

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

Interpretar leyes, reglamentos y otros documentos jurídicos.

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Para elaborar y analizar informes, códigos y documentos jurídicos.

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

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

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad o aptitud para la comprensión de lectura.

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

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

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

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

### **OTROS REQUISITOS**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

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  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	ADGLFA07010016
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	ADMINISTRADOR DE HOSPITAL NACIONAL
<b>Nivel</b>	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades administrativas y de servicios generales, que se genera en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

Aprobar las solicitudes de compra de materiales y equipos presentadas por las diferentes dependencias del hospital y autorizar su tramitación.

Autorizar los reembolsos de caja menuda.

Revisar diariamente la recaudación y aprobar los requerimientos de compras de materiales y suministros del hospital.

Coordinar y evaluar la ejecución de actividades administrativas y de servicios generales que sirven de apoyo a los servicios de atención médica que se brindan en un hospital.

Efectuar la elaboración del anteproyecto del presupuesto y llevar control de su ejecución.

Atender las quejas y consultas presentadas por el personal del hospital, pacientes y visitantes, presentando las soluciones respectivas.

Autorizar los movimientos y acciones de personal de la unidad a su cargo.

Supervisar el adecuado mantenimiento a las instalaciones físicas y equipo del hospital, para garantizar su funcionamiento normal.

Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

Definir las necesidades recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas 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 coordinación, control y supervisión de las actividades y servicios generales a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de programación, evaluación, control y supervisión de las actividades y servicios generales a nivel de jefatura de Departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Preferiblemente, título Post universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Organización y funcionamiento de la Institución.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de Planificación estratégica y programación de actividades administrativas y de servicios generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

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  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Coordinar la migración de datos a nuevos servidores Web.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

Características de los equipos informáticos y de aplicaciones.

Diferentes lenguajes de programación Web.

Técnicas de análisis y desarrollo de sistemas computacionales.

Diseño gráfico.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Sistemas y procedimientos de seguridad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Capacidad para la actualización constante de sus conocimientos.

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

Habilidad para organizar el trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

**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  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

Recibir y transmitir llamadas telefónicas.

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Primaria Completa o Educación Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocimientos Básicos o Generales.

Conocimientos generales en el manejo de cámaras de vigilancia.

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

Operación y mantenimiento del equipo utilizado en la unidad.

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

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en las técnicas de defensa personal.

Habilidad para el manejo de armas de fuego.

Habilidad para detectar y atender situaciones irregulares.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para tratar con calma las situaciones de emergencia.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

**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  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller.

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y prácticas de seguridad institucional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

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

Conocer los servicios que brinda la Institución.

Técnicas de defensa personal y manejo de arma de fuego.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para coordinar y supervisar grupos de trabajo.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.

**OTROS REQUISITOS**

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

.

Deben presentar Record Policivos

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

Instalar ventanas y cielo raso y demás elementos que solicite.

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

Construir espacio para ubicar cajilla de medidores.

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

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

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

Limpiar las herramientas y el área de trabajo.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos materiales.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachillerato o Perito en Construcción.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Prácticas y técnicas de albañilería.

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

Uso de herramientas, equipos y materiales propios del oficio.

Sistemas de medición y cálculos estructurales.

Lectura de planos de construcción.

Normas de seguridad laboral.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en matemática para cálculo de materiales de construcción.

Habilidad para trabajo en equipo.

Buenas condiciones físicas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Comercio

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos básicos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Organización y funcionamiento de un depósito o almacén.

Manejo de materiales o sustancias frágiles y/o peligrosas.

Manejo de Kardex.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Capacidad para ubicar y ordenar la mercancía.

Capacidad para elaborar informes.

Capacidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

Supervisar y coordinar la realización de inventarios periódicos.

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, procedimientos y métodos de almacenaje.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

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

Programas computacionales

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Programación y control de actividades relacionadas con el almacén.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

Analizar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la institución.

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

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

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

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

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

Analizar los indicadores financieros establecidos para justificar las propuestas presupuestarias.

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Principios y prácticas de administración presupuestarias.

Diseños de cuadros estadísticos.

Sistemas y procedimientos modernos de los presupuestos públicos.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Principios y técnicas de la contabilidad gubernamental.

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

### **CONDICIÓN PERSONAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

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  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	ADPLFA05030001
<b>Código MEF</b>	0039023
<b>Denominación</b>	ANALISTA DE PRESUPUESTO SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	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  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad profesional

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.

Técnicas sobre Administración de Recursos Humanos.

Ley de Carrera Administrativa.

Régimen Disciplinario.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

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  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Administración presupuestaria en materia de Recursos Humanos.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre Administración de Recursos Humanos.

Metodología SICLAR.

Sistemas de Administración de Recursos Humanos en el sector público.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la investigación y análisis de investigación.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

Capacidad para elaborar informes técnicos y ejecutivos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios avanzados en especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

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

Uso de recursos y programas de computacionales.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Planificación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Actualización continua y destreza en el manejo de programas computacionales.

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad profesional

**BASE LEGAL**

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

Analizar periódicamente el cuadro de clasificación documental.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar los instrumentos de descripción de índice y fichero.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con el manejo de documentos a nivel técnico especializado (0302), a nivel técnico profesional (0402 o 0403) o nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Archivología.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en manejo de administración de documentos.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

Cursos o seminarios en Base de Datos.

Cursos o seminarios en software de la Gestión Archivística.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de la especialidad.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos, relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

Manejo de la Normalización Archivística.

Conocimiento en manejo de la Gestión Documental.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación escrita y oral.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para recibir instrucciones.

Discreción y confiabilidad en el manejo de documentos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**OTROS REQUISITOS**

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

**BASE LEGAL**

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

Preparar dibujos o maquetas para la presentación de los proyectos.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

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

Equipos, instrumentos y materiales de arquitectura.

Álgebra, Trigonometría y Geometría.

Técnicas y prácticas de dibujo arquitectónico.

Cálculo de presupuestos de construcción.

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

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

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el dibujo.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

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  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA05030005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5012023</b>
<b>Denominación</b>	<b>ARQUITECTO SUPERVISOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRODUCCIÓN EXTERNA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Programar proyectos y preparar los planes de trabajos correspondientes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Principios, técnicas y prácticas usadas en Arquitectura.

Álgebra, geometría y trigonometría.

Técnicas y prácticas de dibujo arquitectónico.

Programas computacionales utilizados en Arquitectura.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para presentar proyectos arquitectónicos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

### **OTROS REQUISITOS**

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

### **BASE LEGAL**

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

correspondientes al título de Arquitecto".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	ADSAFA01010004
<b>Código MEF</b>	9063010
<b>Denominación</b>	ASCENSORISTA
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.  
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

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

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que rigen la materia institucional.

Planificación estratégica.

Técnicas relativas a la asesoría ejecutiva.

Organización de la institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la toma de decisiones.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

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  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Manejo y métodos de oficina.

Redacción, ortografía y sintaxis.

Procesos administrativos del área de su competencia.

Principios y prácticas de administración presupuestaria.

Organización y funcionamiento de la institución.

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

Metodología de la investigación.

Programas de aplicación computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

**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  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

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

### **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  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

Colaborar en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional.

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

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

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

Elaborar cuadros y gráficas sencillas, sobre diversos aspectos presupuestarios.

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

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

Preparar informes periódicos de las actividades desarrolladas.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos administrativos y presupuestarios.

Teorías, principios y técnicas de administración presupuestaria.

Métodos y procedimientos presupuestarios.

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

Métodos y procedimientos de trabajos de oficina.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>RHAPFA03020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0036060</b>
<b>Denominación</b>	<b>ASISTENTE DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **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  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

**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  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA03020008</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5012010</b>
<b>Denominación</b>	<b>ASISTENTE DE ARQUITECTO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Titulo secundario en la especialidad técnica.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

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

Equipos y materiales utilizados en los trabajos de arquitectura.

Procedimientos administrativos relacionados con las tareas del puesto.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Destreza para manejar instrumentos utilizados en trabajos de arquitectura.

Habilidad para realizar cálculos y estimaciones de los proyectos arquitectónicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCQ02010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2011025</b>
<b>Denominación</b>	<b>ASISTENTE DE AUTOPSIA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN INVESTIGACIÓN DE SALUD</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia a los médicos forenses en el cumplimiento de sus tareas técnicas, debiendo realizar los registros, entrega y conservación de biopsias y otros estudios, siendo además responsable de mantener las condiciones de higiene y operatividad de la morgue.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Colaborar y asistir al forense en autopsias, exhumaciones, reconocimientos de restos humanos.

Recepcionar los cuerpos para la realización de las autopsias, y posterior registro y asentamiento de la entrega/ retiro del cadáver.

Mantener condiciones de higiene y operatividad en el depósito y en el recinto de la morgue, debiendo realizar las tareas de limpieza posteriores a las autopsias

Garantizar el adecuado mantenimiento de los instrumentos utilizados para autopsias.

Efectuar el control y traslado de los cadáveres de sala de autopsias para su limpieza y acondicionamiento.

Asistir en la documentación a llenar para el registro de los cadáveres.

Recibir los cadáveres de los hospitales y sus efectos personales.

Orientar y atender a los usuarios y suministrar la información solicitada, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.

Organizar, disponer y controlar los materiales, elementos, equipos e instalaciones requeridos para ejercer las actividades de carácter tanto misional como de apoyo, determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes.

Efectuar diligencias externas, misionales o administrativas, cuando las necesidades del servicio lo requieran

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral, realizando labores de asistencia en morgues, funerarias o en trato con cadáveres, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Bachiller en Ciencias.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y practicas en trato con cadáveres y restos humanos.

Técnicas sobre como manipular cadáveres.

Programas Informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para toma de decisiones.

Habilidades de liderazgo

Excelente capacidad de comunicación y negociación.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	ADCOFA03020002
<b>Código MEF</b>	0051020
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
<b>Nivel</b>	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  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCQ02010001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2023040</b>
<b>Denominación</b>	<b>ASISTENTE DE HISTOLOGÍA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN INVESTIGACIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos en un Laboratorio de Histología, realizando corte, procedimientos de muestras de especímenes de distinta índole, preparación de soluciones y reactivos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir especímenes y verificar que coincidan los datos del formulario con el de la muestra

Coordinar según el libro de registro de biopsias y rotula con el código, el envase y formulario correspondiente.

Procesar las muestras con fijación, deshidratación, aclaración, e infiltración en parafina de los tejidos preparándolos para su posterior corte.

Confeccionar con los tejidos procesados los bloques de parafina, identificándolos, cotejándolos, con el formulario y la biopsia trabajada.

Ejecutar cortes en tamaño de micras para la confección de laminillas con el micrótopo.

Efectuar tinciones de Hematoxilina eosina todos los cortes obtenidos.

Limpiar y colocar el cubre objeto y la etiqueta a todos los cortes obtenidos.

Confeccionar las laminillas en los casos de corte por congelación para determinar diagnósticos rápidos.

Mantener y controlar a la temperatura de los aparatos de altas precisiones como procesadores, criostatos, flotadores de tejido, platos calientes y hornos.

Preparar soluciones y reactivos para realizar los estudios.

Participar en el desarrollo y evaluación de nuevos procedimientos en el laboratorio.

Supervisar que el procedimiento que se ha realizado sea el ordenado por el Médico Patólogo.

Participar en la elaboración de los pedidos de materiales de uso semanal.

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 recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **BASE LEGAL**

Resolución No. 7 de 15 de diciembre de 1992.

Acuerdo del 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro social y la Coordinadora Nacional de Gremio de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementó una nueva escala salarial.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	PRRSCP01010007
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE TÉCNICO EN RADIOLOGÍA MEDICA
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Asistir al Técnico en radiología médica, en el proceso de revelado de placas radiología y de atención a pacientes.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asistir al Técnico en radiología médica, en los exámenes radiológicos, que le aplican a los pacientes.

Revelar y cambiar la solución química que se utilizan para el revelado de placas.

Preparar y cambiar las soluciones químicas que se utilizan para el revelado de las placas.

Entregar los resultados de los exámenes de radiología a los pacientes.

Elaborar informe diario del servicio de rayo x.

Ordenar y limpiar el área de trabajo, equipo, material y accesorios.

Transportar materiales de placas de rayos x y soluciones químicas.

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

Archivar las Radiografías.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establecen.

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

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller en Ciencias.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Curso de Adiestramiento Técnico en Radiología Médica con un mínimo de dos (2) años de duración.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de la especialidad (básicos).

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para las relaciones interpersonales.

### **BASE LEGAL**

Ley No. 42 y 43 del 29 de octubre de 1980, por la cual se establece el Reglamento para la Carrera de Técnico en Radiología Médica de Panamá.

Acuerdo del 26 de febrero de 1992, entre el Ministerio de Salud y la Asociación Nacional de técnicos de Radiología Médica la cual reconoce la clasificación de puestos y escala única de sueldos, establecida mediante acuerdo C.S.S.-A.M.O.A.C.S.S. de 1985 y adoptada desde el 1 de abril de 1986 por el Ministerio de Salud.

Ley No. 4 de marzo de 1981, por la cual se establece y reglamenta el escalafón para la carrera de Técnico en Radiología Médica de Panamá.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	PRRSDE03020001
<b>Código MEF</b>	3023020
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN BIENESTAR SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de apoyo en la ejecución de estudios, evaluaciones, investigaciones y análisis de problemas sociales y económicos dentro de la unidad, individuo, familia, grupo y comunidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asistir en los trabajos de investigación sobre las condiciones sociales, económicas, clínicas, escolares y otras dentro de la unidad, individuo, familia, grupo y comunidad.

Participar en la colaboración de estudios, análisis e investigaciones relacionadas con la condición social, económica, de salud, de escolaridad de los Servidores Públicos.

Apoyar en las actividades de diagnóstico, tratamiento y prevención de problemas de personalidad, inadaptación social, salud y otros.

Realizar entrevistas y confeccionar historiales de los casos atendidos.

Brindar información y asistencia a funcionarios, estudiantes y público en general, sobre situaciones y problemas sociales, económicos y familiares, así como los diferentes programas y servicios sociales que brinda la institución.

Organizar y participar en actividades sociales de esparcimiento y otras que se lleven a cabo en las diferentes áreas de la institución.

Elaborar informes y registros sobre lo investigado.

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

Presentar informes de las actividades realizadas.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asistencia y colaboración en el desarrollo de programas de Bienestar Social y Relaciones Humanas a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título secundario de Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y técnicas utilizadas en el área de Trabajo Social.

Dinámica y motivaciones de la conducta humana.

Planificación y control de actividades sobre el trabajo social.

Ciencias Humanas, Jurídicas y Sociales.

Dinámica y motivación de la conducta humana.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para investigar, comprender e interpretar la realidad social.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Destreza en manejo de computadora.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>CGCAFA05020005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0054021</b>
<b>Denominación</b>	<b>AUDITOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN AUDITORIA INTERNA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de fiscalización, análisis, evaluación y control de las actividades administrativas, financieras y operativas que se efectúan en la institución, así como apoyar en las auditorías externas u otras que se requieran.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar auditor, arqueos de caja, inventarios, avalúos de bienes y otras operaciones financieras de la Institución, según las normas y procedimientos establecidos.

Analizar las diferentes cuentas del balance de situación y otras operaciones financieras de la dependencia.

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

Revisar conciliaciones bancarias e informes financieros y otros registros de ingresos y egresos.

Verificar que los cheques, órdenes de compras, viáticos, requisiciones, comprobantes de pago, contratos y servicios cumplan con las normas y procedimientos establecidos.

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

Fiscalizar las operaciones contables de la institución, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar informes técnicos de auditoría para uso de las actividades superiores, que les facilite la toma de decisiones.

Evaluar la eficiencia y eficacia de los mecanismos de registro y control de contabilidad, auditoría y administrativos aplicados en la institución.

Realizar estudios y formular recomendaciones sobre el establecimiento y funcionamiento de caja menuda y fondos especiales.

Efectuar auditorías e investigaciones especiales del área segregada, en caso de hurto u otros hechos que se presenten.

Acudir a fiscalías, ratificando el resultado de las auditorías realizadas que presentan irregularidades, para que se proceda con las investigaciones judiciales pertinentes.

Revisar periódicamente los registros contables, documentos financieros y fondos especiales que maneja la institución.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de auditorías, fiscalización e investigación de operaciones administrativas contables y financieras de la institución a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Métodos y procedimientos de auditoría.

Contabilidad Gubernamental y Financiera.

Leyes, reglamentos y otros requisitos aplicables pertinentes a la disciplina.

Principios y técnicas de Contabilidad Gubernamental y de Auditoría.

Procesos Administrativos que rigen la unidad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros y de auditoría.

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

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  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	CGCAFA05030002
<b>Código MEF</b>	0054023
<b>Denominación</b>	AUDITOR SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE CONTROL GENERAL Y AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Organizar y supervisar actividades de auditorías e investigaciones especiales.

Supervisar las labores del personal a su cargo.

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

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

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

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

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

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

Elaborar informes de las auditorías y de las actividades realizadas.

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

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

Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Contabilidad Gubernamental, Auditoría y Presupuesto.

Estructura y funcionamiento de la Administración Pública.

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

Programas computacionales usados en la unidad administrativa.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de auditoría.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

### **OTROS REQUISITOS**

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



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

**BASE LEGAL**

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP02010002</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>AUXILIAR DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIÓLOGO I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de colaboración en el servicio de medicina física y rehabilitación bajo la supervisión de un fisioterapeuta.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Colaborar con el fisioterapeuta en la preparación de compresas calientes y frías, parafinas, tanques terapéuticos y otros para pacientes que reciben tratamiento.

Ajustar muletas, bastones y andaderas por indicación y bajo la supervisión del fisioterapeuta.

Transportar al paciente en sillas de ruedas, dentro del área de tratamiento.

Realizar la limpieza del equipo usado y velar por su conservación.

Mantener el orden y aseo del área de trabajo.

Ayudar al paciente en sus necesidades fisiológicas, mientras se encuentre recibiendo el servicio de medicina física y de rehabilitación.

Trasladar la ropa de los pacientes de fisioterapia a la lavandería.

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 cargas de trabajo que se le establezcan.

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

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

### **OTROS REQUISITOS**

Ser panameño; Poseer título de Bachillerato de Educación Secundaria. Presentar certificación, que acredite la aprobación del curso de Auxiliar de Fisioterapia de tres (3) meses de duración y presentar certificado de buena salud.

### **BASE LEGAL**

Ley 47 de 22 de noviembre de 1984, "Por la cual se reglamenta el ejercicio de la Profesión de Fisioterapia y/o Kinesiología en el territorio nacional y se da estabilidad". Publicado en la Gaceta Oficial No.20,195.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP02010036</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2023010</b>
<b>Denominación</b>	<b>AUXILIAR DE LABORATORIO CLÍNICO I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar la limpieza y desinfección de los diversos materiales y equipos utilizados en el Laboratorio Clínico, cumpliendo las normas de buenas practicas y de calidad que rigen al mismo.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Verificar diariamente parámetros del auto clave previo a su uso y realizar limpieza al finalizar la jornada.

Recolectar todo el material biotico analizado para su adecuado descarte

Seleccionar los utensilios de las diferentes secciones de laboratorio para su des contaminación, limpieza, secado y esterilización.

Aplicar el control de temperatura, tiempo y presión para la esterilización de todo el material procesado.

Mantener en condiciones de operación los equipos y materiales utilizando en las limpieza y esterilización de los utensilios.

Realizar limpiezas periódicas a equipos tales como refrigeradoras, congeladores, auto claves, incubadoras, baños térmicos (secos y húmedos), utilizando los implemento apropiados en apego a los procedimientos establecidos.

Cumplir con el proceso preparación y distribución del equipo e instrumental a utilizarse en las diferentes secciones de laboratorio.

Abastecer el cubículo, área o sala de pacientes ambulatorios (jeringuillas, agujas, algodón, alcohol).

