercio Internacional

OTROS REQUISITOS

Ser ciudadano panameño por nacimiento, o por naturalización con quince (15) años de residencia en el país después de haberla obtenido y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y político.

Los títulos Universitarios y los de postgrado deberán haber sido expedidos por centros de estudios superiores, nacionales o extranjeros, debidamente reconocidos por la Universidad de Panamá y debidamente autenticados por el Ministerio de Educación.

Créditos Universitarios, debidamente autenticados.

Los títulos de las Academias Diplomáticas extranjeras se reconocerán como Cursos de especialización en la materia y no requieren de equiparación de créditos con la Universidad de Panamá.

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

BASE LEGAL

Ley N° 28 del 7 de julio de 1999, "por la cual se dicta la ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y se establece la carrera Diplomática y Consular". G. O. No. 23,838 del 12 de julio de 1999.

Decreto ejecutivo N°. 135 del 27 de julio de 1999, "por el cual se reglamenta el título de la Ley 28 del 7 de julio de 1999 sobre el servicio exterior panameño, y la carrera Diplomática y consular". G. O. No. 23,851 del 29 de julio de 1999.

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

Código	PRRSCA08010003
Código MEF	
Denominación	SUB DIRECTOR GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN TÉCNICA
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIÓN NACIONALES O GENERALES DE POLÍTICA EXTERIOR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al Director General en la participación de la Cancillería en materia de obtención de apoyo económico, financiero, donaciones, becas y sintetizar los diversos temas económicos nacionales e internacionales, con el fin de valorar las mejores propuestas de negociación que deriven en beneficio económico para el país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar en conjunto con el Director nuevas estrategias con el fin de establecer relaciones económicas y comerciales con las diferentes naciones.
 Coordinar y ejecutar con el nivel superior las políticas de relaciones económicas internacionales.
 Asistir al Director en las reuniones y comisiones relacionadas con las funciones de la Dirección y en otras que le sean asignadas por los superiores.
 Coordinar con el Director todas las actividades inherentes a la cooperación técnica, comercio exterior y otras modalidades de la relaciones económicas internacionales, que estén comprometidas en la autoridad institucional.
 Suministrar el apoyo institucional a las entidades gubernamentales para una atención más eficaz de los asuntos de carácter económico, que para ser resueltos necesitan de la gestión diplomática.
 Asistir a foros económicos y dar seguimiento a las actividades que se generan de los mismos.
 Coordinar con el Director las acciones que en el campo económico y de cooperación se celebren, a través de convenios, acuerdos y tratados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
 Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
 Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
 Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la coordinación y ejecución de las políticas de relaciones económicas internacionales, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
 Tres (3) años de experiencia en la coordinación y ejecución de las políticas, programa y procedimientos que se dan, a través de la cooperación técnicas y comercio exterior con respecto a las relaciones económicas internacionales, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
 Preferentemente título post universitario en Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la política de Relaciones Económica Internacionales.
 Realidad política y económica nacional e internacional.
 Políticas públicas en materia de Relaciones Económicas Internacional.
 Planificación Estratégica, Organización de la Institución, Organización del Sector Público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis en la Relaciones Económicas Internacional.
 Habilidad para elaborar informes técnicos.
 Habilidad para la conducción del personal.
 Habilidad para análisis y la evaluación de políticas.
 Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
 Capacidad para la toma de decisiones.

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

Código	RHCPFA07010002
Código MEF	
Denominación	SUB DIRECTOR DE ACADEMIA DIPLOMÁTICA
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE CAPACITACIÓN INTERNA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al Director y todas las actividades propias de ese cargo. Coordinar con el Director los programas, planes de trabajo y actividades en general. Velar por la buena administración de la Academia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar al Director en asuntos relacionados con su labor a nivel nacional e internacional.

Apoyar al Director en la ejecución de las actividades que son competencia de la Academia.

Coordinar con el Director la formulación del programa anual de la academia.

Asesorar al Director en la preparación del anteproyecto del presupuesto.

Participar con el Director en la organización y ejecución de los cursos o seminarios de capacitación o de actualización de conocimientos, para los profesores que laboran en la cancillería o en el servicio Exterior.

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.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden 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, avance de actividades, logro de resultados, uso de los recursos y el presupuesto de la Unidad organizativa a su cargo.

CONDICIÓN PERSONAL

Créditos universitarios debidamente autenticados.

OTROS REQUISITOS

Doce (12) años de antigüedad en ascenso progresivo dentro de la escalafón de la carrera Diplomática y Consular, y por lo menos un período no menor de un (1) año, ni mayor de dos (2) años de experiencia en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Ser ciudadano panameño de nacimiento, o por naturalización con quince (15) años de residencia en el país después de haberla obtenido, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Título universitario a nivel de licenciatura en Relaciones Internacionales.

Licenciatura en otras disciplinas, más un posgrado en Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas o Derecho Internacional o Comercio Internacional.

Los Títulos universitarios y los de posgrado deberán haber sido expedidos por centros de estudios superiores, debidamente autenticado por el Ministerio de Educación.

Los títulos de las Academias Diplomáticas extranjeras se reconocerán como cursos de especialización en la materia y no requieren de equiparación de créditos con la Universidad de Panamá.

No haber sido condenado por delitos dolosos, ni por delito contra la administración pública.

BASE LEGAL

Ley No.28 de 7 de julio de 1999, "Por la cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y se establece la Carrera Diplomática y Consular. G.O. No.23,838 de 12 de julio de 1999.

Decreto Ejecutivo No.135 de 27 de julio de 1999, "Por el cual se reglamenta el Título II de la Ley de 7 de julio de 1999, sobre el Servicio Exterior panameño y la Carrera Diplomática y Consular. G.O. No.23, 851 del 29 de julio de 1999.

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

Código	ADGLFA07010014
Código MEF	0012050
Denominación	SUB DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, que se ejecutan en las dependencias que conforman la Dirección de Administración.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y verificar la delegación de toda la documentación que llega a la Dirección Administrativa, antes que pasen al Despacho de la Dirección.

Atender consultas y reclamos, dar seguimiento a los asuntos en trámite y estar pendiente de las fechas de los compromisos que atañen a la Dirección de Administración.

Asistir a otras Direcciones o Gerencias, que requieran un bien dentro de la institución, como servicios, materiales, mobiliario y equipo con bienes existentes que estén disponibles o buscando los recursos financieros para adquirirlos en el mercado.

Coordinar y dar seguimiento a las actividades de las Gerencias de Servicios Generales, Gestión de Documentos, Bienes Patrimoniales, Compras y la Sección de Almacén.

Atender necesidades de mobiliarios y equipo, que requieran otras Direcciones al ingresar un nuevo colaborador.

Participar en la coordinación del cumplimiento de normas, reglamentaciones y procedimientos que deben aplicarse en la institución.

Asistir en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de los servicios administrativos, que se realizan para toda la Superintendencia de Bancos.

Preparar anualmente con la asistencia de cada Gerencia de la Dirección, lo correspondiente a la Memoria y al informe que se debe enviar a la Presidencia de la República, por medio de la Dirección de Relaciones Públicas.

Coordinar la preparación de notas, para diferentes entidades del gobierno, memorando internos, entre otros.

Atender las responsabilidades que le asigne la Dirección y en base a las instrucciones recibidas, dar la solución.

Asistir, eficientemente para hacer más viable la tramitación de documentos, formularios, peticiones y otros procedimientos que están dentro de la esfera de la competencia de esta Dirección.

Mantener informado al Director Administrativo de cualquier situación que se presente en la institución, concernientes a las funciones de las Gerencias o de la Dirección.

Realizar todas las tareas de la Dirección Administrativa, durante su ausencia temporal.

Otras funciones y responsabilidades, que tenga a bien asignarle el Director.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de unidad en la especialidad, realizando trabajos de planificación, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas.