Participar en programas de Salud y docencia.

Colaborar en la atención en ventanilla y entrega de resultados a los pacientes.

Distribuir el material de uso diario de las diferentes secciones de laboratorio.

Ejecutar bajo la supervision directa del Laboratorista Clínico, labores básicas y rutinarias en apego a las normas convencionales de bioseguridad en los laboratorios clínicos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Realizar la limpieza y desinfección de los diversos materiales y equipos utilizados en el Laboratorio Clínico, cumpliendo las normas de buenas practicas y de calidad que rigen al mismo.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Bachiller en Ciencias

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos Especializado de auxiliar de Laboratorio Clínico en una Institución Estatal (6) seis meses mínimo.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocimiento básico de informática.

Conocimiento básico de Bioseguridad

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Destreza manual, visual y auditiva.

Capacidad de concentración, criterio y memoria.

Iniciativa para seguir instrucciones.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser de nacionalidad panameña

### **BASE LEGAL**

Decreto No.259 de 9 de octubre de 1978, por la cual se reglamenta el escalafon para laboratoristas clinicos del ministerio de salud, caja de seguro social y patronatos. Gaceta oficial N18865

Ley No. 48 de 22 de noviembre de 1984, por la cual se reglamenta el escalafón de Asistentes y Auxiliares de los Laboratorios Clínicos del Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y Patronato y se regula esta profesión. Gaceta Oficial No.20,197 de 4 de diciembre de 1984.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

Acuerdo dado el 15 de octubre del 2000, el cual es cónsono con la ley 48 de 22 de noviembre de 1984, lo cual dentro de la profesión de Auxiliares Ley 33 de 7 de mayo de 2015, que reconoce la profesión de Técnico Asistente de Laboratorio Clínico Sanitario y de Auxiliar de Laboratorio Clínico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	MTGLFA01010001
<b>Código MEF</b>	9011040
<b>Denominación</b>	AYUDANTE GENERAL
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de apoyo y colaboración en la ejecución de varias actividades manuales de reparación, instalación, mantenimiento y limpieza en general.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Trasladar, mover y acomodar muebles, equipos y otros materiales, ubicados en el área en que se realiza el trabajo.

Ayudar, con la limpieza en general de las áreas verdes, instalaciones físicas, cunetas y otros.

Recoger la basura en general, producto del corte y emparejado de árboles.

Pintar, ocasionalmente, con brocha o rodillo algunos muebles y paredes de la Institución.

Apoyar, eventualmente, en tareas de construcción, reparación o instalación de divisiones, partes, piezas, pisos, puertas, ventanas u otras estructuras, de la Institución.

Realizar mensajería interna y externa, si es necesario.

Cargar y acomodar paquetes y cajas en lugares donde se le indiquen.

Ayudar a los trabajadores calificados en la ejecución de labores manuales en dos o más áreas de actividad u oficio tales como carpintería, electricidad, mecánica u otros.

Suministrar al trabajador calificado los materiales, herramientas o equipos propios del oficio, de acuerdo con los requerimientos de éste.

Cargar herramientas y materiales que se necesiten para la ejecución de los trabajos de mantenimiento.

Limpiar las herramientas utilizadas, así como el área en que se ejecuta el trabajo, según las circunstancias lo exijan.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Básico General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicas o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	ADCZFA02010002
<b>Código MEF</b>	0071041
<b>Denominación</b>	CAJERO
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.  
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos básicos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	ADCZFA03010002
<b>Código MEF</b>	0071630
<b>Denominación</b>	CAJERO SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación de ingresos o custodio de valores y pagos que se efectúan en las distintas cajas de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Proveer a los cajeros las sumas de dinero establecidas para el proceso de cambio.

Revisar los documentos para corroborar la autenticidad de los mismos, en concepto de pagos y recaudaciones.

Asignar y coordinar las actividades que se realizan en la sección a su cargo.

Efectuar arqueos periódicamente a los cajeros de la unidad a su cargo.

Recibir y planificar diariamente los informes de caja, el dinero y otros valores entregados por los cajeros en concepto de las transacciones efectuadas.

Preparar los depósitos bancarios y llevar el control de los mismos.

Custodiar el dinero, recibo, especies y otros valores asignados a la unidad.

Atender y resolver las consultas relacionadas con los trabajos que supervisa.

Presentar informes periódicamente sobre las actividades realizadas en la unidad, a su superior inmediato.

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.

Elaborar informes técnicos

### **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 actividades de recaudación y pago de sumas de dinero y otros valores de la Institución, a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos años completos de estudios universitarios en Contabilidad, Banca y Finanzas, Administración de Empresas o carreras afines.

Título secundario de bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas de manejo de caja.

Identificación de billetes y papel moneda falsos.

Contabilidad general.

Técnicas para el manejo de máquina registradora, sumadora, calculadora y otras.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para detectar situaciones irregulares de trabajo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Habilidad para realizar balance de caja y elaborar informes de trabajo.

Destreza para contar dinero con exactitud y rapidez.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	DSPRFA01010021
<b>Código MEF</b>	9065100
<b>Denominación</b>	CAMILLERO
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de traslado a todos los pacientes que se le asignen en camilla con la debida precaución necesaria.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Transportar a pacientes en camilla o silla de ruedas a las distintas áreas y salas del hospital.

Trasladar a pacientes según sea necesario y apoyar a los paramédicos o médicos cual sea el caso en el momento de ingresar un paciente al centro de salud o al hospital.

Trasladar al paciente, de la ambulancia a la camilla hacia el área de atención.

Bajar y subir a los pacientes de las ambulancias y vehículos en el cual son trasladados.

Trasladar cadáveres a la morgue, cuando las circunstancias lo requieran como apoyo.

Movilizar dentro y fuera del centro hospitalario, según sea requerido el paciente, cuidando su estado de salud.

Llevar oxígeno a los diferentes servicios del hospital.

Velar por el estado del paciente al momento del traslado en camilla o silla de ruedas.

Mantener informado al jefe inmediato de las situaciones relacionadas con la ejecución de sus tareas.

Trasladar pacientes fallecidos a la morgue del centro hospitalario.

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

Brindar las medidas necesarias para inmovilizar al paciente al momento del traslado.

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

Colocar collar cervical al paciente al momento de su traslado para evitar lesiones.

Solicitar todos los implementos necesarios para el buen desempeño de sus funciones.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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**

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA05020019</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9064030</b>
<b>Denominación</b>	<b>CAPELLÁN</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de oficiar los respectivos servicios litúrgicos y religiosos de acuerdo a su horario y suministrar la debida guía religiosa tanto a funcionarios como a usuarios.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Brindar apoyo religioso requerido a pacientes y familiares de enfermos, víctimas y afectados para su recuperación emocional.  
Oficiar servicios litúrgicos diarios según sea el caso, de tal forma que los familiares de los pacientes asistan a las mismas.  
Dotar del Santo Sacramento a los pacientes que por su gravedad así lo soliciten.  
Planificar visitas diarias a las diferentes secciones del centro hospitalario con el fin de dar una voz de aliento a los pacientes y familiares.  
Realizar funciones de labor social tanto en la institución donde se desempeña como fuera de ella.  
Promulgar las buenas obras, costumbres, principios morales y creencias religiosas en el lugar donde se desempeña.  
Impartir la bendición y pequeñas liturgias al momento de realizarse alguna actividad o inauguración de equipo médico o edificación.  
Ofrecer charlas y conferencias referentes a temas religiosos y de valores.  
Dar seguimiento a los pacientes desahuciados para ofrecerles un consuelo espiritual a familiares.  
Presentar informes de las giras realizadas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia celebrando oficios religiosos a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Ética y Religión, Educación de la Fe, Teología o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y normas basadas en teología.  
Religiosos, dogmáticos y litúrgicos.  
Normas y reglas de ética y moral.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para expresarse claramente de forma verbal y escrita.  
Capacidad de establecer relaciones interpersonales.  
Destreza en el manejo del público.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad otorgada por la Iglesia Católica.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

Lijar y barnizar muebles y estructuras de madera.

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

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

Seleccionar la madera y demás materiales que va a utilizar.

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

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

Interpretar planos y diseños de trabajos de carpintería por realizar.

Mantener y conservar la maquinaria y herramientas del trabajo.

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Técnico en la especialidad.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas o disposiciones de seguridad y calidad.

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

Los riesgos propios del oficio y precaución.

Lectura e interpretación de planos y especificaciones.

Destreza en manejo de diferentes tipos de maderas.

Normas de Higiene y Seguridad Integral.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	DSPRFA01010016
<b>Código MEF</b>	2062021
<b>Denominación</b>	COCINERO
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de preparación, condimentación y cocción de diversos tipos de alimentos, de acuerdo con las especificaciones y órdenes recibidas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Participar en la determinación de los ingredientes y cantidades respectivas necesarias, para la preparación de las comidas.

Preparar, condimentar y guisar diversos platos de acuerdo a los ofrecidos en la minuta.

Freír, asar o cocer carnes, pescado, verduras y otros alimentos.

Preparar ensaladas, emparedados, pasteles, zumo de frutas y otros platos fríos.

Vigilar la preparación de alimentos en su proceso a fin de que se ajusten a las minutas.

Decorar los platos y hacer arreglos en la bandejas para su adecuada presentación.

Verificar el estado de conservación de los alimentos para su preparación.

Preparar diversos platos para eventos especiales.

Preparar inventarios de existencia de víveres, materiales y equipo de la cocina.

Supervisar y apoyar en el mantenimiento, limpieza del ambiente, utensilios y materiales a utilizarse para la preparación de los alimentos.

Colaborar con el jefe en la elaboración de los alimentos y reposición de insumos alimentarios en el almacén tanto de secos, carnes y verduras.

Dirigir a los auxiliares de cocina sobre las tareas a realizar para la preparación de alimentos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básico o general.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para mantener las buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidades culinarias.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer carnet de salud

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	LGTIFA01010003
<b>Código MEF</b>	6034011
<b>Denominación</b>	CONDUCTOR DE VEHÍCULO
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de conducción de vehículos livianos o semipesados para transportar funcionarios a misiones oficiales en el Territorio Nacional, de materiales y equipos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Conducir vehículos livianos y semipesados de la institución para transportar funcionarios a misiones oficiales, materiales y/o equipos de oficina.

Mantener limpio el vehículo y revisar el nivel del agua, el aceite, el combustible, la batería, las llantas y todo el vehículo en general.

Velar por el buen estado y seguridad de los materiales, equipos y funcionarios que lo transportan.

Reportar al superior los daños o desperfectos que detecte en el vehículo asignado.

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

Ejecutar diligencias y otras asignaciones confidenciales asignadas.

Efectuar reparaciones menores al vehículo que opera, según la práctica del oficio.

Cooperar en la carga y descarga de los materiales y equipos que transporta.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Educación Básica General

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de auto control para enfrentar la tensión en situaciones de tráfico.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer licencia de conducir, según el tipo de vehículo que se requiera.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	ADCOFA05020001
<b>Código MEF</b>	0051021
<b>Denominación</b>	CONTADOR
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de análisis, elaboración, registro y control de las operaciones contables que sustentan la información financiera de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Clasificar y codificar la documentación contable y las transacciones realizadas.

Verificar la codificación de la documentación contable.

Verificar y registrar las operaciones contables en los libros auxiliares y generales de forma manual o digital.

Analizar la confección de comprobantes de diario, planillas de pago, gastos de representación y otras informaciones de las operaciones de contabilidad.

Mantener actualizado un desglose por partida de gasto, según el presupuesto.

Preparar informes financieros, conciliaciones bancarias y balance de comprobación.

Elaborar y sustentar los estados financieros, proyecciones de gastos e ingresos y otros informes requeridos.

Prever y detectar errores, desviaciones en los procedimientos y registros contables.

Diseñar e implementar sistemas de control de gestión y auditoría operativa.

Seleccionar, diseñar y utilizar técnicas y procedimientos apropiados para solucionar problemas contables, ajustándose a la normativa jurídica vigente.

Velar por el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados; normas, controles y procedimientos vigentes para uso de las instituciones públicas.

Presentar recomendaciones para la solución de situaciones que se presenten durante el desarrollo de la actividad financiera.

Elaborar cuadros y representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, empleando planillas de cálculos y otros utilitarios de uso corriente.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con el análisis, elaboración, registro y control de las operaciones contables a nivel Técnico Especializado (0302), Técnico Profesional (0402 o 0403) ó Nivel Profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos de procedimientos modernos de contabilidad.

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

Principios modernos, generalmente aceptados de la contabilidad.

Tendencias contables, fiscales y financieras que se han desarrollado.

Técnicas contables, fiscales y financieras a los diferentes problemas de estas áreas.

Objetivos y estrategias de la institución.

Herramientas matemáticas, estadísticas e informáticas.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros.

Habilidad para aplicar metodologías de planeación estratégica, tomándolas en cuenta para la toma de decisiones a corto y a largo plazo.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

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  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	ADCOFA05030001
<b>Código MEF</b>	0051023
<b>Denominación</b>	CONTADOR SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de la elaboración, análisis, registro y control de las operaciones contables que sustentan la información financiera de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar y coordinar los registros sobre la ejecución de transacciones relacionadas con la contabilización de ingresos, desembolsos y cualquier otra operación relacionada con los programas asignados.

Revisar los asientos hechos en el diario, los pases al mayor general y a los libros auxiliares.

Supervisar la preparación de estados financieros, proyecciones de gastos e ingresos y otros informes requeridos.

Velar por que se mantengan actualizados los registros contables.

Dirigir, coordinar, participar y asesorar a los grupos de trabajos en la preparación, revisión y análisis de los estados financieros.

Elaborar cuadros, gráficas y otros documentos contables.

Coordinar la implementación y desarrollo de los procedimientos contables.

Corregir conjuntamente con la unidad correspondiente, las inconsistencias detectadas en el sistema.

Verificar las conciliaciones bancarias.

Coordinar la implementación y desarrollo de procedimientos contables para satisfacer las exigencias de las reglamentaciones emitidas por el gobierno.

Intervenir en el diseño del sistema de información y las decisiones para el logro de los objetivos de la organización.

Atender consultas y proporcionar información sobre aspectos contables.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades, relacionadas con la ejecución del ciclo contable y financieros de una entidad a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que rigen la contabilidad gubernamental.

Tendencias contables, fiscales y financieras que se han desarrollado.

Ciclo completo de contabilidad y manejo de fondos públicos.

Técnicas contables, fiscales y financieras a los diferentes problemas de estas áreas.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Técnicas de manejo de supervisión.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros.

Habilidad para efectuar revisiones, verificaciones de información de contabilidad y auditoría.

Habilidad para analizar e interpretar normas y reglamentos jurídicos - contable.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad.

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No.18,673 de jueves 28 de septiembre de 1978. Ley No. 57 (1º de septiembre de 1978), por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	DSPRFA02010025
<b>Código MEF</b>	9065110
<b>Denominación</b>	COSTURERO
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de confección y reparación de las prendas de vestir y demás que se le asignen, además de ropa de cama en forma manual o mediante máquinas de coser.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Confeccionar por medio del diseño o medidas especiales, prendas de vestir para uso del personal de la institución y de los pacientes tales como: batas, uniformes especiales, pijamas, fundas, ropa de cama, y otros suministros.

Realizar reparaciones a mano o máquina, alteraciones y ajustes a las prendas de vestir y otro tipo de ropa.

Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales

Mantener un buen estado de funcionamiento del equipo e instrumentos de trabajo.

Informar al jefe inmediato sobre los daños o desperfectos que tenga el equipo de trabajo y la reposición del material.

Solicitar a la sección de almacén los materiales necesarios para la elaboración, confección u reparación de textiles.

Entregar los pedidos en el tiempo establecido.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de operación de máquinas de coser para confeccionar o reparar prendas de vestir.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller

Título Secundario

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

En confección y reparación de prenda de vestir.

Equipos, instrumentos y materiales de trabajo.

Manejo de máquina de coser.

Programación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para el trazado y corte del material de trabajo.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	LGCPFA02010003
<b>Código MEF</b>	0082011
<b>Denominación</b>	COTIZADOR DE PRECIOS
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de nivel técnico, de dificultad promedio, en la preparación, tramitación de las cotizaciones de precios de materiales y equipos en general, efectuando cálculos, registros relacionados con las actividades de compra y suministro.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar cotizaciones de precios de bienes y servicios en general, mediante llamadas telefónicas, fax o visitas a las diferentes casas comerciales

Mantener el registro en control de asuntos, tales como: órdenes de compra emitidas, notas de pedidos y otros.

Confeccionar formularios de cotizaciones, cuadros de cotizaciones, órdenes de compra, para atender las solicitudes de bienes y servicios.

Revisar las cotizaciones y presentar cuadros comparativos de precios.

Atender las quejas y reclamos relacionados con las compras, especificaciones y suministros.

Coordinar con las unidades administrativas, las solicitudes de bienes y servicios para darle seguimiento a los documentos en trámite y cumplir con los objetivos trazados.

Elaborar informes sobre diferentes aspectos relacionados con las compras y suministros.

Anotar órdenes de compra en los registros correspondientes.

Realizar llamadas telefónicas a los proveedores, visitas para cotizar precios de materiales y equipos.

Mantener un registro de la orden de compra emitida; para periódicamente darle seguimiento a la consecución de los bienes y servicios solicitados.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) un año de experiencia laboral en tareas básicas para realizar y tramitar cotizaciones de precios de materiales y equipos en general, mediante llamadas telefónicas a proveedores y visitas a las diferentes casas comerciales, además atender las quejas y reclamos relacionados con las compras, especificaciones y suministros.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas de calidad de las mercancías a comprar.

Prácticas y procedimientos de compra y adquisición de materiales y equipos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

Destreza para debatir por un mejor producto y precio.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	LGCPFA03010002
<b>Código MEF</b>	0082013
<b>Denominación</b>	COTIZADOR DE PRECIOS SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de supervisión de tramitación de las cotizaciones de precios de materiales y equipos en general y efectúa cálculos y registros relacionados con las actividades de compras.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar las solicitudes de cotizaciones y su publicación.

Coordinar con unidades internas y externas los actos de licitaciones públicas y concursos de precios, de acuerdo a lo estipulado en el Código Fiscal.

Revisar la tramitación y distribución de las órdenes de compras.

Coordinar la ejecución de inventarios de materiales.

Revisar las especificaciones, pliegos y otros documentos que generan las acciones de compras.

Presidir concursos de precios y licitaciones públicas y atender consultas sobre los sistemas de compras gubernamentales.

Dar seguimiento a los actos de concursos, solicitudes de precios y licitaciones públicas.

Verificar que las ofertas presentadas sean reflejadas en los cuadros y que cumplan con las solicitudes.

Coordinar y verificar que la orden de compra esté, de acuerdo a lo solicitado.

### **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 cotizador de precios de materiales y equipo de oficina a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios, de Licenciatura en Administración de Empresas, Pública, Contabilidad.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen la contratación y cotización de precios y compras en el sector público.

Técnicas y prácticas utilizadas en la cotización, compras y suministros.

Procedimientos y Métodos de trabajo de oficina.

Técnicas de Archivos.

Manejo de Inventario.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad para realizar cálculos y operaciones matemáticas.

Habilidad para realizar labores de supervisión.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo y uso del equipo de oficina y computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA03020007</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5011011</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIBUJANTE</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de confección y restauración de mapas, croquis, rótulos, afiches, carteles y otros diseños para uso de la institución.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Confeccionar cuadros, gráficas, organigramas, mapas para la ubicación de las áreas geográficas, croquis, rótulos, carteles y otros.

Solicitar y controlar la existencia y uso de materiales, equipo e instrumentos de trabajo.

Revisar los trabajos una vez terminados para que respondan a las especificaciones señaladas.

Efectuar cálculos para determinar dimensiones, superficie, volumen y otras características de los trabajos.