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamento realizando trabajos de planificación, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Preferiblemente título post universitario en la especialidad o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

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

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades administrativas y financieras.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro y resultados.

Trabajo en equipo.

Orientación a la calidad y al servicio.

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

Código	PRRACA08010003
Código MEF	
Denominación	SUB DIRECTOR GENERAL DE ORGANISMOS Y CONFERENCIAS INTERNACIONALES
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIÓN NACIONALES O GENERALES DE POLÍTICA EXTERIOR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al Director en la programación de la política exterior a nivel multilateral de acuerdo a los criterios, emanados de los Despachos Superiores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover conjuntamente con el Director, la coordinación y dirección de la labor que realizan Misiones permanentes y las Embajadas acreditadas en los foros internacionales.

Realizar estudios, investigaciones y evaluaciones especiales, sobre la política exterior a nivel multilateral.

Asistir al Director en la coordinación de las actividades inherentes a la participación de Panamá en las conferencias, foros y Organismos Internacionales.

Coordinar las labores administrativas de la Dirección General y supervisar el trabajo del personal subalterno.

Coordinar las relaciones interinstitucionales con miras a unificar criterios, sobre la posición de la República de Panamá, ante los foros internacionales, según normas y procedimientos vigentes.

Coordinar con el Director la elaboración, ejecución y evaluación de los estudios, planes y programas sobre la política exterior a nivel multilateral, de acuerdo con lineamientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Coordinar las reuniones de trabajo a nivel de la Dirección General y verificar el resultado y análisis de los trabajos encomendados a sus subalternos.

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

Instruir sobre temas relativos a la dirección a personal de la institución y terceros si corresponde.

Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con la programación de desarrollo de la política exterior a nivel multilateral, a través de conferencias, foros y organismos internacionales, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres(3)años de experiencia en labores de planificación, coordinación, elaboración, ejecución y evaluación de los estudios, planes y programas de política exterior a nivel multilateral, a través de conferencia, foros y organismos internacionales, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales.

Preferentemente título post universitario en Relaciones Internacionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales que rigen la materia de Relaciones Internacionales de interés para la República de Panamá

Planificación estratégicas de las conferencias internacionales a realizarse a nivel nacional e internacional.

Políticas públicas relacionadas con la política exterior a nivel multilateral y bilateral

De la realidad nacional e internacional

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para programar y coordinar trabajos técnicos.

Habilidad para la negociación.

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

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 23,838, lunes 12 de julio de 1999, No. 28 de 7 de julio de 1999, Por la cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y se establece la Carrera Diplomático Consular.

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

Código	PRRACA08010002
Código MEF	
Denominación	SUB DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICA EXTERIOR
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIÓN NACIONALES O GENERALES DE POLÍTICA EXTERIOR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al Director General en la orientación oportuna para la programación de la política exterior del Estado panameño y su efectiva conducción, a través del servicio exterior.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar las recomendaciones para el nivel superior sobre la adopción o definición de políticas o estrategias, inspirada en la realidad nacional e internacional.

Apoyar al Director en la elaboración de normas, métodos y técnicas para el desarrollo y control de las actividades relacionadas con los planes propios de la Dirección.

Colaborar en la divulgación al servicio exterior de la política general del Estado, en cuanto a lineamientos e instruir a la Misiones Diplomáticas panameñas, sobre la política exterior a cumplir.

Coadyuvar en la atención de los asuntos políticos y diplomáticos que le sean referidos a la consideración de la Cancillería, por la Misiones Diplomáticas y Consulares acreditadas en la República de Panamá.

Apoyar al Director General en el asesoramiento a los Despachos Superiores, sobre la conducción de las relaciones bilaterales que Panamá pueda adoptar, dentro del marco de los lineamientos generales de nuestra política exterior.

Asistir a reuniones y comisiones relacionadas con la función de la Dirección.