Realizar trabajos de caligrafía aplicando diversos estilos de letras en diplomas, pergaminos, carteles, tarjetas y sobres.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades del cargo que ocupa.

Copiar y dibujar diagramas y planos estructurales y arquitectónicos de instalaciones y construcciones en general.

Dibujar afiches, rótulos, carteles, portadas para libros y folletos entre otros.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en la confección de dibujos técnicos arquitectónico, de ingeniería, artísticos, afiches y cartulina que serán utilizados en la institución a nivel semi-especializado.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Dibujo Arquitectónico, en Ingeniería con especialización en Dibujo Automatizado o carreras afines.

Título Secundario Bachiller o Perito Industrial con especialización en Artes Graficas.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios prácticos de la técnica del dibujo.

Levantamientos de planos arquitectónico.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Dibujante.

Principios algebraicos y geométricos.

Programas de aplicación computacional

Sistema de medidas de dibujo a escalas

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar libreto de campo, mapas y diagramas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar libretas de campo, cuadros, mapas y diagramas.

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

Habilidad para leer planos, borradores de los mismos según especificaciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>ADGLFA07010012</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0012040</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, control y supervisión de la elaboración y ejecución de planes programas y actividades administrativas y financieras que se desarrollan en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar el cumplimiento de normas, instrucciones y reglamentaciones emitidas por el nivel superior, con funcionarios ejecutivos de otras unidades administrativas de la institución.

Asegurar que los costos en que incurre la institución no rebasen el presupuesto otorgado, manteniendo un adecuado control de las erogaciones.

Revisar que los estados financieros de la institución reflejen de manera veraz los resultados, informando oportunamente a través de la Cuenta Pública a la Dirección General así como a las diversas Instituciones Gubernamentales que requieran esta información.

Coadyuvar con la Dirección General y otras Direcciones, en la consecución de los fines de la institución.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Evaluar las diferentes cuentas de los estados financieros para efectuar oportunamente las correcciones y/o ajustes a que hubiere lugar.

Proporcionar informaciones referentes a los estados financieros de la administración de la institución de acuerdo al presupuesto asignado.

Preparar el presupuesto anual de acuerdo con los requerimientos de equipos y otras necesidades de la institución de acuerdo con el presupuesto asignado.

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

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la dirección bajo su cargo.

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

Realizar otras tareas afines que le sean asignadas por el despacho superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de supervisión, coordinación y control de las actividades administrativas y financieras que se desarrolla en la institución, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamento en tareas de supervisión, coordinación y control de las actividades administrativas y financieras que se desarrolla en la institución.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Finanzas, Administración de Empresa, Administración Pública, Economía o carrera afines.

Preferiblemente, título post universitario en Gestión Pública, Finanzas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

Cursos avanzados en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Prácticas modernas de administración.

Normas y reglamentaciones que rigen para la administración pública.

Organización y funcionamiento de las entidades públicas.

Técnicas de planificación y programación de las actividades administrativas y financieras.

Políticas públicas relacionadas con la finanzas públicas.

Informática gerencial.

Planificación estratégica.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCN08010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2071050</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR DE HOSPITAL NACIONAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES</b>
	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO DE SALUD</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Programar, dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas; además, apoyar los programas de docencia e investigación y tomar las providencias en caso de desastre en el Instituto Oncológico Nacional.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar las labores que se realizan en el hospital con otras dependencias del Estado en materia de salud u otras acciones que puedan involucrar al hospital.

Conducir y supervisar el cumplimiento de las funciones de prevención, curación, rehabilitación, educación e investigación de equipo de salud a su cargo, además de recopilar y analizar la información estadística necesaria para la elaboración de programas y planes de trabajo a nivel local y nacional en materia de salud.

Programar y convocar reuniones periódicas con la Junta Técnica de la Institución y presidir sus sesiones.

Vigilar el estricto cumplimiento del reglamento, así como todas las normas del Código Administrativo y demás leyes de la República dentro del ámbito de jurisdicción hospitalaria, además de considerar y aplicar las sanciones recomendadas por los jefes de departamento, servicios y secciones médico y administrativa, o bien, ordenar sanciones de oficio, en plena concordancia con el Reglamento Interno del Instituto Oncológico Nacional y demás leyes que regulen la administración pública.

Coordinar las actividades hospitalarias con otras dependencias del Estado en materia de salud y cualquier otra entidad competente, para mejorar la prestación de servicios médicos a la comunidad.

Promover programas de docencia e investigación que se realizan en el hospital en coordinación y cooperación con universidades, centro de enseñanzas superior profesional y otras instituciones de salud en concordancia con los programas o políticas del Instituto Odontología Nacional.

Vigilar que los jefes de departamento, servicios y secciones elaboren y ejecuten programas que aseguren la eficiencia médico- administrativa y el progreso científico de los profesionales que allí laboran.

Recopilar y mantener información estadística necesaria para la elaboración de programas de trabajo y planes locales y nacionales en materia de salud.

Analizar y crear unidades administrativas y operativas de acuerdo con las necesidades de la Institución, además de aprobar las normas y programas de trabajado elaborado por los departamentos, servicios y secciones medicas y administrativas del hospital.

Considerar y aplicar las sanciones recomendadas por los jefes de departamento, y secciones médico administrativa, o bien, ordenar sanciones de oficio, en plena concordancia con el Reglamento Interno del Hospital.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de programación, evaluación, control y supervisión de las actividades y servicios técnicos y administrativos de salud, a nivel de jefatura de departamentos, en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de programación, evaluación y control de las actividades y servicios técnicos y administrativos de salud a nivel de direcciones o gerencias.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Organización y funcionamiento de la institución.

Control de gestión.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Principios, Técnicas y Prácticas que rigen los servicios de salud hospitalario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

**BASE LEGAL**

Poseer certificado de idoneidad otorgado por el Consejo Técnico de Salud, Gaceta Oficial No. 16.639, viernes 3 de julio de 1970 Decreto de Gabinete NO. 196 del 24 de junio de 1970 Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	MTCVFA02010007
<b>Código MEF</b>	9021011
<b>Denominación</b>	EBANISTA
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de confección, instalación y reparación de estructuras y piezas de madera de todo tipo en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Estudiar los diseños del mueble o pieza que va a confeccionar y marcar en madera los contornos de las mismas.

Construir y reparar las piezas de madera, cortándolas, cepillándolas y torneándolas.

Rebajar o pulir los bordes, a fin de que las piezas encajen.

Unir las piezas con cola hasta asegurarse que peguen.

Reforzar las puntas con clavos y tornillos.

Colocar los herrajes respectivos, tales como bisagras y tiradores.

Reparar y remodelar muebles, sillas, puertas, ventanales y anaqueles.

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de reparación de estructuras, confección, instalación, mantenimiento y remodelación de muebles tales como sillas, puertas, ventanales, anaqueles y diversas piezas de madera disponibles en la institución.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.

Título secundario de Técnico Industrial con énfasis en Ebanistería.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Equipos, instrumentos y materiales propios del oficio.

Técnicas y prácticas utilizadas en trabajo de ebanistería.

Tipos de maderas y tratamiento de las mismas.

Riesgos inherentes al oficio y medidas de seguridad correspondientes, que deben tomarse.

Programación y control de las actividades de ebanistería.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para confeccionar muebles y enseres de madera debidamente acabados.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para programar actividades de reparación de estructuras y piezas de madera..

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>MTMEFA03020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9015011</b>
<b>Denominación</b>	<b>ELECTRICISTA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos, de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Instalar y cambiar lámparas, tomacorrientes, timbres, interruptores, micrófonos y otros.

Realizar operaciones eléctricas variadas en motores eléctricos, aparatos de transmisión y recepción, casillas de seguridad.

Examinar los planos y especificaciones de los sistemas y equipos eléctricos.

Inspeccionar instrumentos, equipos, sistemas y aparatos eléctricos para determinar necesidades de mantenimiento.

Preparar el material y el equipo para dar mantenimiento a los sistemas, instrumentos, aparatos y demás equipos eléctricos.

Reparar equipos, sistemas, aparatos y demás instrumentos eléctricos.

Instalar sistemas, aparatos, equipos, accesorios y demás instrumentos eléctricos en la institución.

Realizar inspecciones a las diferentes instalaciones eléctricas de la institución para determinar las necesidades de mantenimiento y reparación de las mismas.

Instalar y reparar el equipo y demás aparatos e instrumentos eléctricos de uso en la Institución.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas, aparatos, accesorios y demás equipos eléctricos.

Detectar los diferentes daños en las instalaciones o equipos eléctricos, además de comprobar la lectura de la medición de corriente.

Reportar al jefe inmediato las irregularidades o desperfectos observados en los trabajos o equipos.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia a nivel semiespecializado .

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Electricidad o Electrónica.

Título Técnico Universitario en la especialidad o disciplinas afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en los trabajos de electricidad.

Diseños eléctricos.

Normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral.

Planeamiento e instalaciones de sistemas eléctricos.

Riesgos de trabajo y de las medidas de seguridad correspondientes.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar e interpretar planos y croquis relacionados con los trabajos eléctricos.

Habilidad para localizar fallas y averías en las instalaciones de equipos y sistemas eléctricos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo y herramientas de trabajo utilizadas en el oficio de Electricista.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad para ejercer la profesión, expedida por la oficina de seguridad o por la SPIA que regula la profesión de electricista.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

**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  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	MTMEFA03010001
<b>Código MEF</b>	9015013
<b>Denominación</b>	ELECTRICISTA SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de labores de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos, así como de inspección a los trabajos eléctricos que se realizan en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y prioridades establecidas.

Diseñar e interpretar planos, croquis, especificaciones y otros detalles a fin de conocer las características del trabajo, establecer su magnitud y programar la ejecución de los mismos.

Solicitar los materiales, herramientas, equipos y otros implementos que se requieren para la ejecución de los trabajos y velar por el uso adecuado de los mismos.

Orientar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y de seguridad aplicables a los diversos trabajos de electricidad.

Inspeccionar las diferentes instalaciones y equipos de la institución, para determinar las necesidades de mantenimiento en las tareas preventivas o correctivas previstas.

Coordinar e inspeccionar las labores del personal .

Efectuar trabajos complejos relativos a la instalación, reparación de aparatos, equipos y sistemas eléctricos.

Inspeccionar los trabajos realizados por el personal a su cargo a fin de garantizar su ejecución en el tiempo previsto, siguiendo las normas de calidad y seguridad establecidas.

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

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de instalación, reparación, mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos a nivel semi- especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller Industrial con especialización en Electricidad.

Título Técnico en Ingeniería con especialización en Electricidad, Electrónica o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Riesgos de trabajo y de las medidas de seguridad correspondiente.

Diseños eléctricos.

Normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral.

Planeamiento e instalaciones de sistemas eléctricos.

Manejo de equipos, herramientas y materiales que se utilizan en los trabajos de electricidad.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para detectar fallas y averías en los trabajos eléctricos.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

Capacidad para trabajar en equipo.

Destreza en el uso y manejo de herramientas o implementos del oficio.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer Idoneidad para ejercer la profesión, expedida por la oficina o por la SPIA que regule la profesión de Electricista.

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No.17,756 de 27 de noviembre de 1974, Resolución No. 114 de 27 de noviembre de 1974, por medio de la cual se establecen las reglamentaciones para las actividades de Instalador Electricista, Electricista en General, Técnico Electricista, Maestro Electricista.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP05020011</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2032011</b>
<b>Denominación</b>	<b>ENFERMERA BÁSICA I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Organizar y verificar la atención de enfermería al paciente, cliente, familia y comunidad integralmente en los aspectos de promoción, prevención, curación y rehabilitación, según los programas de salud a nivel local y regional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender las necesidades biopsicosociales y terapéuticas del paciente recluido en la institución de la salud.

Registrar el control de la evolución del paciente y de las prescripciones médicas.

Administrar mediante por la vía oral e inyectable entre otras instrucciones recibidas.

Tomar signos vitales como temperatura, presión arterial, pulso y respiración al paciente y anotar los resultados en la cuadrícula.

Aplicar a los pacientes tratamientos según las necesidades reales y sentidas del mismo y otras derivadas del proceso terapéutico.

Programar y organizar el material quirúrgico u otro material y equipo médico.

Recibir y verificar historiales clínicos.

Orientar al paciente en la comunidades sobre aspectos de salud.

Elaborar informes estadísticos para el desarrollo de investigación de salud.

Realizar visitas domiciliarias, hospitalarias, escolares, identificando las necesidades y recursos del individuo, la familia y la comunidad.

Intervenir e informar sobre la condición de los pacientes o cualquier situación anormal en su área de trabajo, al superior inmediato.

Participar en las intervenciones quirúrgicas.

Elaborar y ejecutar el programa de Educación en servicios e investigación, concernientes a los Programas de salud de la Institución.

Elaborar campañas de vacunación en conjunto con el equipo y la comunidad.

Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo propio y del personal a su cargo.

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **OTROS REQUISITOS**

Título de Licenciatura en Enfermería.

Estar autorizada por el Comité Nacional de enfermeras.

Estar autorizada y registrada por el consejo Técnico de Salud para el libre ejercicio de la profesión.

(Ley N°. 25 de 28 de diciembre de 1982. Gaceta Oficial N°. 19,725 ).

### **BASE LEGAL**

Ley N°. 1 de 6 de enero de 1954,

Ley N°. 35 de 16 de febrero de 1956,

Decreto de Gabinete N°. 160 de 8 de julio de 1971, por el cual se modifica la escala de salarios del personal de Enfermería y de Auxiliares de Enfermería del Ministerio de Salud (MINSAL) . G. O. N°. 16,908 de 30 de julio de 1971.

Decreto de Gabinete N°. 87 de 16 mayo de 1972, por el cual se crea el Escalafón para las Enfermeras y Practicantes y Auxiliares de Enfermería que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado, en las instituciones autónomas y semi autónomas, municipales y cualquier organismo oficial descentralizado, establecido nomenclaturas de cargos, normas de ascensos y reconocimientos por los años de servicios

Ley N°. 24 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 25 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 14 de 30 de agosto de 1984,

Acuerdo Salarial del 7 de octubre de 1986, suscrito por el Ministerio de Salud (MINSAL), Caja de Seguro Social (CSS) y la Asociación Nacional de Enfermeras.

Acuerdo del 7 de septiembre de 2000, que aprueba un incremento salarial a las Enfermeras y Auxiliares de Enfermería de la República de Panamá.

Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementan una nueva escala de salario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP05010016</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2034012</b>
<b>Denominación</b>	<b>ENFERMERA JEFE INICIAL II</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de organización y supervisión de la atención de enfermería al paciente, familia y comunidad integralmente, en los aspectos de promoción, prevención, curación y rehabilitación, según los programas de salud a nivel de los servicios en hospitales, centros de salud y otras instalaciones de salud.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar las labores de enfermería en los diferentes servicios de un hospital y otros centros de salud.

Planear las labores del personal de enfermería de los diferentes servicios y evaluar los informes realizados por enfermeras bajo su supervisión.

Orientar al personal de enfermería, subalternos y auxiliares, acerca de la aplicación de nuevas técnicas y procedimientos de trabajo.

Informar al supervisor(a) sobre la condición de los pacientes y de cualquier incidente fuera de lo ordinario que ocurra durante el turno.

Verificar los registros de enfermería, descripciones exactas de los cuidados de enfermería brindados a los pacientes.

Coordinar y participar de la capacitación que se imparten al personal de enfermería y elaborar los pedidos del material y equipo médico quirúrgico requeridos

Atender casos de urgencias o riesgo, según complejidad del cuidado, siguiendo las normas.

Evaluar al personal de enfermería bajo su supervisión, según criterios técnicos, científicos y bióticos.

Confeccionar los turnos y monitorear la asistencia del personal y participar en la busquedas de soluciones cuando sea necesario.

Coordinar con los servicios de apoyo las acciones de enfermería relacionadas con la atención del paciente.

Elaborar informes técnicos y estadísticos sobre las acciones de enfermería, realizadas en los servicios.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Enfermera (o), titulada (o) con diez (10) años de experiencia.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Enfermería.

### **BASE LEGAL**

Ley No.1 de 6 de enero de 1954, "por la cual se reglamenta la carrera de Enfermería y se le da estabilidad y jubilación". G.O.No.12,295 de 12 de febrero de 1954. Ley No.35 de 16 de febrero de 1956, "por la cual se adiciona la Ley No.1 de 6 de enero de 1954, reglamentaria de la Carrera de Enfermera". G.O.No.12,968.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP05010059</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2036012</b>
<b>Denominación</b>	<b>ENFERMERA JEFE INTERMEDIA II</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP05010057</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2038012</b>
<b>Denominación</b>	<b>ENFERMERA JEFE SUPERIOR II</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP03020113</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0041120</b>
<b>Denominación</b>	<b>ESTADÍSTICO DE SALUD I-I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Confeccionar, manejar, custodiar, controlar y recolectar la información de documentos mediante el sistema de tramitación de citas, admisión de pacientes, historiales clínicos y la elaboración de informes estadísticos de producción de sector de salud.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Anotar los datos de identificación de los pacientes que acuden por primera vez y los orienta e instruye en la tramitación de sus prestaciones médicas.

Otorgar las citas a los pacientes para los servicios de salud y coordinar la tramitación de citas con otras instalaciones.

Registrar y elaborar informes estadísticos diarios de los servicios de salud.

Clasificar, ordenar los cupos de citas médicas, extraer las historias clínicas del archivo para retribuirlos en los diferentes consultorios de atención y velar porque estas sean devueltas y archivadas.

Controlar estrictamente el motivo de las historias clínicas.

Mantener debidamente estructurado y organizado los archivos clínicos en: historiales activos, pasivos e inactivos.

Mantener los archivos clínicos, índices de pacientes, archivos de microfilms u otros soportes debidamente ordenados, depurados y actualizados, de acuerdo a las normas existentes.

Proporcionar al jefe inmediato del departamento, los datos necesarios para la programación y evaluación de las actividades de salud desarrolladas.

Admitir pacientes a través del cuarto de urgencias, policlinicas y hospitales.

Coordinar con el jefe del departamento, sobre los procedimientos de admisión de pacientes y custodia de valores.

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **OTROS REQUISITOS**

Es la persona que, al momento de entrar en vigencia la presente ley, se encuentra laborando en instituciones del Estado como Técnico Medio o Auxiliar de registros Médicos y Estadísticos de Salud, y será reclasificado automáticamente como estadístico de Salud I.

### **BASE LEGAL**

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, "Por lo cuál establece y reglamenta la carrera de registros médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadísticos I.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, "Por la cuál se establece y reglamenta la carrera de registros médicos y estadísticos de la salud que prestan servicio en la dependencias de la salud del Estado, se reclamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No.20,133 de 31 de agosto de 1984.

Resolución No. 1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registros Médicos y Estadística del sector Salud, firmada por el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Acuerdo salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de estadísticos de Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002 "Que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud".

Acuerdo de 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnico de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP04020062</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0041130</b>
<b>Denominación</b>	<b>ESTADISTICO DE SALUD II-I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Dirigir y supervisar la aplicación de normas y procedimientos del sistema de Registros Médicos y Estadísticos de la Salud.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Ayuda al cuerpo médico y técnico a desarrollar criterios y métodos para la evaluación de calidad de la atención médica y presta colaboración en investigaciones especiales ideando métodos para la revisión, resumen y análisis de la información contenida en la historia clínica.

Garantizar el manejo y control adecuado de los registros requeridos para la atención de pacientes ambulatorios y de hospitalización.

Supervisar y mantener el sistema de archivos clínicos de la Institución de acuerdo a los procedimientos establecidos

Supervisar la forma y métodos de registro de pacientes (índice general de pacientes) para el adecuado funcionamiento del archivo clínico

Garantizar la eficiencia en los procedimientos técnicos y administrativos que se deben aplicar de acuerdo a los servicios solicitados

Colaborar con el cuerpo Médico y personal técnico de los diferentes servicios para facilitar y agilizar la atención de los pacientes de hospitalización y ambulatorios.

Supervisar los informes estadísticos de la institución en cuanto a cantidad, calidad, oportunidad y eficiencia.

Confeccionar índice diagnóstico y operaciones quirúrgicas, etc., de acuerdo con la Clasificación internacional de Enfermedades

Supervisar el manejo de censo diario de pacientes hospitalizados.

Supervisar censos de camas, encuestas y trabajos estadísticos especiales requeridos.

Supervisar la codificación de la morbilidad y mortalidad de acuerdo a la clasificación Internacional de Enfermedades.

Controlar el personal bajo su cargo en cuanto al cumplimiento de las tareas técnico-administrativas que corresponden a la sección.

Participar y contribuir en los análisis, la programación y evaluación de los servicios de salud.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer el título de Técnico en Registro Médicos y Estadísticas de Salud, Técnico en Registro y Estadísticas de Salud o Técnico en Archivos Clínicos, expedido por una universidad oficial o particular, nacional o extranjera, o de una entidad docente formadora de esta carrera de conformidad con la ley, y será reclasificado automáticamente como Estadístico de Salud II

### **BASE LEGAL**

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadístico I.

Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registro Médicos y Estadística del sector salud, por el Ministerio Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médico y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 20133 de 31 de agosto de 1984.

Acuerdo Salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Estadísticos Panameña de Estadísticos de la Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

Acuerdo 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP05020169</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0041160</b>
<b>Denominación</b>	<b>ESTADISTICO DE SALUD III-I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Coordinar los criterios normativos, sistemas, procedimientos, formularios e instructivos que permitan ejercer el control, la evaluación permanente y sistemática de la ejecución y desarrollo de los programas de salud.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar o asesorar las actividades que se desarrollan en el área de su responsabilidad.

Analizar y evaluar la información técnica a fin de apoyar las decisiones que deben adoptar los funcionarios superiores.

Participar en actividades de capacitación del personal de salud.

Realizar estudios y análisis para proponer alternativas de soluciones a los problemas técnicos que se presentan en su área.

Participar en los programas de las actividades herramientas, instrumentos y tecnología a niveles locales, regionales, nacionales e internacionales de los servicios de salud y otras que dependen de la información sanitaria.

Supervisar la ejecución, compilación y elaboración de trabajos estadísticos especiales para nivel local, regional, nacional e internacional tales como encuestas, muestreos investigaciones médicas, proyecciones demográficas, etc.

Participar en la organización, dirección y supervisión de las funciones del sistema estadístico de la información sanitaria.

Suministrar información a los jefes normativos y de los programas de salud, en relación a la atención de situaciones y problemas que confrontan en la prestación del servicio.

Asesorar a la Dirección, los coordinadores normativos de programas y a su respectivo superior jerárquico.

Desarrollar las evaluaciones del sistema de información, presupuestar las necesidades futuras de recursos de equipamiento, adiestramiento y tecnología del sistema.

### **BASE LEGAL**

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadístico I.

Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registro Médicos y Estadística del sector salud, por el Ministerio Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médico y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 20133 de 31 de agosto de 1984.

Acuerdo Salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Estadísticos Panameña de Estadísticos de la Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

Acuerdo 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP05020025</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2022011</b>
<b>Denominación</b>	<b>FARMACÉUTICO I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Ejecutar labores profesionales de farmacia y realizar análisis de recetas y drogas, almacenaje de drogas, almacenaje y manipulación de medicamentos, la dispersión y preparación de fármacos en las diferentes instalaciones de salud.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Analizar los medicamentos registrados en recetas, así como las drogas.

Preparar y despachar medicamentos.

Verificar las prescripciones médicas, considerando todos los aspectos farmacoterapéuticos.

Verificar dosis, vencimientos y almacenajes de drogas.

Actualizar los aspectos farmacoterapéuticos, al personal médico, de enfermería y otros.

Aplicar las normas legales que rigen el manejo de drogas y otros productos farmacéuticos.

Orientar a la comunidad sobre el uso correcto y razonable de los medicamentos.

Ejecutar programas relacionados con la salud de la comunidad.

Revisar e instruir, ocasionalmente, sobre el trabajo al personal de menor nivel.

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en Ejecutar labores profesionales de farmacia y realizar análisis de recetas y drogas, almacenaje de drogas, almacenaje y manipulación de medicamentos, la dispersión y preparación de fármacos en las diferentes instalaciones de salud, a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Farmacia.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser de nacionalidad panameña.

Poseer Certificado de Idoneidad profesional otorgado por el Consejo Técnico de Salud.

### **BASE LEGAL**

Ley No. 24 de 21 de octubre de 1983, por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la Carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el territorio nacional. Gaceta Oficial 19,930 de 2 de noviembre de 1983.

Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985 suscrito por la Caja de Seguro Social y la Asociación de Farmacéuticos al servicio del Estado y el Colegio Nacional de Farmacéuticos.

Resuelto No.02358 de 5 de octubre de 1988,

Resuelto No.0338 de 21 de marzo de 1989, "Por la cual se reglamenta el escalafón para la carrera de farmacéuticos al servicio del Estado en el territorio nacional. Gaceta Oficial 21,282 de 28 de abril de 1989.

Decreto Ejecutivo No.625 de 3 de septiembre de 1992, "por el cual se reglamenta la Ley No.24 de 21 de octubre de 1983". Gaceta Oficial 22,121 de 14 de septiembre de 1992.

Decreto Ejecutivo No.106 del 25 de marzo de 2004, modifica el Decreto Ejecutivo 625 de 1992 e incrementa la escala salarial de los Farmacéuticos al Servicio del Estado.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP05010052</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2022041</b>
<b>Denominación</b>	<b>FARMACÉUTICO JEFE I</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP05020009</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2028010</b>
<b>Denominación</b>	<b>FÍSICO DE HOSPITAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Operar instrumentos y equipos especializados, utilizados en la aplicación de radiación ionizante para el diagnóstico y tratamiento de enfermedades.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Calibrar periódicamente todo el equipo de terapia de radiación.

Determinar la dosimetría de radiación en los pacientes bajo tratamiento, para los diversos tipos de energías de radiación utilizada (máquina de rayos X de tratamiento superficial y energía medias, unidades de teleterapia cobalto 60, fuentes radioactivas selladas, iridium 142, radium 226, cesin 137).

Monitorear las dosis aplicadas a la región de interés y establecer procedimientos de planificación de tratamiento.

Diseñar y calcular especificaciones de blindaje, de las instalaciones de terapia de radiación.

Dar seguimiento a los sistemas de dosimetría de radiación (cámara de ionización electrométros, sistemas de dosimetría química, etc).

Diseñar accesorios especiales (bandejas, moldes de plomo, mamatubus, cunas compresoras, fijadores de pacientes), para ser utilizados durante el tratamiento del paciente.

Brindar servicio de docencia y asesoría en materia de física médica, a médicos residentes, estudiantes de medicina, grupos profesionales, personal paramédico, organizaciones cívicas y otros.

Atender consultas de la Dirección General de Salud, en relación de los permisos de importación de materiales radioactivos o equipos que los contengan.

Coordinar investigaciones sobre aplicaciones de técnicas biofísica, desarrollo del diagnóstico, mejora de procedimientos y desarrollo de instrumentación, para aplicaciones médicas específicas.

Supervisar e impartir instrucciones a personal en entrenamiento.

Elaborar propuestas 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 y uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de manejo de equipo e instrumentos especializados para el diagnóstico y tratamiento de enfermedades a nivel profesional a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Física.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Seminarios o cursos modernos en el Manejo de instrumentos y equipos para el diagnóstico y tratamiento de enfermedades, dictado por el Ministerio de Salud u otra institución docente aprobado por el Consejo Técnico de Salud.

Seminarios o cursos sobre Planificación y Organización del trabajo.

Seminarios o cursos en Relaciones Humanas y Atención al Público.

Seminarios o cursos en Técnica de Seguridad e Higiene Ocupacional.

Seminarios o Cursos en Programas Computacionales utilizados en la unidad.

Haber aprobado el entrenamiento en física médica.

Otros seminarios o cursos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen la actividad de la especialidad o campo de trabajo.

Principios, técnicas y prácticas de operación del equipo e instrumento de trabajo.

Técnicas y prácticas de investigación científica.

Riesgo y medidas de seguridad que deben tomarse en el oficio.

Manejo de programas computacionales usados en la unidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo y uso de instrumentos y equipo de trabajo.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP05010060</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>FISIOTERAPEUTA O KINESIÓLOGO JEFE I</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP05020039</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2052030</b>
<b>Denominación</b>	<b>FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Coordinar y realizar labores de formación, prevención, evaluación y tratamiento fisioterapéutico a pacientes referidos por un médico para restaurarles en la medida de lo posible la función, aliviar el dolor y prevenir la incapacidad después de una enfermedad, trauma o pérdida de alguna parte del cuerpo.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Consultar la historia clínica del paciente para obtener información pertinente a terapia física e interpretar la prescripción médica.

Aplicar el plan de tratamiento para mantener y/o aumentar la amplitud articular, desarrollar destreza y equilibrio, corregir posturas y mecánicas articulares, aumentar la resistencia el esfuerzo físico, reducir alteraciones funcionales motoras o viscerales, efectuar tratamiento senso- perceptiva y de restructuración del esquema corporal y estimulación del desarrollo motor.

Realizar mesoterapia, movilización termoterapia, electroterapia, hidroterapia, crioterapia, fototerapia, reeducación muscular y ejercicios terapéuticos a través de la aplicación de los agentes físicos.

Orientar e instruir al paciente y familiares en las adaptaciones necesarias en el ámbito propio del paciente para mejorar su función e independencia.

Participar en la formación de docencia e investigación y orientar a la comunidad sobre las técnicas correctas de mecánica corporal para evitar procedimientos invalidantes.

Capacitar y supervisar al paciente y su familia en planes de tratamiento y mantenimiento del bastón, muletas y prótesis.

Evaluar la capacidad remanente, respuestas reflejos, posturas, actividades básicas cotidianas, capacidad pulmonar y, realizar tratamiento Kinésicorespiratorio.

Efectuar examen funcional y muscular y, establecer tratamiento.

Medir la amplitud y fuerza muscular; además, la resistencia al esfuerzo y, realizar tratamiento cardíaco.

Participar en la evaluación dinámica de la marcha con instrumental y de prótesis y órtesis.

Entrenar al paciente en posturas, marchas, traslados y actividades básicas cotidianas.

Evaluar la organización sensorperceptiva y estructuración del esquema corporal.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral, realizando actividades propias de su especialidad.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Fisioterapia y/o Kinesiología.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocimiento del Sistema de Salud Público.

Técnicas en la especialidad.

Planificación y control de actividades en la materia.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto.

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones expedido por el Consejo Técnico de Salud.

**BASE LEGAL**

Ley 47 de 22 de noviembre de 1984, por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Fisioterapia y/o Kinesiología en el territorio nacional y se da estabilidad. G.O. No.20,195. Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985, sobre el Manual de Clasificación de Puestos para los Trabajadores de la Salud de la Caja de Seguro Social.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP05020010</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2051081</b>
<b>Denominación</b>	<b>FONOAUDIÓLOGO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de aplicación e interpretación de pruebas especiales (oral, señas y escrito), así como exámenes de la función auditiva (cualitativa y cuantitativa).

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar exámenes de evaluación del lenguaje (comprensivo, expresivo, oral de señas y escrito) del habla (fonoarticulación); de la voz hablada y cantada (respiración, relajación e importación vocal).

Realizar exámenes de la función auditiva (cualitativa y cuantitativa) y vestibular, dificultades de aprendizaje y habilidades y capacidades cognoscitivas y psicológico a pacientes hospitalizados o ambulatorios.

Realizar selección y adaptación de audífonos, según sea el caso.

Programar los procedimientos terapéuticos a seguir, de acuerdo al resultado de la evaluación y/o diagnóstico médico y fonoaudiológico.

Aplicar métodos, técnicas y procedimientos terapéuticos de acuerdo a las necesidades específicas del paciente.

Registrar tratamientos realizados y los progresos logrados por el paciente.

Dictar charlas de orientación a pacientes y familiares sobre la habilitación o rehabilitación fonoaudiólogo.

Llevar el control diario de la asistencia de los pacientes.

Planificar programas de docencia sobre fonoaudiología.

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 volumen de trabajo que se establezcan.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando exámenes de la función auditiva, selección y adaptación de auxiliares auditivos y rehabilitación de la deficiencia auditiva a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Fonoaudiólogo

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

Planificación y control de actividades.

Principios y Técnicas de la especialidad de fonoaudiología.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones expedido por el Consejo Técnico de Salud.

### **BASE LEGAL**

Se rigen en base a la Ley No.34 de 9 de octubre de 1980. Ley No.35 de 9 de octubre de 1980.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>MTCVFA02010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9014011</b>
<b>Denominación</b>	<b>FONTANERO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación del sistema de tubería, desagües, servicios, lavamanos, fuentes de aguas y todo lo referente al sistema de fontanería de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Reparar y proveer mantenimiento a las tuberías de aguas, válvulas de control, servicios sanitarios, lavamanos, grifos y equipos relacionados al sistema de redes de tuberías.

Inspeccionar toda modificación al sistema de tuberías de la edificación, en caso de remodelación o ampliación de alguna área, en donde implique remoción o extensión de tuberías y demás que afecten las redes en sí.

Presentar informe al superior jerárquico del estado del sistema de aguas y desagües de la edificación, basándose en daños y mejoras a realizar al sistema.

Solicitar todos los insumos y herramientas necesarios para brindar un buen servicio de mantenimiento y demás al sistema de tuberías del cual se está encargado.

Programar inspecciones periódicas a todas las áreas relacionadas con el sistema de tuberías y desagües a nivel de la edificación, tomando en cuenta el sistema interno y externo del mismo.

Coordinar con otras áreas las remodelaciones, reparaciones y cambios a efectuar en todo el sistema de tuberías.

Ofrecer al superior jerárquico sugerencias, en cuanto al mejor funcionamiento óptimo del sistema, refiriéndose a modificaciones que solucionen cualquier dificultad, daño u obstrucción que presente el mismo.

Instalar redes de saneamiento para la recogida de aguas pluviales y servidas, evitando todo tipo de contaminación por mal desempeño de las mismas.

Localizar y reparar toda fuga o escape que se dé en el sistema de tuberías.

Renovar todo grifo, sanitario, lavamanos y todo lo que tenga que ver con el sistema de tuberías para brindar un óptimo servicio a los usuarios del mismo.

Instalar todo tipo de tuberías o sistema que no sea específico de aguas, entiéndase, sistemas de tuberías de aire comprimido o de aire acondicionado.

Presentar presupuesto, que conlleve cambio o mejoramiento del sistema de aguas y tuberías para su cambio o reparación de las mismas.

Evaluar todo tipo de plano presentado, así como la propuesta para la instalación del sistema de tuberías.

Prestar apoyo a otras áreas determinadas, en base a los conocimientos de la estructura del sistema de tuberías.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas de desagües y plomería en general, inspeccionar toda modificación al sistema de tuberías de la edificación, en caso de remodelación o ampliación de alguna área, que requiera remoción o extensión de tuberías, presentar informe al superior jerárquico y programar inspecciones periódicas a todas las áreas relacionadas con el sistema de tuberías y desagües.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Técnico Industrial con énfasis en Plomería o Fontanería.

Título Secundario

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de fontanería.

Principios y técnicas relacionadas con la materia de plomería o fontanería.

Manejo del equipo, materiales e instrumentos propios del oficio.

Programación y control de actividades de plomería o fontanería.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para localizar fallas y averías en cañerías, tuberías, desagües y otros conductos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Destreza en el uso del equipo y herramientas propias de la fontanería.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad

**BASE LEGAL**

Resolución No. 190 de 22 de diciembre de 1983, Gaceta Oficial No. 19,979 de 20 de enero de 1984

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>MTCVFA03010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9014013</b>
<b>Denominación</b>	<b>FONTANERO SUPERVISOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>SUPERVISORES DE GRUPO</b>
	<b>COORDINADORES DE MANTENIMIENTO CIVIL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinar y supervisar las labores de instalación, reparación y mantenimiento de letrinas, acueductos y pozos artesanales, enseres de servicio relacionadas con el sistema de fontanería en general, que efectúa el grupo de fontaneros a su cargo.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones, prioridades establecidas y calidad requerida.

Interpretar, planos, croquis y especificaciones para instalaciones nuevas o para efectuar modificaciones en las instalaciones establecidas.

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

Determinar y solicitar los materiales, piezas, herramientas, equipos, especificaciones y otros accesorios que se utilizan en los trabajos y velar por el uso adecuado de los mismos.

Instalar y reparar tuberías de diferentes diámetros, para aguas crudas, potables y negras y otros trabajos asignados.

Atender consultas en el área de su competencia.

Inspeccionar las instalaciones a fin de verificar sus condiciones y recomendar medidas correctivas en los casos de desperfectos.

Participar en labores de instalación, reparación y conservación de tuberías de diferentes diámetros y otros trabajos complejos asignados.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades con la instalación, conservación y reparación de fontanería y plomería a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente, Tecnología Industrial o carreras afines.

título secundario de Bachiller Industrial con énfasis en Plomería o Fontanería.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

no se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y Prácticas en trabajos de instalación y reparación de equipos y sistemas de fontanería-plomería.

Manejo y uso de materiales, equipos e instrumentos de trabajo.

Programación y control de actividades relacionadas con el oficio de Fontanero Supervisor.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la fontanería.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para detectar fallas y averías en los trabajos de fontanería.

Habilidad para interpretar planos y especificaciones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas de trabajo utilizados en los trabajos de fontanería.

### **BASE LEGAL**

Resolución No. 190 de 22 de diciembre de 1983, Gaceta Oficial No. 19,979 "Que reglamenta la funciones de fontanero en territorio nacional

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	ADCZFA04020002
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	GESTOR DE COBROS DE SERVICIOS HOSPITALARIOS
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN COBRANZA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de análisis y evaluación de la cartera de créditos, para gestionar y tramitar el cobro de la misma, en concepto de servicios hospitalarios prestados por la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Verificar y analizar las solicitudes de créditos otorgadas a los usuarios en concepto de servicios de atención médica, para su posterior cobro.

Tramitar gestiones de cobro para disminuir la morosidad y cuentas incobrables a pacientes, funcionarios, entidades privadas de salud, compañías aseguradoras, Instituciones gubernamentales, universidades y cualquier otro.

Diseñar los formularios de control de ingresos de recibos de caja y recibo de comprobación de las recaudaciones que son realizadas por los pacientes que han recibido asistencia de evaluación socio-económica y trabajo social.

Registrar los abonos efectuados por los pacientes, controlando las obligaciones que éstos han asumido, en algunos casos, ante la Institución de acuerdo con los comprobantes, documentos de registros y control que se han establecidos.

Ofrecer atención personalizada o vía telefónica a los pacientes sobre sus saldos y servicios de atención médica que presta la Institución.

Coordinar con la oficina de costo y estadística, los precios de los servicios especiales a pacientes para gestionar el cobro.

Confeccionar certificaciones de saldos y estados de cuenta a pacientes de acuerdo a su solicitud.

Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades realizadas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral relacionado con el análisis y evaluación de carteras de crédito, a nivel técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Bancas y Finanzas o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Administración Pública, Economía, Finanzas, Gestión Administrativo o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Uso de recursos informáticos.

Estrategias y técnicas de cobros.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	PRRSCQ05020020
<b>Código MEF</b>	2024602
<b>Denominación</b>	HISTOTECNOLOGO I
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos en un Laboratorio de Histología, realizando corte, procedimiento de muestras de especímenes de distintas índoles, preparación de soluciones y reactivos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir especímenes y verificar que coincidan los datos del formulario con el de la muestra y codificar según el libro de registro de biopsias y rotula con el envase y formulario.