Representar a la Institución, ante personas e instituciones públicas y privadas, en los aspectos que hacen a la competencia de la Unidad a su cargo.

controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la mismas e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

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

Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección según los procedimientos 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 en labores de planificación y coordinación en la programación de política exterior bilateral, como la ejecución efectiva de la política exterior del Estado Panameño, a través del Servicio Exterior a nivel de jefatura de departamento de la especialidad

Tres (3) años de experiencia en labores de coordinación y ejecución de los planes y programa de política exterior del Estado Panameño, a través del Servicio Exterior Panameño a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Derecho y Ciencias Políticas.

Preferentemente, título post universitario en Relaciones Internacionales, Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teoría, principios y técnicas modernas, en materia de Relaciones Internacionales.

Políticas públicas relacionadas con la política exterior de la República de Panamá.

Interpretación y aplicación de la legislación y tratados referentes a la política internacional.

Organización de la Institución y del Estado panameño.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis y evaluación de la política exterior

Habilidad para la conducción del personal.

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

Habilidad para programar y coordinar trabajos técnicos

Habilidad para la negociación.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

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

Gaceta Oficial No.23,851 de jueves 29 de julio de de 1999, Decreto ejecutivo No. 135 de 27 de julio de 1999, Ministerio de Relaciones Exteriores. Por el cual se reglamenta el titulo II de la Ley 28 de 7 de julio de 1999, sobre el Servicio Exterior Panameño y la carrera Diplomática Consular.

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

Código	CGRIFA03020009
Código MEF	0065100
Denominación	TÉCNICO DE SONIDO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, instalación, operación, verificación y control del sistema de sonido, requeridos para la ejecución de eventos organizados por la institución, en un estudio, teatro o espacio abierto.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Determinar el sistema de sonido que se desea instalar, según las características del espectáculo y del local.

Colaborar con el jefe inmediato en la coordinación y supervisión del trabajo que realiza el personal de menor nivel, de acuerdo con las instalaciones y prioridades establecidas.

Orientar y verificar la instalación del equipo de sonido por parte del personal asignado, en lugares donde se van a celebrar espectáculos o presentaciones.

Verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos y equipos antes y durante la presentación de eventos.

Operar sistemas de sonidos complejos, según la necesidad del evento.

Organizar con otras unidades técnicas (luces, tramoya, audio-visual) para el montaje de los equipos de sonidos y con unidades administrativas el apoyo logístico requerido.

Supervisar y colaborar en el montaje de bocinas, monitores ubicación de micrófonos y otros.

Operar y supervisar el manejo del equipo (mezcla de sonido, manejo de micrófonos, cables, etc.) durante la realización del evento.

Llevar control del equipo instalado y efectuar inventario del mismo una vez concluido el evento.

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

Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo que utiliza e informa a la unidad competente las reparaciones que requiere el mismo.

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de instalación, operación, verificación y control de sistemas de sonido a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería con Especialización en Electrónica o carreras afines.

Título secundario de Bachiller Industrial con especialización en Electrónica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas modernas utilizadas en la instalación, reparación y mantenimiento de equipo y sistemas de sonidos.

Manejo y uso de materiales, herramientas, equipos, piezas y otros accesorios utilizados en trabajos electrónicos.

Riesgos del trabajo y de las medidas de seguridad que deben adoptarse.

Diseño e interpretación de croquis y diagramas de sistemas electrónicos de sonido.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para detectar fallas y averías en el equipo de trabajo.

Destreza en el manejo e instalación del equipo de sonido.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

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 RELACIONES EXTERIORES**

Código	PRRSCD05020003
Código MEF	7011013
Denominación	TERCER SECRETARIO (CARRERA DIPLOMATICA)
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Atender y coordinar con el Ministro Consejero la ejecución de las actividades que le señale o delegue el Superior.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Redactar las notas, informes y documentos por solicitud de Jefe de la Misión o el Ministro Consejero y de requerir su traducción

Asumir las funciones del Segundo Secretario de Carrera Diplomática en ausencia de este funcionario en la Embajada.

Atender a funcionarios de diferentes niveles y público en general, que acuden a la Misión, a solicitar información de carácter comercial o consular.