Procesar muestras (fijación, deshidratación, aclaración e infiltración en parafina de los tejidos) preparándolos para su posterior corte al Micrótopo. Para el procesamiento se utilizan aparatos automatizados o manuales los que deben ser programados y manejados por el histotecnólogo para su buen funcionamiento.

Confeccionar los bloques de parafina de los tejidos procesados cotejándolos con el formulario y las láminas para que el patólogo pueda dar un diagnóstico al paciente, compaginar todas laminillas contra las solicitudes comparando al número de fragmentos y el tipo de tejidos para evitar errores.

Limpiar y colocar el cubreobjeto y la etiqueta a todos los cortes obtenidos, preparar soluciones y reactivos para realizar los estudios en el laboratorio.

Efectuar tinciones de Hematoxilina y Eosina a todos los cortes obtenidos y tinciones especiales en los casos que el patólogo requiera llegar a un diagnóstico diferencial en cuánto a tipo de tumor o el patógeno que presente la muestra (como hongos, bacterias, etc.).

Revisar periódicamente el grado de efectividad de los tintes y soluciones, tanto en la tinción de rutina como en las tinciones especiales y lleva el control de calidad de los mismos.

Mantener y controlar temperatura de los aparatos de alta precisión, como criostatos, procesadores, flotadores de tejidos, platos calientes y hornos.

Manejar material y reactivos altamente tóxicos que se utilizan en el laboratorio.

Aplicar técnicas de inmunohistoquímica la cual consiste en la aplicación de los principios y técnicas de inmunología de los tejidos y células.

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 requisitos 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 de trabajo y aquellos afines al mismo, según sea necesario.

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Tener título universitario en licenciado en Biología u otras ciencias afines, expedido por una universidad oficial o particular, nacional o extranjera, debidamente reconocida.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser de nacionalidad panameña.

Haber recibido entrenamiento teórico-práctico, de un año, efectuando en una institución hospitalaria del Estado, con docencia aprobada por el Ministerio de Salud.

Presentar certificación de competencia profesional o técnica básica expedida por el consejo interinstitucional básica correspondiente.

Presentar poder y solicitud mediante abogado al Consejo Técnico de Salud.

### **BASE LEGAL**

Ley 27 de 22 de mayo de 2009, por el cual se reconoce la profesión de Histología, y su ejercicio estará sujeto a la presente ley a su reglamento.

Decreto Ejecutivo No° 898 de 1 de octubre de 2010, que reglamenta la Ley 27 de 22 de mayo de 2009.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCQ04020001</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>HISTOTECNOLOGO II-I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN EN SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	MTISFA05020001
<b>Código MEF</b>	2041700
<b>Denominación</b>	INGENIERO BIOMÉDICO II
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPOS
	LEYES ESPECIALES

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, supervisión, evaluación, reparación, instalación y mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de uso médico.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Planificar, dirigir, supervisar, evaluar y realizar tareas relativas al servicio técnico de equipos biomédicos.

Realizar evaluación preliminar del estado de los equipos médicos cuando presentan fallos, recomendando las mejoras, (compra de accesorios), reparaciones y/o descartes en caso de ser necesario.

Brindar apoyo técnico en los procesos de compra y recepción de equipos biomédicos evaluando las especificaciones técnicas y recursos disponibles velando que sean equipos de calidad.

Coordinar y supervisar la instalación de equipos nuevos adquiridos por la institución o donados.

Realizar las inspecciones, ensayos y mediciones necesarias sobre los equipos biomédicos, a efecto de asegurar su funcionamiento bajo normas.

Coordinar entrenamientos con las empresas distribuidoras sobre el uso, cuidados y reparación de equipos biomédicos al personal de biomédica.

Coordinar entrenamientos de uso de equipos biomédicos al personal usuario de los servicios de atención con las empresas distribuidoras.

Solicitar, recibir y administrar la compra de los repuestos para ser utilizados en equipos biomédicos, además de gestionar las requisiciones de los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo con o sin repuestos.

Supervisar todos los mantenimientos preventivos programados y correctivos realizados por las empresa que poseen órdenes de compra adjudicadas.

Certificar la recepción satisfactoria de los servicios efectuados por las empresas privadas (mantenimientos preventivos y/o correctivos).

Evaluar el avance y logros de actividades programadas, a su vez el uso adecuado de los recursos y 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. Verificar programar y evaluar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa.

En caso de ser necesario solicitar el apoyo técnico al departamento de Biomédica Nacional del Ministerio de Salud.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas 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**

Siete (7) años de experiencia en labores profesional en campo de la Ingeniería Biomédica a nivel técnico especializado (0302) Técnico profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario en Licenciatura en Ingeniería Biomédica.

Posgrado

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Técnicas en la especialidad de Biomédica.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

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

Destreza visual y auditiva.

### **OTROS REQUISITOS**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

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

**BASE LEGAL**

Proyecto de Ley N 374 Que instituye y regula la carrera de Biomédico y dicta otras disposiciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>MTMEFA05020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5051010</b>
<b>Denominación</b>	<b>INGENIERO ELECTRICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de instalación y elaboración de planos y diseños de obras eléctricas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Diseñar y coordinar los sistemas electros de acuerdo a las normas y procedimientos oficiales vigentes.

Coordinar todas las etapas de un sistema eléctrico. Es decir, estudiar las posibles modificaciones desde un punto de vista económico, social y de operación óptima.

Controlar equipos de generación y utilización de energía, grandes máquinas generadoras y los transformadores de potencia.

Coordinar y supervisar planos y diseños de obras eléctricas complejas.

Proyectar y dirigir la instalación, el funcionamiento, la conservación y la reparación de sistemas eléctricos, motores y equipos.

Elaborar planos y diseño de obras eléctricas para nuevas instalaciones.

Desarrollar proyectos de utilización de la energía eléctrica, de acuerdo a las normas oficiales vigentes.

Mantener registros precisos de mantenimiento.

Coordinar la realización de inventarios de materiales y equipos eléctricos diversos.

Preparar programas de mantenimiento y lubricación del equipo y de aparatos especializados.

Confeccionar requisiciones de materiales y equipos eléctricos.

Brindar asistencia técnica a las dependencias de la institución en aspectos eléctricos.

Administrar los recursos humanos y materiales en las obras eléctricas.

Participar en los procesos de fabricación y producción en la industria eléctrica. ¿Qué aptitudes debe tener un ingeniero eléctrico?

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la ejecución y diseños de obras eléctricas a nivel técnico especializados (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Organización y coordinación de grupos de trabajos.

Aplicar normas y reglamentos de seguridad e higiene.

Establecer, organizar y supervisar sistema y técnicas de mantenimiento.

Programa de aplicación computacional.

Analizar e interpretar normas y especificaciones, códigos, planos y diagramas de equipo eléctrico y mecánico.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad e inclinación para los razonamientos analíticos.

Habilidad para trabajar con contenidos relacionados con las matemáticas y las ciencias básicas.

Habilidad para la solución de problemas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipos utilizados en Ingeniería Electromecánica.

Capacidad para leer plano.

### **OTROS REQUISITOS**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de las funciones.

**BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo 257 de 3 de Septiembre de 1965, Gaceta Oficial 15499 de 19 de noviembre de 1965 (Archivo Original).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>MTMCFA05020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5022010</b>
<b>Denominación</b>	<b>INGENIERO ELECTROMECAÁNICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de instalación y elaboración de planos y diseños de obras electromecánicas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Diseñar y coordinar los sistema mecánicos de acuerdo a las normas y procedimientos oficiales vigente.

Evaluar técnicamente la operación de un sistema eléctrico de potencia SEP en alta y mediana tensión de acuerdo a la normativa vigente.

Realizar los trabajos de instalación, reparación de los sistemas y equipos electromecánicos de la institución.

Coodinar y supervisar planos y diseños de obras electromecánicas complejas.

Organizar, administrar, planear y controlar las actividades de mantenimiento en plantas industriales.

Elaborar planos y diseño de obras electromecánicas para nuevas instalaciones.

Desarrollar proyectos de utilización de la energía eléctrica, de acuerdo a las normas oficiales vigentes.

Evaluar, operar y mantener instalaciones, máquinas y equipos térmicos e hidráulicos.

Coordinar la realización de inventarios de materiales y equipos electromecánicos diversos.

Preparar programas de mantenimiento y lubricación del equipo y de aparatos especializados.

Confeccionar requisiciones de materiales y equipos electromecánicos.

Brindar asistencia técnica a las dependencias de la institución en aspectos electromecánicos.

Supervisar la labor del personal a su cargo.

Calcular, seleccionar, montar, operar, controlar, evaluar y mantener las máquinas eléctricas utilizadas en instalaciones industriales.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la ejecución y diseños de obras electromecánicas, a nivel técnico especializado (0302), a nivel técnico profesional (0402 y 0403) a nivel profesional (0502)..

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Electromecánica.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Organización y coordinación de grupos de trabajos

Aplicar normas y reglamentos de seguridad e higiene.

Establecer, organizar y supervisar sistema y técnicas de mantenimiento.

Programa de aplicación computacional

Analizar e interpretar normas y especificaciones, códigos, planos y diagramas de equipo eléctrico y mecánico.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad e inclinación para los razonamientos analíticos.

Habilidad para trabajar con contenidos relacionados con las matemáticas y las ciencias básicas.

Habilidad para la solución de problemas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipos utilizados en Ingeniería Electromecánica.

Capacidad para leer plano.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de las funciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

**BASE LEGAL**

Resolución No.181 de 10 de marzo de 1982, Gaceta Oficial No.19,630 de 6 de julio de 1982, por cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero electromecánico o Mecánico Electricista.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	MTGLFA01010002
<b>Código MEF</b>	9062080
<b>Denominación</b>	JARDINERO
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de siembra y mantenimiento de las áreas verdes y jardines de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dar mantenimiento a las plantas y áreas verdes de la Institución, deshierbar el terreno para la siembra de plantas ornamentales.

Sembrar y trasplantar grama, árboles, ornamentales y diversas clases de plantas.

Podar las plantas ornamentales y arbustos de la institución.

Abonar en el terreno la siembra de gramas y plantas variadas.

Mezclar y regar fertilizantes e insecticidas en el jardín y áreas verdes para el mantenimiento y cuidado de la siembra.

Inspeccionar los predios a su cargo y determinar la necesidad de fumigación para eliminar plagas y enfermedades.

Regar las plantas y árboles y remover ramas secas.

Deshierbar con la máquina de cortar grama con la frecuencia que sea necesaria.

Cuidar que las herramientas y el equipo que se utilizan en las labores de jardinería se mantengan en buen estado.

Reproducir plantas en invernaderos mediante semillas, injertos y otros métodos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la siembra y cultivos de plantas y gramas.

Destreza en el manejo de herramientas y equipos de trabajo utilizados en jardinería.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	DSPRFA04010004
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DE COCINA DE HOSPITALES
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	JEFES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores inherentes a la cocina, como llevar el control de la mercancía que se recibe y se consume en el área hospitalaria.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar el trabajo del grupo de funcionarios a su cargo.

Controlar el consumo de la comida que se sirve al personal médico y de enfermería que se encuentren de turno.

Dar seguimiento a la labor de limpieza de la cocina.

Cuidar que se cumplan las normas de higiene reglamentarias.

Supervisar que el personal que manipula alimentos en la cocina porte su carnet de salud.

Controlar las tareas que realiza el personal bajo su responsabilidad.

Calcular las compras necesarias para preparar los alimentos que consumen pacientes hospitalizados y personal que se encuentre de turno.

Efectuar pedidos al almacén de la mercancía que se va a utilizar en la semana para la preparación de las comidas.

Verificar la mercancía comprada, de acuerdo a lo solicitado.

Coordinar los menús diarios con la Nutricionista.

Atender el menú que se sirve en actividades especiales del hospital y en ocasiones a la sede del Ministerio.

Supervisar las labores inherentes a la cocina, como llevar el control de la mercancía que se recibe y se consume en el área hospitalaria.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la selección y preparación y cocción de los alimentos seleccionados, para mantener una nutrición adecuada con miras al mejoramiento de la salud a nivel supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Nutrición y Dietista.

Título secundario de Bachiller en Educación para el Hogar.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y prácticas relacionadas con las actividades que se realizan en la cocina.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan la actividad.

Víveres y mercancías de uso común en la cocina.

Existencia y abastecimiento de víveres y mercancías de uso en la cocina.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para realizar tareas de coordinación y supervisión.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo y uso del equipo e instrumentos de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>CGLGFA07010016</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8011085</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de análisis e interpretación de documentos y asuntos jurídicos que se manejan en las diferentes unidades administrativas y tramitación de los asuntos legales de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asesorar a funcionarios del despacho superior y otras unidades administrativas de la institución sobre aspectos legales que le soliciten.

Brindar orientación y asesoramiento a las autoridades y funcionarios de la Institución en materia legal.

Coordinar la elaboración de documentos legales para firma de la autoridad nominadora como contrato, convenio, concesiones, resoluciones y fallos entre otros.

Analizar, tramitar documentación, expedientes, otros asuntos jurídicos a fin de resolver reclamos y diversas gestiones propias de la institución.

Emitir criterio jurídico relacionado con las diferentes peticiones y consultas presentadas por las diferentes unidades administrativas.

Asignar el trabajo a los abogados de la unidad administrativa de acuerdo a su especialidad.

Proporcionar información en materia legal a otras entidades de acuerdo a lineamientos del Director Ejecutivo.

Representar a la institución en audiencia, negociaciones y otros aspectos jurídicos de su interés.

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

Preparar informes periódicos sobre los asuntos manejados y las actividades ejecutadas, incluyendo las observaciones y recomendaciones necesarias.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de asesoría, atención y tramitación de asuntos legales de la institución, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asesoría, atención y tramitación de asuntos legales de la institución, a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normativas legales como marco de referencia de la actuación institucional.

Leyes, códigos y otras disposiciones legales que rigen el ordenamiento jurídico panameño.

Manejo de Computadoras.

Técnicas de control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar y elaborar documentos legales.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para analizar y evaluar casos jurídicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional.

**BASE LEGAL**

Ley No.9 de 18 de abril de 1984, publicada en la Gaceta Oficial No. 20,045.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	CGCAFA07010006
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DE CALIDAD
<b>Nivel</b>	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de diseñar y planificar los procedimientos de garantía de la calidad de atención en la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Conducir la formulación y evaluación de las normas y procedimientos de atención.

Delinear acciones para el fortalecimiento de la mercadotecnia de los procesos de Atención Institucional y evaluación de estas acciones.

Promover investigaciones del mercadeo de los servicios que brinda la institución.

Fijar los lineamientos para el desarrollo de programas de garantía de la calidad en los procesos.

Evaluar el cumplimiento de los protocolos y estandarización de la atención institucional.

Formular normas de evaluación de los servicios, bajo estándares y herramientas de calidad, fundamentadas en la satisfacción de los usuarios internos y externos (encuestas de opinión de funcionarios, encuestas de percepción).

Diseñar y seleccionar los indicadores de gestión, organización, provisión y calidad de los servicios, para la medición y evaluación del desempeño de la institución.

Diseñar los lineamientos para la realización de investigaciones operativas de las instalaciones de la institución, basadas en problemas detectados.

Monitorear la implementación del sistema de la garantía de la calidad.

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de diseñar, y planificar los procedimientos de garantía de la calidad en atención en la institución, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de diseñar y planificar los procedimientos de garantía de la calidad en atención en la institución, a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de Idoneidad otorgado por el Consejo Técnico de Salud.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Redacción y edición de material informativo.

Técnica de planificación y programación de actividades.

Manejo de personal y toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

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  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

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

### **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  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

**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  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>RHGLFA07010008</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0036011</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de supervisión, aplicación y ejecución de los recursos humanos, incluyendo coordinación de los programas de capacitación, los procesos de control y evaluación del desempeño del personal bienestar y relaciones laborales, siguiendo las normas y procedimientos de la Dirección General de Carrera Administrativa.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Interpretar y aplicar las políticas, normas y procedimientos en el desarrollo de los subsistemas de la administración de los recursos humanos en la institución, en conjunto con la Dirección General de Carrera Administrativa.

Velar por el adecuado cumplimiento de las normas establecidas en la Ley 9 de carrera administrativa, su reglamentación y procedimientos.

Establecer y mantener un sistema adecuado de relaciones laborales que propicie un clima favorable de trabajo.

Coordinar y programar todo lo relativo a las acciones de recursos humanos que se desarrollan en la institución.

Verificar la actualización de la estructura de personal producto de las modificaciones, derivadas por la creación y eliminación de posiciones, ajustes salariales, cambios de denominación y la incorporación de nuevas clases ocupacionales y por otras situaciones relacionada con la prestación del servicio.

Preparar cuadros informativos que muestren el movimiento de personal, la cantidad y tipo de servidores públicos con que cuenta la institución y otros datos que sean de interés para el conocimiento y toma de decisiones por parte de la autoridad superior.

Aplicar tecnología informática adecuada para la transmisión y procedimiento de la información de los recursos humanos.

Participar en la preparación del ante proyectos de presupuesto del personal de la institución.

Mantener actualizada una base de datos que permita hacer acopio de información oportuna dentro de la estructura de recursos humanos, respecto a perfiles de competencia vinculada con las necesidades de la institución, afín de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, movimientos internos, promoción, capacitación y desarrollo del personal.

Analizar y actualizar los Manuales de Clasificación de Cargos y Descripción de Competencias, en coordinación las unidades administrativas, técnicas y de investigación correspondientes, existentes en la institución; incorporando las herramientas de calidad y excelencia en el servicio, con el propósito de garantizar el logro de objetivos y metas propuesta institucionalmente.

Presentar un plan operativo anual de trabajo.

Realizar estudios e investigación confidencial a solicitud del jefe inmediato y de la autoridad nominadora de la institución.

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

Confeccionar informes periódicos de la labor realizada.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos, a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresa con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, Ingeniero Industrial o carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas modernas sobre Administración de Recursos Humanos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

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  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA04010008</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE COSTURA HOSPITALARIA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES</b>
	<b>JEFES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión del trabajo de confección y reparación de la ropa que se utiliza en un centro hospitalario, realizadas por el personal a su cargo.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar el trabajo de confección y reparación de la ropa que se utiliza en un centro hospitalario, realizadas por el personal a su cargo.

Determinar las necesidades de materiales, que se requieran en las labores de confección y reparación de ropa.

Recibir las prendas y demás indumentaria hospitalaria que necesite ser cocida o reparada.

Proporcionar los equipos y materiales de costura necesarios para las reparaciones y confecciones de indumentarias hospitalarias.

Llevar control de los materiales y de los equipos utilizados en la confecciones de prendas de vestir de uso hospitalario.

Elaborar indumentarias, a través de patrones y plantillas, según requerimientos hospitalarios.

Clasificar los materiales a utilizar, de acuerdo a la calidad de los mismos, tomando en cuenta los requerimientos hospitalarios.

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

Programar los requerimientos y uso de recursos, materiales asignados al personal de trabajo bajo su coordinación.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de confección y reparación de ropas a nivel de supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Diseño, Educación para el Hogar, Administración Pública o carreras afines.

Título secundario Bachiller Industrial con especialización en Diseños, Corte y Confección de Vestidos.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y prácticas relacionadas con el trazado, confección y reparación de ropas y prendas de vestir.

Manejo y uso de materiales, equipos e instrumentos de trabajo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para realizar tareas de dirección y supervisión.

Habilidad para analizar informes de trabajo.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer relaciones interpersonales.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>LGALFA04010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0084050</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES</b>
	<b>SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ALMACENES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **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  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

**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  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	PRRSBS04010001
<b>Código MEF</b>	0078210
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de actualización del registro y control del inventario de los bienes e inmuebles, que componen el patrimonio de la institución.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Levantar y mantener actualizado el inventario descriptivo de los bienes muebles e inmuebles, que componen el patrimonio de la institución.

Coordinar con otras unidades el suministro de información, referente a recepción de bienes en el almacén, desde su ingreso, hasta su transferencia de retiro.

Gestionar, ante el ministerio de Economía y Finanzas las solicitudes de avalúos especializados.

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

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

Presentar informes periódicos de los bienes existentes.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente, de acuerdo a los procedimientos.

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

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

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

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

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia de programación, coordinación y evaluación de registro y control de los bienes patrimoniales a nivel supervisor o técnico.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título secundario de Bachiller en Comercio.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de programas computacionales (procesador de palabras, hojas electrónicas) entre otras.

Técnicas de manejo de personal.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Organización del Sector Público.

Técnicas de control de inventarios

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de trabajo en equipo.

Habilidad para la comunicación verbal y escrita.

Destreza en el uso de programas computacionales

Capacidad para redactar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	LGCPFA04010002
<b>Código MEF</b>	0083080
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE COMPRAS
<b>Nivel</b>	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  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSBC05010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3028030</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE EVALUACIÓN SOCIO ECONÓMICA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de supervisión, así como de vigilancia, verificación, tramitación y registro de documentos de operaciones de apoyo y mecanismos de funcionamiento de evaluación socioeconómica a nivel hospitalario.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar las labores que realiza el personal a su cargo.

Verificar en la computadora el status del paciente, referente a las prestaciones que la institución le brinda, así como el costo de los servicios.

Refrendar para su cobro los estados de cuentas, para aquellos pacientes que son atendidos por traumas, cuyo reembolso proviene de la compañía aseguradora.

Referir los casos más agudos al servicio de trabajo social para su respectivo trámite.

Organizar el horario de turnos de cada uno de los funcionarios bajo su responsabilidad.

Asistir al evaluador en la atención a pacientes que confrontan problemas socioeconómicos.

Elaborar y presentar informes a la Dirección Médica sobre los ingresos recibidos en la institución, a través de pacientes que han pasado por evaluación socioeconómica.

Tramitar los documentos para los casos de cat's y resonancia magnética.

Elaborar el presupuesto de la unidad ejecutora a su cargo.

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

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

Controlar la disponibilidad y estado de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Evacuar consultas en temas relativos a la unidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de investigación, evaluación y análisis socioeconómica a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, control y supervisión de actividades socioeconómicas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de programación, evaluación, control y supervisión de programas socioeconómicos a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, control y programación de actividades de evaluación socioeconómica.

Organización y procedimientos administrativos.

Computadora.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>MIGLFA05010002</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE INFORMÁTICA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, control y supervisión de las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el desarrollo de sistemas de información, mediante el procesamiento electrónico de datos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar en sus aspectos técnicos y administrativos, los programas y actividades de trabajo relacionados con la operación, control y verificación de la producción.

Diseñar y presentar las recomendaciones informáticas a nivel superior, sobre la adopción de políticas, fijación de objetivos y metas en materia de su competencia.

Establecer mecanismos de evaluación, seguimiento y control de los programas y actividades y equipos que permitan determinar el cumplimiento de las metas, mayor eficiencia y economía de los recursos disponibles.

Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y confidencialidad de los datos o información que se procesan en la institución.

Coordinar la implantación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas operativos, tomando en consideración las sugerencias y experiencias del personal técnico.

Hacer las recomendaciones necesarias, en cuanto a la adquisición o remoción del equipo de cómputo, la construcción o expansión de las instalaciones físicas y la selección, adiestramiento y promoción del personal.

Realizar o participar en reuniones periódicas de consultas, programación, coordinación y evaluación y en otras que le sean asignadas por el superior.

Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que le competen a la unidad bajo su cargo.

Presentar periódicamente informes evaluativos de las actividades realizadas por las unidades administrativas que estén bajo su cargo.

Proponer cambios en la estructura organizativa y funciones de la unidad bajo su responsabilidad, con el objeto de incrementar la eficiencia.

### **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 actividades técnicas y administrativas relacionadas con el desarrollo de Sistemas de Información a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de actividades técnicas y administrativas relacionados con el desarrollo de Sistemas de Informática a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de Sistemas de Informática a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en información y computación, Ingeniería de Sistemas de Información en desarrollo de Software, en Redes Informática o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Administración de Recursos Informáticos.

Análisis y Sistemas de Información.

Auditoría de Sistemas.

Diferentes lenguajes computacionales.

Técnica y prácticas utilizadas en las ciencias computacionales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

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

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS

Habilidad para la conducción del personal.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**BASE LEGAL**

La Ley No.134 de 1 de abril de 1977,

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA04010006</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9061071</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE LAVANDERÍA HOSPITALARIA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES</b>
	<b>JEFES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar el trabajo de coordinar y supervisar las actividades de lavado, secado y planchado de ropa en la lavandería hospitalaria.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar el trabajo que realiza un grupo de empleados dedicados al lavado, secado y planchado de ropa.

Clasificar la ropa sucia, según estado, calidad y otros factores y determinar el tratamiento correspondiente.

Instruir al personal sobre los métodos que deban utilizarse en las distintas fases del trabajo.

Vigilar la recepción y entrega de ropa utilizada en el hospital, de acuerdo al uso de las mismas.

Registrar los descartes de sabanas y demás indumentarias de ropa hospitalaria que este en desuso.

Solicitar los detergentes y solventes necesarios para el lavado de las indumentarias hospitalarias.

Velar por el buen estado de las maquinas lavadoras, secadoras y de planchado de la lavandería hospitalaria.

Mantener los controles y procesos administrativos de la sección, según los métodos y procesos establecidos.

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, 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 en tareas de coordinación y control relacionado con el lavado, secado y planchado de ropa a nivel de supervisor o técnico.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller.

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

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

Cursos o Seminarios en manejo de personal y toma de decisiones.

Cursos o Seminarios en elaboración de informes.

Cursos o Seminarios en excelencia en el servicio.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y Prácticas relacionadas con el ejercicio de la actividad.

Métodos y procedimientos de trabajo de oficina.

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

Elaboración de informes.

Técnicas de manejo de personal.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

Asignar el trabajo del personal a su cargo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Secundario de Bachiller en Perito Industrial en Construcción.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Principios generales sobre mantenimiento preventivo y de estructura y equipo.

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

Programación y control de actividades de limpieza.

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

Planificación y programación de actividades de mantenimiento.

Organización de la institución.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

**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  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>MTISFA05010001</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO BIOMÉDICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de organización, planificación, supervisión y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos de uso en los distintos laboratorios del Instituto.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar la instalación de equipos de uso en los laboratorios.

Inspeccionar las instalaciones y equipos de laboratorios para determinar las necesidades de mantenimiento en las tareas preventivas o correctivas.

Crear, operar y mantener un programa de sostenimiento y control del uso eficiente para los equipos médicos y de laboratorios de las instalaciones del Instituto.

Fortalecimiento tecnológico de los servicios de mantenimiento de los equipos biomédicos.

Evaluación del equipamiento científico, de laboratorio, asistencial, de docencia e investigación del Instituto.

Velar por un sistema de acreditación de usuarios y técnicos de mantenimiento.

Promover programas de formación y especialización del personal de Biomédica.

Evaluación de los equipos biomédicos y su condición operacional.

Asesorar al instituto, en el proceso de descarte de equipos, de acuerdo a sus condiciones de funcionamiento, vida útil y normas existentes.

Elaborar criterios técnicos para la adquisición de equipos biomédicos, de acuerdo a las necesidades del Instituto.

Realizar trabajos complejos y relativos a la instalación y reparación de equipos biomédicos, cuando sea necesario.

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

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las 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.

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 reparación, mantenimiento e instalación de equipos de laboratorio a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de la reparación, mantenimiento e instalación del equipo de laboratorio a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de la reparación, mantenimiento e instalación del equipo de laboratorio a nivel profesional o técnico.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Técnico universitario de Ingeniería Biomédica, Eléctrica y Electrónica.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas relacionadas con el mantenimiento y conservación de los equipos biomédicos.

Normas y reglamentos que rigen el uso eficiente de los equipos médicos.

Uso y cuidado del equipo, instrumento y herramienta de trabajo.

Riesgos y medidas de seguridad que se deben tomar en el oficio.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para dirigir y supervisar al personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

Capacidad de análisis y de manejo de información compleja.

**BASE LEGAL**

Resolución No. 285 del 2 de julio de 1991,

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>ADPLFA05010006</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0039070</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE PRESUPUESTO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la formulación, análisis, ejecución y control del Presupuesto Institucional.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la institución.

Evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto de la Institución.

Preparar los traslados y redistribuciones de las partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, concernientes al presupuesto institucional.

Elaborar informes sobre la ejecución del presupuesto de la Institución.

Revisar los informes mensuales y trimestrales de la ejecución presupuestaria, elaborados por los analistas.

Analizar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria de la Institución.

Tramitar la consecución de partidas presupuestarias para el desarrollo de planes y programas de la institución.

Coordinar la preparación del anteproyecto de presupuesto en base a las normas y reglamentos de establecidos.

Revisar el anteproyecto de presupuesto por programa presupuestario.

Orientar al personal bajo su cargo y a las unidades administrativas de la Institución en la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos presupuestarios.

Elaborar los antecedentes para la sustentación del anteproyecto de presupuesto institucional, ante la Asamblea Legislativa.

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

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

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la coordinación y ejecución de los procesos presupuestarios a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y ejecución de los procesos presupuestarios, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral relacionada con la programación, coordinación y control de los procesos presupuestarios, a nivel profesional o técnico.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentaciones que rigen la actividad presupuestaria.

Prácticas y procedimientos presupuestarios en el sector público.

Administración presupuestaria.

Organización y procedimientos de la Institución.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar información presupuestaria y financiera.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	RHVPFA04010005
<b>Código MEF</b>	8026100
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE SEGURIDAD
<b>Nivel</b>	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  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>ADSAFA04010008</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES</b>
	<b>SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo, limpieza y mantenimiento de las instalaciones y bienes del Ministerio.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Programar el mantenimiento de las instalaciones de la institución.

Supervisar las actividades de los servicios de limpieza y mantenimiento de las instalaciones y bienes de la institución.

Mantener en buenas condiciones los equipos e instalaciones de la institución.

Coordinar con las diferentes unidades administrativas, aspectos relacionados con la prestación de los servicios de apoyo.

Llevar el control del uso y conservación de los materiales.

Tramitar los requisitos de materiales y herramientas necesarias para la prestación del servicio.

Orientar al personal sobre las normas y procedimientos de trabajo y seguridad aplicables a las tareas asignadas.

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 los recursos materiales 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, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de limpieza y mantenimiento a nivel supervisor o técnico .

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título técnico universitarios de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

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

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y procedimientos de trabajo y seguridad aplicables a las tareas de limpieza.

Técnicas de supervisión.

Técnicas de manejo de personal.

Programación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de limpieza.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

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

**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  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS

**OTROS REQUISITOS**

Poseer licencia de conducir vigente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	PRRSCP05020157
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN DE SALUD
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la coordinación institucional y supervisión de las actividades de docencia e investigación en un Hospital.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Representar a la Institución en materia de docencia e investigación.

Coordinar y fomentar las actividades de docentes y de investigación, de las distintas dependencias del Hospital.

Organizar actividades científicas y docentes tales como "Seminarios Científicos", "Miércoles para la Docencia", en la Institución.

Aprobar los programas de rotación de los médicos residentes, internos y extremos por las diferentes especialidades, dentro o fuera de la Institución y mantenerlos actualizados.

Formar parte del Consejo Técnico de la Institución, del Consejo Técnico de Docencia y de la Comisión de Admisión Médica.

Evaluar periódicamente, los sistema de calificación para los Médicos residentes, internos y externos en el Hospital.

Coordinar los concursos para la Jefaturas Médicas y para los Médicos que aspiran a laborar en el Hospital Santos Tomás.

Designar, a los representantes del Consejo Técnico de Docencia e Investigación a partir de ternas que enviarán el (la) Jefe de cada Departamento, de la Dirección de Atención Médica, Jefe de Enfermería y la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Poner en conocimiento del personal que labora en la Institución, la existencia de becas disponibles para el mejoramiento del personal de la Institución y velar porque las becas y las licencias para capacitación, estudios o perfeccionamientos, sean adjudicadas por méritos acumulados.

Solicitar las plazas necesarias de médicos residentes a fin de cumplir con los programas de residencias.

Desarrollar y coordinar los programas de educación continuada, para el personal médico paramédico, técnico y administrativo.

Mantener y fomentar las actividades de docencia e investigación entre la Institución y las Universidades y con otras Instituciones docentes de la República y fuera de ella.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos relacionados con la coordinación y supervisión de actividades de docencia e investigación a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Doctor en Medicina o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de docencia e investigación.

Planificación, programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la docencia y la investigación.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

**BASE LEGAL**

Decreto de Gabinete No. 16 del 22 de enero de 1969, "Por la cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos y se crea el cargo Médico General y Consultor" y Dec. De Gab. No.196 del 24 de junio de 1970, para poseer certificado de Idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP05010066</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de diseño, promoción, gestión, coordinación y ejecución de programas y proyectos de investigación vinculados con la etiología viral, factores biológicos y ecológicos de las enfermedades transmisibles de la población y el establecimiento de mecanismos de control y monitoreo de patógenos de enfermedades emergentes y reemergentes en el país.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Registro y procedimiento de la información epidemiología y así mantener en forma permanente y dinámica el diagnóstico de las enfermedades y sus factores condicionales.

Velar por el cumplimiento de las normas de atención y notificación oportuna de las enfermedades de notificación obligatoria e incluirla en el registro epidemiológico.

Capacitar al personal en la producción, procesamiento y análisis de la información hospitalaria.

Detectar precozmente brotes epidemiológicos y situaciones anormales de acuerdo al análisis de enfermedades transmisibles, atendidos en la Institución.

Recomendar y ejecutar acciones de prevención y control en situaciones de emergencia (desastres, epidemias, brotes).

Identificar las condiciones de irregularidad, factores de riesgo ambiental y problemas nocivos a la salud de los trabajadores del hospital, pacientes y visitantes.

Vigilar y orientar en el manejo adecuado de los desechos hospitalarios.

Recomendar prioridades basadas en la magnitud, trascendencia y vulnerabilidad, en base al análisis de los problemas de salud, atendidos en el hospital.

Incentivar, promover y asesorar la investigación científica en el hospital.

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

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados ala unidad organizativa.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura de Doctor en Medicina.

### **OTROS REQUISITOS**

Decreto de Gabinete No. 16 del 22 de enero de 1969, " por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos. Residentes, Especialista y Odontólogos y se crea el cargo Médico General y Consultor".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	PRRSCP05010067
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL
<b>Nivel</b>	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de programación, dirección, coordinación y supervisión de la implantación y desarrollo de programas tendientes a fomentar el mejoramiento de las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores públicos de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Hacer el exámen pre-ocupacional o pre-empleado y psico-social a todo el trabajador, antes de iniciar labores, a fin de determinar si el perfil del puesto de trabajo se ajusta al perfil del individuo.

Realizar controles de salud periódicos tales como (exámenes físicos, laboratorios y gabinete) y evaluación psicosocial, según factores de riesgo laboral y común a todos los servidores públicos.

Atender, según demanda a las personas que laboran en la institución, en caso de enfermedades comunes, que requiera de atención regular.

Desarrollar programas de educación para la salud y vigilancia del ambiente laboral, promoviendo un cambio de actitudes en la población trabajadora.

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Orientar y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Participar personalmente en 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.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura de Doctor en Medicina.

### **OTROS REQUISITOS**

Decreto Gabinete No. 16 del 22 de enero de 1969 " por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialista y Odontólogos y se crea el cargo de Médico General y Consultor".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>RHAPFA05010008</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL ÁREA DE PLANILLAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de verificación, control y supervisión de las actividades relacionadas con la preparación de las planillas de pagos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar las labores inherentes a la preparación y verificación de las planillas de sueldos, descuentos compromisos patronales y otros.

Revisar la planilla mensual de pagos a la Caja del Seguro Social, en concepto de obligaciones patronales.

Revisar y aprobar los cálculos de impuesto sobre la renta, Seguro Social, Seguro Educativo y otros descuentos que se procesan al personal.

Revisar y tramitar la documentación correspondiente a las solicitudes de claves de descuentos de la planilla respectiva, sobre las obligaciones contraídas por el personal.

Coordinar y supervisar las acciones de los grupos de trabajo asignados al personal técnico de la unidad y velar para que se cumplan con los criterios y las instrucciones impartidas para la ejecución.

Dar seguimiento a programas y tareas encomendadas, para que se cumplan en un tiempo determinado.

Atender los reclamos del personal y de los usuarios del servicio.

Realizar tareas afines, según sea necesario.

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

Dar respuestas a consultas en temas relativos a la unidad del personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos de criterio propio, en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de organización, dirección, control y supervisión de las actividades relacionadas con la preparación, verificación de las planillas de pagos a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, control o supervisión de actividades en confección de la planilla de pagos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la programación, evaluación, control y supervisión de la implementación y desarrollo del sistema de elaboración de la planilla de pagos en el Sector Público a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos 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 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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis y síntesis

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>ADGLFA06010013</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas y financieras que se desarrollan en las diferentes unidades de la Institución, según normas y procedimientos que rigen para la administración pública.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar los trabajos financieros y contables que se realizan en la unidad a su cargo y las labores que realizan las secciones bajo su responsabilidad.

Fiscalizar los aspectos contables de las operaciones y transacciones ejecutadas por las dependencias de la institución.

Supervisar los desembolsos que realiza la unidad para el pago de servicios, movilización y demás gastos, que se efectúan en la institución.

Verificar y aprobar los informes financieros y contables que se preparan en la unidad sobre el estado financiero en la entidad.

Elaborar el diseño, implantación y desarrollo de procedimientos de contabilidad, para satisfacer las exigencias de las normas y reglamentaciones legales y fiscales.

Actuar como contraparte del área contable en las actividades y eventos en que se deslindan aspectos de carácter contables y financieros.

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

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades administrativas, operacionales, financieras y presupuestarias que se desarrollan en la Institución en forma óptima y confiable.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la planificación, dirección, coordinación, ejecución y control de actividades administrativas, operacionales, financieras y presupuestarias, como profesional universitario (licenciatura), o)

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, coordinación, ejecución y control de actividades administrativas, operacionales, financieras y presupuestarias a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección, coordinación, ejecución y control de actividades administrativas, operacionales, financieras y presupuestarias a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentaciones que rigen en materia de Administración, en el Sector Público.

Organización y funcionamiento de la institución.

Control de Gestión.

Principios fundamentales de la Administración Pública.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis y síntesis, en materia de administración y finanzas.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	PRRSCP06010011
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ÁREAS CRITICAS
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades de atención, rehabilitación, prevención, docencia e investigación.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Planear, programar, dirigir y evaluar las actividades inherentes a su respectiva área o jurisdicción.

Elaborar un Manual de Organización, funciones, normas y procedimientos del Departamento de Área Críticas, manteniendo la misión, visión y valores de la Institución.

Organizar al personal y definir sus funciones, con el fin de que se logren las metas y los objetivos propuestos.

Coordinar y supervisar las acciones tendientes a sumar esfuerzos para alcanzar las metas propuestas.

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades que se realizan en los diferentes servicios y secciones Médicas bajo su jurisdicción.

Elaborar anualmente, un anteproyecto de presupuesto de su área e informar con tiempo, las necesidades del Recurso Humano.

Evaluar junto con el Coordinador de Docencia e Investigación del Departamento, el adecuado cumplimiento de los programas de docencia e investigación.

Realizar conjuntamente con los otros Jefes subordinados auditorias médicas, así como utilizar otros sistemas de evaluación de la calidad de la atención de salud, en los distintos servicios y secciones a su cargo.

Participar en la elaboración de los programas de atención que preparen los Jefes de las dependencias a su cargo y vigilar que se cumplan.