Dar seguimiento de las relaciones bilaterales o multilaterales que se realizan en la Misión y los asuntos de carácter diplomático.

Elaborar informes técnicos sobre realidad política, económica y social del país en donde está acreditado.

Asistir a reuniones, misiones y comisiones de trabajo, que se celebran en el Estado u Organismo Internacional, ante el cual ejerce funciones por asignación del Jefe de Misión.

Asumir las funciones de Encargado de la sección Consular de la Embajada, previa autorización de la Cancillería.

Supervisar la clasificación y ordenamiento de los archivos de la Misión.

Procesar información sobre asuntos políticos económicos, sociales, culturales, científicos y evaluar periódicamente la situación interna del Estado receptor.

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

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

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

Adquirir un conocimiento previo del funcionamiento de la Institución mediante la rotación por las Direcciones Generales de Política Exterior, Organismos Internacionales y Relaciones Económicas Internacionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

En todos los casos, el tercer secretario debe iniciar labores rotando por las distintas oficinas dentro de la Cancillería por un período no menor de un (1) año ni mayor de dos (2), con la finalidad de familiarizarse con la labor de cada una de las Direcciones Generales, Direcciones, Departamentos y Oficinas cuyas tareas guarden directa relación con las responsabilidades que deberá cumplir.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Relaciones Internacionales.

Licenciatura en otra disciplina, más un posgrado en Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas o Derecho Internacional o Comercio Internacional.

OTROS REQUISITOS

Los títulos universitarios y los de postgrado deberán haber sido expedidos por centros de estudios superiores, nacionales o extranjeros, debidamente reconocidos por la Universidad de Panamá y debidamente autenticados por el Ministerio de Educación.

Créditos universitarios, debidamente autenticados.

Los títulos de las Academias Diplomáticas extranjeras se reconocerán como Cursos de Especialización en la materia y no requieren de equiparación de créditos con la Universidad de Panamá.

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

BASE LEGAL

Ley No. 28 de 7 de julio de 1999, "Por la cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y se establece la Carrera Diplomática y Consular" G. O. No. 23,838 de 12 de julio de 1999.

Decreto Ejecutivo No. 135 de 27 de julio de 1999, "Por el cual se Reglamenta el Título II de la Ley 28 de 7 de julio de 1999 sobre el Servicio Exterior Panameño y la Carrera Diplomática y Consular. G. O. No.23,851 de 29 de julio de 1999.

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

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 RELACIONES EXTERIORES**

Código	ADASFA04020003
Código MEF	0092010
Denominación	TRADUCTOR BILINGÜE
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de traducción de documentos y asistir como intérprete en reuniones, conferencias y otros eventos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Traducir documentos, correspondencia, informes, textos y otros documentos de un idioma a otro.

Traducir los cursos dictados por especialistas extranjeros que realizan investigaciones en la Institución.

Actuar como traductor en cursos, seminarios, conferencias y otros eventos que celebre la Institución.

Brindar asistencia técnica a funcionarios en materia de traducción de informes técnicos y otros documentos.

Elaborar informes periódicos de la labor realizada.

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

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

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

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

Interpretar al momento en el que sea necesario traducir de forma oral aquellas expresiones o mensajes que sean necesarias compartirlas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de traducciones orales y escritas de un idioma a otro, a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Inglés.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Dominio completo del idioma inglés.

Aplicación de programas computacionales.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para traducir documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de equipo computacional.

OTROS REQUISITOS

Tener certificado de idoneidad de Traductor Público Autorizado, expedido por el Ministerio de Educación.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 28554-A del 25 de junio de 2018, Resuelto No. 2448, 21 de mayo de 2018, que reglamenta el Decreto Ejecutivo No. 975 del 15 de diciembre de 2017, que subroga el Decreto Ejecutivo No. 472 de 11 de junio de 2014, y establece los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento de los traductores públicos y examinadores autorizados, así como el ejercicio de sus funciones.

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

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.