Velar por la correcta evolución científica y laboral del personal y estimular las acciones tendientes a proporcionar a los pacientes, una atención médica de buena calidad y de alta eficiencia y eficacia

Formar parte de la Comisión de Admisión Médica cuando se requiera.

Hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones basadas en el respeto mutuo y la jerarquía.

Elaborar informes periódicos y anuales de las labores realizadas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Doctor en Medicina.

### **OTROS REQUISITOS**

Título Universitario de Doctor en Medicina. Las Jefaturas de los Departamentos Médicos serán desempeñadas por Médicos Especialistas activos de Primera Categoría que laboran en la Institución. Poseer certificado de Idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud como Médico General y como Médico Especialista.

### **BASE LEGAL**

Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969, "Por la cual se reglamenta la carrera de Médico Interno, Residente, Especialista y Odontólogo y se crea el cargo de Médico general y Médico Consultor". Gaceta Oficial No.16,297 del 11 de febrero de 1969.

Decreto de Gabinete No.196 de de 24 de julio No.1970 por la cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la Medicina y otras profesiones afines, Gaceta Oficial, No.16,639 de 3 de julio de 1970.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP06010012</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>OTRAS CARRERAS PUBLICAS</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades de atención, rehabilitación, prevención, docencia e investigación.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Planear, programar, dirigir y evaluar las actividades inherentes a su respectiva área o jurisdicción.

Elaborar un Manual de Organización, funciones, normas y procedimientos del Departamento de Cirugía, manteniendo la misión, visión y valores de la Institución.

Organizar al personal y definir sus funciones, con el fin de que se logren las metas y los objetivos propuestos.

Coordinar y supervisar las acciones tendientes a sumar esfuerzos para alcanzar las metas propuestas.

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades que se realizan en los diferentes Servicios y Secciones Médicas bajo su jurisdicción.

Elaborar anualmente, un anteproyecto de presupuesto de su área e informar con tiempo, las necesidades del Recurso Humano.

Evaluar junto con el Coordinador de Docencia e Investigación del Departamento, el adecuado cumplimiento de los programas de docencia e investigación.

Realizar conjuntamente con los otros Jefes subordinados auditorias médicas, así como utilizar otros sistemas de evaluación de la calidad de la atención de salud, en los distintos servicios y secciones a su cargo.

Participar en la elaboración de los programas de atención que preparen los Jefes de las dependencias a su cargo y vigilar que se cumplan.

Velar por la correcta evolución científica y laboral del personal y estimular las acciones tendientes a proporcionar a los pacientes, una atención médica de buena calidad y de alta eficiencia y eficacia.

Formar parte de la Comisión de Admisión Médica cuando se requiera.

Hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones basadas en el respeto mutuo y la jerarquía.

Elaborar informes periódicos y anuales de las labores o actividades realizadas.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

**OTROS REQUISITOS**

Título Universitario de Doctor en Medicina.

Poseer Certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico como Médico General y como Médico Especialista. Las Jefaturas de los Departamentos Médicos serán desempeñados por Médicos Especialista activos de primera categoría que laboran en la Institución.

**BASE LEGAL**

Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969, "Por la cual se reglamenta la carrera de Médico Interno, Residente, Especialista y Odontólogo, y se crea el cargo de Médico General y Médico Consultor", Gaceta Oficial No.16,297 del 11 de febrero de 1969.

Decreto de Gabinete No.196 de 24 de junio de 1970, "Por la cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la Medicina y otras profesiones", Gaceta Oficial No.16,639 de 3 de julio de 1970.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	PRRSCP06010013
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades de atención, rehabilitación, prevención, docencia e investigación.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Evaluar junto con el Coordinador de Docencia e Investigación del Departamento, el adecuado cumplimiento de los programas de docencia e investigación.

Elaborar un Manual de Organización, funciones, normas y procedimientos del Departamento de Diagnóstico, manteniendo la misión, visión y valores de la Institución.

Organizar al personal y definir sus funciones, con el fin de que se logren las metas y los objetivos propuestos.

Coordinar y supervisar las acciones tendientes a sumar esfuerzos para alcanzar las metas propuestas.

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades que se realizan en los diferentes Servicios y Secciones Médicas bajo su jurisdicción.

Elaborar anualmente, un anteproyecto de presupuesto de su área e informar con tiempo, las necesidades del Recurso Humano.

Planear, programar, dirigir y evaluar las actividades inherentes a su respectiva área o jurisdicción.

Realizar conjuntamente con los otros Jefes subordinados auditorias médicas, así como utilizar otros sistemas de evaluación de la calidad de la atención de salud, en los distintos servicios y secciones a su cargo.

Participar en la elaboración de los programas de atención que preparen los Jefes de las dependencias a su cargo y vigilar que se cumplan.

Velar por la correcta evolución científica y laboral del personal y estimular las acciones tendientes a proporcionar a los pacientes, una atención médica de buena calidad y de alta eficiencia y eficacia.

Formar parte de la Comisión Médica cuando se requiera.

Hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones basadas en el respeto mutuo y la jerarquía.

Elaborar informes periódicos y anuales de las labores realizadas.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

**OTROS REQUISITOS**

Título Universitario de Doctor en Medicina.

La Jefaturas de los Departamentos Médicos serán desempeñadas por Médicos Especialistas activos de primera categoría que laboran en la Institución.

**BASE LEGAL**

Certificado de Idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud como Médico General y como Médico Especialista.

Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969, Gaceta Oficial 16,297, "Por el cual se reglamenta la carrera de médicos internos, residentes, especialista y odontólogo", se crea el cargo de médico general. Decreto de Gabinete No.196 de 24 de junio de 1970, "Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP06010014</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación, y supervisión de las actividades de atención, rehabilitación, prevención, docencia e investigación.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Planear, programar, dirigir y evaluar las actividades inherentes a su respectiva área o jurisdicción.

Elaborar un Manual de Organización, funciones, normas y procedimientos del departamento, manteniendo la misión, visión y valores de la Institución.

Organizar al personal y definir sus funciones, con el fin de que se logren las metas y los objetivos propuestos.

Supervisar las acciones tendientes a sumar esfuerzos para alcanzar las metas propuestas.

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades que se realizan en los diferentes áreas bajo su jurisdicción.

Elaborar anualmente, un anteproyecto de presupuesto de su área e informar con tiempo, las necesidades del Recurso Humano.

Velar por la correcta evolución científica y laboral del personal y estimular las acciones tendientes a proporcionar a los pacientes, una atención médica de buena calidad y de alta eficiencia y eficacia.

Hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones basadas en el respeto mutuo y la jerarquía.

Realizar informes técnicos sobre las actividades realizadas en los programas bajo su responsabilidad.

Elaborar un informe anual de las actividades realizadas.

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 los 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 este si es el caso a otro personal indirectamente.

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

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

### **OTROS REQUISITOS**

Ser panameña, tener Título Universitario de Licenciatura en Enfermería, estar autorizada registrada para el libre ejercicio de la profesión por el Consejo Técnico de Salud.

### **BASE LEGAL**

Ley No.1 de 6 de enero de 1954, "Por la cual se reglamenta la Carrera de Enfermería y se le da estabilidad y jubilación, Gaceta Oficial No.12,295 de 12 de febrero de 1954.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	DSCGFA06010001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y PLANIFICACIÓN
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE COORDINACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Planificar, organizar, administrar los recursos de bienes, equipos y servicios de la institución mejorando con eficiencia efectiva y económica los procesos administrativos, operativos y otros servicios que se prestan mediante el diseño de Sistemas Tecnológicos tanto en el proceso administrativo como operativo.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Elaborar estudios, planes, programas orientados hacia la administración de los bienes, equipos y servicios que serán utilizados en base a la ejecución operativa del ministerio.

Planear todas las actividades relacionadas con el servicio que se presta a las demás unidades administrativas que componen el ministerio.

Participar en las acciones tendientes a generar o adquirir tecnología moderna para aplicarlos al servicio operativo o a la capacitación del personal.

Elaborar los procedimientos administrativos y manual de organización de la unidad en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional para la buena marcha operativa de la misma.

Supervisar la buena administración de los almacenes de abastecimientos, los servicios ordinarios y la entrega de insumos y productos.

Coordinar con todos los jefes de todos los almacenes y departamento y direcciones que componen el ministerio el insumo necesario para satisfacer los requerimientos operativos.

Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas las pautas administrativas para la administración logística y con el Departamento de Proveeduría y Compras los requerimientos y la programación para la disposición de los recursos logísticos.

Organizar, velar y ejecutar las proyecciones relevantes mediante la planificación logística y el desarrollo de métodos que conlleven a la buena marcha del Departamento.

Establecer pautas para conservar los estándares y calidad de los productos almacenados.

Designar y velar por el mejor aprovechamiento del recurso humano ubicado en la unidad administrativa.

Planificar y formular la ejecución de mantenimiento de las instalaciones.

Elaborar el Plan de Gestión y el presupuesto de la unidad para someterlo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.

Velar por la unificación de criterios que deben prevalecer en los procedimientos, normas y reglamentaciones administrativas y operacionales, a fin de lograr la eficacia y eficiencia de la función ministerial.

Llevar el control de los inventarios y organizar eficientemente las operaciones logísticas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de logística y planificación de los estudios de investigación y otras actividades de estadísticas, a nivel profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas logística y planificación, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, planificación, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

Fuentes de información estadística y de los métodos para obtención de datos.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios, métodos y técnicas de planificación.

Métodos de interpretación y presentación de datos logísticos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

Organización y procedimiento de la Institución.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para coordinar programas y actividades con el propósito de supervisar grupos de trabajos interdisciplinarios.

Capacidad para organizar, analizar e interpretar datos estadísticos y elaborar informes.

Habilidad para mantener relaciones afectivas con funcionarios del departamento y de distintos niveles de la Institución y público en general.

Capacidad para analizar situaciones estadísticas de diversa índole y presentar conclusiones con claridad y precisión tanto en forma gráfica como narrativa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP06010016</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación, y supervisión de las actividades de atención, rehabilitación, prevención, docencia e investigación.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Planear, programar, dirigir y evaluar las actividades inherentes a su respectiva área o jurisdicción.

Elaborar un Manual de Organización, funciones, normas y procedimientos del departamento de Medicina, manteniendo la misión, visión y valores de la Institución.

Organizar al personal y definir sus funciones, con el fin de que se logren las metas y los objetivos propuestos.

Coordinar y supervisar las acciones tendientes a sumar esfuerzos para alcanzar las metas propuestas.

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades que se realizan en los diferentes Servicios y Secciones bajo su jurisdicción.

Elaborar anualmente, un anteproyecto de presupuesto de su área e informar con tiempo, las necesidades del Recurso Humano.

Evaluar junto con el Coordinador de Docencia e Investigación del Departamento, el adecuado cumplimiento de los programas de docencia e investigación.

Realizar conjuntamente con los otros Jefes subordinados auditorias médicas, así como utilizar otros sistemas de evaluación de la calidad de la atención de salud, en los distintos servicios y secciones a su cargo.

Participar en la elaboración de los programas de atención que preparen los Jefes de la dependencias a su cargo y vigilar que se cumplan.

Velar por la correcta evolución científica y laboral del personal y estimular las acciones tendientes a proporcionar a los pacientes, una atención médica de buena calidad y de alta eficiencia y eficacia.

Formar parte de la Comisión de Admisión Médica cuando se requiera.

Hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones basadas en el respeto mutuo y la jerarquía.

Elaborar informes periódicos anuales de las labores realizadas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de Idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud.

### **BASE LEGAL**

Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969, "Por la cual se reglamenta la carrera de Médico Interno, Residente, Especialista y Odontólogo, y se crea el cargo de Médico General y Médico Consultor", Gaceta Oficial No.16,297 de 11 de febrero de 1969.

Decreto de Gabinete No.196 de 24 de junio de 1970, "Por la cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la Medicina y otras profesiones afines Gaceta Oficial No.16,639 de 3 de julio de 1970.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>ADTSFA06010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0072010</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos en la coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, manejo, distribución y control de los fondos de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y dirigir las labores de dirección y supervisión de las actividades relacionadas con los registros de ingresos, tramitación y control pagos de la institucional a nivel nacional.

Preparar diariamente el estado de flujo de efectivo e informar sobre los excesos de liquidez para la toma de decisiones en materia de colocación.

Programar las actividades de recepción de ingresos, pago y distribución de fondos se ejecuten de manera eficiente y apropiada, en base a las normas y procedimientos establecidos.

Llevar registro y control efectivo de los fondos recibidos y distribuidos por la unidad.

Autorizar giro de cheques en base a los saldos disponibles y el flujo de caja diaria, semanal, mensual y anual.

Coordinar con las unidades de Contabilidad y Presupuesto aspectos relacionados con el manejo de los ingresos.

Aprobar los registros financieros en el sistema ISTMO y físicamente que se tramitan en el Departamento.

Absolver consultas sobre diversos aspectos relacionados con las labores de Tesorería.

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

Organizar y supervisar las actividades de la unidad administrativa.

Elaborar informes periódicos a sus superiores sobre las actividades desarrolladas por la unidad.

Verificar que las acciones que se realicen en la unidad se cumplan de acuerdo con las políticas, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la Institución y otros entes gubernamentales relacionados.

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

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

Absolver consultas sobre diversos aspectos relacionados con las labores de Tesorería. Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo del puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, como profesional universitario (licenciatura).

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Finanzas, Contabilidad o carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

agregó Cursos avanzado de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y procedimiento de contabilidad y auditoría gubernamental.

Sistema Contable y Financiero.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

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  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP05020053</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2024011</b>
<b>Denominación</b>	<b>LABORATORISTA CLÍNICO I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Aplicar los conocimientos de las ciencias biológicas, físicas y químicas a los análisis de muestras de laboratorios clínicos públicos y privados, destinados a la promoción protección recuperación y rehabilitación de la salud.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Orientar al asistente y recepcionista sobre los requisitos previos para los análisis de laboratorio y práctica flebotomía.

Analizar las muestras biológicas de interés sanitario en las instalaciones de laboratorio de acuerdo a la solicitud de la instancia correspondiente.

Definir y supervisar las actividades que realizan asistentes y auxiliares de laboratorio clínico.

Preparar reactivos y colorantes.

Reportar los resultados de los exámenes practicados.

Participar y cumplir con los programas de control y aseguramiento de calidad.

Mantener el control de los requisitos de pacientes, muestras biológicas y sus resultados.

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **OTROS REQUISITOS**

Laboratorista Segundo Nivel: Ser de Nacionalidad panameña. Poseer certificado de Laboratorista otorgado por el Ministerio de Salud o la Caja de Seguro Social. Idoneidad profesional. Licencia del Consejo Técnico de Salud para ejercer la profesión. Registro en el Colegio Nacional de Laboratoristas Clínicos. Laboratorista Tercer Nivel: Ser de nacionalidad panameña. Poseer título universitario en Tecnología Médica o su equivalente. Idoneidad profesional. Licencia del Consejo Técnico de Salud para ejercer la profesión. Registro en el Colegio Nacional de Laboratoristas Clínicos. (Decreto No. 259 de 9 de octubre de 1978. G.O. No. 18,865 .

### **BASE LEGAL**

Ley No.74 de 19 de septiembre de 1978 por medio de la cual se reglamenta la profesión de Laboratorista Clínico y se les da estabilidad. G.O. No.18,680. Decreto No.259 de 9 de octubre de 1978, Por el cual se reglamenta el Escalafón para Laboratoristas Clínicos, Asistentes y Auxiliares de Laboratorio Clínico del Ministerio de Salud; Caja de Seguro Social y Patronatos. G.O.18,865. Ley No.8 de 25 de abril de 1983, Por la cual se introducen adiciones y modificaciones a la Ley que regula el ejercicio de la Profesión de Laboratorista Clínico. G.O. 19,800. Acuerdo Ministerio de Salud, Ministerio de Planificación y Política Económica y Caja de Seguro Social de 1o. de junio de 1984, por el cual se reconoce la escala salarial del gremio. Acuerdo entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y el Colegio Nacional de Laboratoristas Clínicos de Panamá (Comenenal), de 2 de noviembre de 2000, por la cual se aprueba incremento. salarial a los Laboratoristas Clínicos de la República de Panamá. Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnico de la Salud que implemento un nueva escala de salario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	MTVHFA02010006
<b>Código MEF</b>	9041021
<b>Denominación</b>	MECÁNICO AUTOMOTRIZ
<b>Nivel</b>	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  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	MTCVFA02010005
<b>Código MEF</b>	9033021
<b>Denominación</b>	MECÁNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de equipo de refrigeración y aire acondicionado.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Hacer revisiones periódicas, para mantener el buen funcionamiento de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado de la institución.

Detectar anomalías, daños y diagnosticar la magnitud de las fallas y determinar el tipo de reparación requerida en los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionados de la institución.

Hacer instalaciones eléctricas a equipos nuevos o que se cambien de ubicación.

Revisión y arreglo del sistema eléctrico de los aparatos de refrigeración y aire acondicionado.

Realizar trabajos de montaje e instalación de aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado de la institución.

Llevar un registro y control detallado de los trabajos de reparación y mantenimiento que se realicen en los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Mantener un estricto inventario de las herramientas, equipo, materiales y otros aparatos utilizados para la realización de sus labores.

Recomendar la compra de piezas de reemplazo, para el mantenimiento y reparación de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo, una vez finalizada la jornada diaria.

Informar a sus superiores sobre el requerimiento de herramientas, equipo y materiales para el cumplimiento de sus labores.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de mantenimiento, reparación de equipo de refrigeración y aire acondicionado, detectando y diagnosticando la magnitud de las fallas, recomendar la compra de piezas cuando necesite el reemplazo y mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller del Área Técnica Industrial en Refrigeración.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Capacidad para la instalación de aires acondicionados.

Habilidad en mantenimiento de equipo de refrigeración y aire acondicionado.

Métodos y prácticas utilizadas en trabajos de mecánica de refrigeración.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la mecánica de refrigeración.

Equipos, herramientas y materiales empleadas en el oficio de mecánico de refrigeración.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para instalar y brindar mantenimiento menor al equipo de refrigeración.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Disposición para recibir órdenes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP05020100</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>MEDICO ESPECIALISTA I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP05020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2012031</b>
<b>Denominación</b>	<b>MEDICO GENERAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la práctica de medicina en el Departamento de Salud Laboral en forma preventiva - curativa, diagnosticando y recomendando el tratamiento adecuado.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Practicar exámenes de medicina general y formular diagnósticos y así prescribir el tratamiento a seguir.  
Elaborar la historia clínica del paciente y registrar los hallazgos encontrados durante un examen físico al paciente.  
Ordenar análisis y exámenes de laboratorio de radiología médica y estudiar los resultados.  
Realizar interconsultas y remitir pacientes a médicos especialistas, cuando el caso lo requiere.  
Promover y participar en programas de docencia e investigación.  
Expedir certificados médicos de salud y de incapacidad.  
Participar en los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de salud.  
Llevar el control de pacientes hospitalizados o ambulatorios que están bajo su cuidado.  
Utilizar controles estadísticos actualizados con fines científicos y administrativos.  
Impartir instrucciones al personal auxiliar y profesional sobre las técnicas y procedimientos propios de la materia.  
Ejecutar acción de promoción de la salud y prevención de daños.  
Participar activamente en las actividades comunitarias, que hayan sido priorizadas en la instalación donde labora.  
Contribuir en el desarrollo de la participación social en salud.  
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.  
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando actividades como Médico Interno.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura de Doctor en Medicina.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocimiento del Sistema de Salud Público.  
Técnicas en la especialidad.  
Planificación y control de actividades en la materia.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto.  
Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.  
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales .  
Capacidad para interpretar instrucciones.  
Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.  
Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser panameño. Haber obtenido el Título de Médico expedido por una Universidad Nacional o Extranjera, reconocida por el respectivo país. Dos (2) años de experiencia como Médico Interno.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

**BASE LEGAL**

Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969, Por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos Residentes Especialistas y Odontólogos y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor . G. O. No.16297 de 11 de febrero de 1969.

Poseer Certificado de Idoneidad como Médico General, expedido por el Consejo Técnico de Salud. Según Decreto de Gabinete No.196 de 24 de junio de 1970, Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines. G. O. No.16.639 de 3 de julio de 1970.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP05020068</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>MEDICO RESIDENTE I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Practicar la medicina en hospitales y patronatos oficiales, de carácter médico curativo, preventivo o curativo-preventivo diagnosticando y recomendando el tratamiento adecuado, en el servicio médico donde ha sido asignado, bajo la orientación de profesionales especialistas y/o residentes de mayor jerarquía.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Prescribir medicamentos y administrar tratamientos a pacientes referidos al servicio donde ha sido asignado, de conformidad con las normas de atención establecidas.

Elaborar la historia clínica del paciente y seguir la evolución del tratamiento indicado.

Atender labores asignadas en consulta interna y urgencia.

Controlar a pacientes hospitalizados, a través de visitas médicas periódicas.

Cumplir turnos de guardia que le sean asignados.

Elaborar programas de docencia e investigación.

Impartir instrucciones al personal auxiliar y profesional, sobre las técnicas, procedimientos y normas de atención del servicio respectivo.

Orientar a pacientes, familiares y público en general, respecto al tratamiento y cuidado apropiado en el hogar y sobre el mantenimiento condiciones sanitarias, para el control y prevención de enfermedades.

Ejecutar intervenciones quirúrgicas mayores o en tratamientos correspondientes a una especialidad médica.

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

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

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

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

**OTROS REQUISITOS**

Ser panameño, Poseer certificado de Idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud.(Ley No.16 de 22 de enero de 1969.Gaceta Oficial No.16,297).

**BASE LEGAL**

Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969, "por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos, se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor. G. O. No.16,297 de 11 de febrero de 1969.

Decreto de Gabinete No. 196 de 24 de junio de 1970, "Por el cual se establecen los requisitos para tener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines". G. O. No.16,639 de 3 de julio de 1970.

Acuerdo de Huelga del 14 de agosto de 1978.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

Acuerdo salarial de 29 de agosto de 2000 celebrado entre la Comisión Médica  
Negociadora Nacional (COMENENAL), Ministerio de Salud y la Caja de Seguro  
Social,

Por la cual se aprueba un incremento salarial a los Médicos y Odontólogos de  
la República de Panamá. G.O. 24,140.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	ADSFA01010008
<b>Código MEF</b>	0094010
<b>Denominación</b>	MENSAJERO INTERNO
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajo relacionado de recibir, organizar y distribuir la correspondencia dentro de las diferentes unidades administrativa de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir la correspondencia, paquetes y otras encomiendas de las diferentes unidades administrativas de la institución debidamente registradas en el libro record para su distribución.

Distribuir diariamente la correspondencia de las diferentes unidades administrativas de la institución por medio de un registro donde se firme y compruebe tal acción.

Entregar el libro récord debidamente firmado por el que recibe la correspondencia de las diferentes unidades administrativas de la institución a su superior inmediato.

Mantener informado al superior inmediato del trabajo diario realizado.

Apoyar en las labores de la unidad administrativa en que trabaja como: traslado de materiales, compaginar documentos, rotular, sellar paquetes y otras tareas sencillas que se requieran.

Brindar reporte a su jefe inmediato de la labor realizada.

Planificar el desarrollo de las actividades a su cargo, de acuerdo a las prioridades establecidas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP05020259</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2061011</b>
<b>Denominación</b>	<b>NUTRICIONISTA DIETISTA I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la planificación, supervisión, control y evaluación de los tratamientos dietéticos, teniendo en cuenta la evaluación clínica y diagnósticos que se presentan.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Proponer y aplicar nuevas tecnologías y técnicas de investigación y/o educación alimentaria.

Elaborar plan alimentario para pacientes de acuerdo a prescripciones médicas.

Coordinar y supervisar las dietas completas o específicas.

Velar por las buenas prácticas de higiene en el servicio de alimentación.

Elaborar material educativo (folletos, test de conocimientos, menú, recetas, consejos generales) con el propósito de mantener información actualizada.

Supervisar con eficiencia y calidad la programación y coordinar estudios y proyectos de nutrición.

Realizar el pre-diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.

Ejecutar acciones de capacitación y orientación de educación alimentaria y nutricional dirigidas al individuo.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades propias de los menús, recetas y test de conocimientos, relacionados con la Nutrición a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Nutrición.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocimiento del Sistema de Salud Pública

Planificación y control de actividades en la materia.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto.

Capacidad para mantener la confidencialidad que maneja.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.

Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser Panameño (a), poseer diploma universitario debidamente registrado y autenticado con título en Nutrición o Dietética.

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones, expedido por el Consejo Técnico de Salud.

### **BASE LEGAL**

Decreto de Gabinete N° 362 de 26 de noviembre de 1969, " Por el cual se reglamenta el ejercicio de las profesiones de Nutricionista y Dietista en todo el territorio nacional, publicado en Gaceta Oficial N° 16499 de 4 de diciembre de 1969.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP05030002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2061040</b>
<b>Denominación</b>	<b>NUTRICIONISTA DIETISTA-JEFATURA INTERMEDIA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTOS DE ASISTENTES EJECUTIVOS II EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de planificación, dirección, supervisión, evaluación, investigación, asesoría, educación y atención de programas de nutrición de un servicio de alimentación que atienda de 201 a 500 camas o de una región.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar diagnósticos y pronósticos de la situación nutricional de la población sana o enferma del área de a su cargo.

Realizar actividades de investigación, evaluación, planificación, educación, asesoría, supervisión y atención dietética.

Elaborar estudios sobre efectividad de procedimientos técnicos y administrativos.

Supervisar las labores propias del cargo utilizando técnicas dietológicas y nutricionales a nivel individual y/o colectivo.

Proponer el planeamiento y evaluación de los programas de adecuación nutricional y de adiestramiento en servicio al personal del departamento y de otras dependencias.

Conducir y evaluar los programas de nutrición que se desarrollen a nivel regional o institucional.

Efectuar actividades para desarrollar programas de educación nutricional en servicio, para diferentes niveles profesionales, técnicos y comunitarios.

Asesorar al personal profesional subalterno en materia de educación nutricional, terapéutica, manejo de personal, procedimientos de trabajo, y a otros miembros del equipo sobre la calidad de los productos alimenticios, equipo y utensilios.

Asignar actividades a las áreas bajo su responsabilidad en forma coordinada.

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

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

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

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar 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.

**OTROS REQUISITOS**

Ser Panameño (a).

Poseer diploma universitario con título de Nutricionista o Dietista.

Haber cumplido con nueve (9) años de servicio en el primer nivel o siete (7) años de experiencia y una maestría en especialidades afines.

(Decreto de Gabinete No.362 de 26 de noviembre de 1969, G. O. 16,499 y la Ley No.12 de 11 de agosto de 1983. G.O. No.19,877.

**BASE LEGAL**

Decreto de Gabinete No.362 de 26 de noviembre de 1969, por el cual se

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

reglamenta el ejercicio de las profesiones de Nutricionista y Dietista en todo el territorio nacional. G. O. No.16,499 de 4 de diciembre de 1969.

Ley No.12 de 11 de agosto de 1983, por el cual se establece y reglamenta el Escalafón para la carrera de Nutricionista y Dietista en la República. G. O No.19,877 de 17 de agosto de 1983.

Acuerdo Ministerial de Salud - Caja de Seguro Social de 15 de febrero de 1984, por el cual se define una escala salarial para el gremio.

Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985, sobre el Manual de Clasificación de Puestos y escala única de sueldo para los trabajadores de la salud de la Caja de Seguro Social.

Resolución No.2 de 23 de enero de 1986, por el cual se aprueba en todas sus partes el Reglamento que regula los criterios de selección para concurso de posición a jefaturas y otros cargos de Nutricionista Dietista. G.O. No.20,487

Resolución No.01742 de 13 de diciembre de 1991, por el cual se establece el pago de sobresueldos por jefatura a los Nutricionista Dietista del Ministerio de Salud.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP05020161</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2015010</b>
<b>Denominación</b>	<b>ODONTÓLOGO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores médico curativas, preventivo o curativo-preventivo, diagnosticando y recomendando el tratamiento adecuado.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Practicar exámenes de medicina oral.

Diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguirse.

Elaborar la historia clínica del paciente.

Realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico.

Ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar los resultados.

Realizar intervenciones de cirugía orales a pacientes hospitalizados o ambulatorios.

Registrar el control de pacientes hospitalizados o ambulatorios bajo cuidado y las estadísticas actualizadas, de los pacientes atendidos.

Impartir instrucciones al personal auxiliar sobre las técnicas y procedimientos propios de su especialidad.

Programar el consumo de medicamentos y materiales.

Elaborar informes sobre los pacientes atendidos y las dificultades presentadas.

Realizar labores de docencia de investigación, en el área de la odontología.

Elaborar programas y medidas de carácter preventivo, para la salud bucal de la población.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **OTROS REQUISITOS**

Ser panameño, título de Doctor en Cirugía Dental expedido por una Universidad Nacional o Extranjera reconocida por el respectivo país. Dos (2) años de experiencia profesional como Odontólogo Interno.

### **BASE LEGAL**

Poseer Certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud. Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969, "por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos, y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor". Gaceta Oficial No.16,297 de 11 de febrero de 1969.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>ADASFA02010014</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0093021</b>
<b>Denominación</b>	<b>OFICINISTA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar 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  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	ADSFA02010016
<b>Código MEF</b>	0078200
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de registro, control y actualización de activos fijos e investigación del uso, estado, conservación y destino final de los bienes patrimoniales de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender diariamente con la Sección de Almacén, el ingreso y registro de los bienes de activos fijos.

Apoyar en los inventarios periódicos de los bienes de la institución a nivel nacional y velar porque se realicen, de acuerdo a lo programado.

Recibir todos los informes de recepción y transferencia de salida que genere el almacén y revisarlos minuciosamente para identificar lo referente a los activos fijos.

Confeccionar un cuadro del movimiento de transferencia (salida), en la cual se detalla la recepción, salida y orden de compra, cuenta de bienes, cuenta contable, valor y página, en base al movimiento mensual preparado con anterioridad.

Realizar inspecciones físicas de las infraestructuras, equipos y mobiliarios propiedad de la institución para comprobar su existencia y ubicación.

Seguir las pautas o instrucción para la distribución y utilización de los bienes.

Participar en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes de la institución que lleve a cabo la unidad.

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

Ubicar los bienes en calidad de préstamos con la dependencia solicitante.

Informar al jefe inmediato las necesidades de mantenimiento y reparación de los bienes patrimoniales de la institución, que así lo requieren.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el registro, control y actualización de activos fijos e investigación del uso, estado, conservación y destino final de los bienes patrimoniales de la institución.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.

Programación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	ADSAFA03010013
<b>Código MEF</b>	0078180
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de registro y control de los bienes patrimoniales adquiridos por la institución, para controlar y salvaguardar su patrimonio.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar tareas de registro y control de los bienes patrimoniales de la institución, la actualización de las normas y procedimientos de los activos fijos, emanados de la Dirección de Bienes Patrimoniales.

Formular procedimientos para efectuar inventarios periódicos de los bienes a nivel nacional y velar porque se realicen, de acuerdo a lo programado.

Aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes patrimoniales de la institución.

Ordenar y supervisar el levantamiento de la toma de inventario de activos fijos por número de cuenta, cuidando utilizar las estructuras y códigos normados para la toma de inventario.

Supervisar y coordinar las tareas de registro y control de los bienes patrimoniales de la institución.

Dar seguimiento a las Resoluciones que legalizan la donación de algún activo fijo a otras instituciones de salud, como instituciones públicas y entidades sin fines de lucro.

Valorar, con la cooperación del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, los bienes que carecen de documentación, así como los que van a ser vendidos, transferidos y otros, mediante trámite técnico del personal de avalúo especializado.

Consolidar informes, a través de la unidad de la sede, inventarios de la institución y presentarlos bajo la norma señalada por el manual general en el plazo solicitado.

Asumir la responsabilidad, en ausencia del jefe, que conlleva la realización del trabajo en equipo de la Sección de Bienes Patrimoniales.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de evaluación, registro y control de bienes patrimoniales a nivel semi- especializado .

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.

Normas y reglamentos que rigen la materia de bienes patrimoniales.

Procedimientos de codificación y clasificación de activos.

Normas y reglamentaciones emitidas por las instituciones del sector público, rectores del Sistema de Bienes Patrimoniales.

Organización y funcionamiento de la institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para supervisar y dirigir el personal.

Destreza en el uso de programas computacionales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>RHAPFA03010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0051090</b>
<b>Denominación</b>	<b>OFICINISTA DE PLANILLA SUPERVISOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>SUPERVISORES DE GRUPO</b>
	<b>COORDINADORES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **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  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>RHAPFA02010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0051080</b>
<b>Denominación</b>	<b>OFICINISTA DE PLANILLAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la verificación, tramitación y registro de las planillas de pago de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Confeccionar planillas de pagos quincenales y adicionales tales como vacaciones licencias y otras.

Efectuar cálculos de las deducciones obligatorias y voluntarias a los sueldos devengados por los funcionarios permanentes, eventuales y de contingencia de la institución.

Realizar cálculos u operaciones matemáticas para las deducciones obligatorias y voluntarias de los funcionarios y para la confección de planillas adicionales.

Elaborar estadísticas sobre los movimientos de personal y de planillas de pago que afectan el status del servidor público, como lo son: vacaciones, licencia por gravidez, por enfermedad, estudios y otros.

Crear y mantener actualizados las listas de pagos quincenalmente.

Tramitar solicitudes de crédito y reclamos que presentan los acreedores y funcionarios de la entidad.

Verificar si los movimientos de planillas fueron incluidos correctamente para el pago correspondiente.

Desglosar los cheques de salario, vacaciones y otros quincenalmente, según unidad organizativa.

Hacer los balances de las planillas de salarios y descuentos para tramitar a la Contraloría.

Efectuar reintegros y/o divisiones de cheques a la Contraloría General.

Atender peticiones y reclamos de los servidores públicos de la entidad y del público que mantiene relaciones de trabajo con la unidad de personal.

Elaborar estadísticas sobre las acciones disciplinarias de los funcionarios de la institución.

Preparar los comprobantes de pago de la planilla.

Tramitar la expedición de tarjetas de acreditamiento salarial a servidores públicos nuevos, como también las solicitudes de descuentos del personal.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básica de tramitación, verificación, registro y elaboración de planillas de pagos quincenales y adicionales tales vacaciones, licencias, verificando que todos los movimientos de planillas fueron incluidos correctamente para el pago correspondiente y hacer balances de las planillas de salarios y descuentos para tramitar a la Controlaría.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título de Bachiller

Título Secundario

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y regulaciones para la elaboración y tramitación de planillas en el sector público.

Normas y principios básicos de contabilidad.

Organización de instituciones públicas y privadas.

Aplicación de deducciones obligatorias y voluntarias.

Programación y control de las actividades de la elaboración de planillas.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza para operar máquinas calculadoras y computadoras.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	RHAPFA02010001
<b>Código MEF</b>	0036082
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas básicas de trámite, seguimiento, registro y control de las acciones de recursos humanos,

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar trámites y mantener actualizado un registro sobre los movimientos de Recursos Humanos como: ingresos, licencias, vacaciones, permisos, egresos, traslados, jubilaciones, días de enfermedad y otras acciones de personal.

Mantener actualizado los expedientes y los datos personales de los servidores públicos.

Confeccionar resueltos de licencia por gravidez, duelo, enfermedad, vacaciones, cambio de nombre y renunciaciones.

Calcular las horas extraordinarias trabajadas del personal, aprobado por el superior jerárquico, y certificar el total del tiempo compensatorio acumulado.

Elaborar recibos comprobantes de pago de planillas adicionales y quincenales, y llevar el control de los mismos.

Desglosar y distribuir cheques de salario quincenalmente.

Transcribir resueltos, notas y otros documentos sencillos siguiendo patrones establecidos.

Localizar y proporcionar información sobre Recursos Humanos para la elaboración de certificados de trabajo, ejecución de acciones de personal y elaboración de informes y cuadros estadísticos.

Preparar listados con los datos respectivos para efectuar descuentos por ausencias y tardanzas a funcionarios que incurran a esta falta.

Hacer informes del trabajo realizado.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de trámite, seguimiento, registro y control de los movimientos de Recursos Humanos como ingresos, licencias, vacaciones, permisos, egresos, traslados, jubilaciones, días de enfermedad y otras acciones de personal, confeccionar Resueltos, desglosar, distribuir cheques de salario quincenalmente, elaborar certificados de trabajo y elaboración de informes y cuadros estadístico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título de Bachiller

Título de Secundaria

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y procedimientos de Administración de Recursos Humanos.

Programación y control de actividades relacionadas con la supervisión de trámites de recursos humanos.

Técnicas y métodos modernos de oficina.

Programas de aplicación computacional.

Manejo de archivo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar y aplicar correctamente leyes, reglamentos e información técnica de actualidad.

Destreza en el manejo y uso del equipo computacional y de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	ADCTFA02010001
<b>Código MEF</b>	0071079
<b>Denominación</b>	OFICINISTA EVALUADOR SOCIO ECONÓMICO
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN ECONÓMICO FINANCIERA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar entrevistas a pacientes, sean éstos ambulatorios u hospitalizados, a fin de determinar sus condiciones socio económicas y hacer las tramitaciones correspondientes, sobre los pagos relacionados con los costos de los servicios brindados por la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender a los pacientes que confrontan problemas socios económicos y hacer las tramitaciones pertinentes.

Elaborar el control de ingresos de recibos de caja, como una comprobación de las recaudaciones que son realizadas por aquellos pacientes que han recibido asistencia de evaluación socio económica.

Acatar y cumplir con las normas y procedimientos establecidos para proceder a la evaluación socio-económica de los pacientes que son atendidos por la Institución.

Registrar los abonos efectuados por los pacientes, controlando las obligaciones que éstos han asumido, en algunos casos, ante la institución, de acuerdo con los comprobantes y documentos de registros y control que se han establecido.

Analizar y evaluar la situación socio-económica de los pacientes y su status con relación a las aportaciones que deben efectuar por los servicios de salud recibido.

Verificar en el sistema de informática, el status de los pacientes que ya han sido atendidos y presentan saldos pendientes para el control de pagos.

Actualizar y controlar el sistema de precios establecidos, de acuerdo con los diagnósticos dados por el médico.

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.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

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

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

Operar fotocopidora y otros equipos de oficina.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines 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 como atención a pacientes ya sean ambulatorios u hospitalizados para determinar sus condiciones socio-económicas, elaborar el control de ingresos de recibo de caja, registrar abonos efectuados por los pacientes, verificar en el sistema el status del paciente atendido y si presentan saldos pendientes para el control de pagos, actualizar y controlar los precios establecidos de acuerdo con los diagnósticos dados por el médico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título de Bachiller en Comercio.

Título Secundario

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Métodos y prácticas de trabajo de oficina.

Métodos empleados para recopilar y ordenar información.

Situación socio económica del entorno.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>ADASFA03010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0093030</b>
<b>Denominación</b>	<b>OFICINISTA SUPERVISOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>SUPERVISORES DE GRUPO</b>
	<b>SUPERVISORES DE GRUPO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de coordinación y supervisión, relacionadas con la recepción, registro y distribución de diversos tipos de documentos, en la unidad administrativa que labora.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Custodiar, tramitar y verificar diversos documentos e informes relacionados con el servicio que se brinda.

Dar seguimiento como medida de control a las actividades en trámite.

Atender y resolver consultas que le formule el personal a su cargo para dar respuesta a los usuarios y funcionarios de los servicios que presta la institución.

Revisar y firmar documentos que llegan o se preparan en la unidad y velar por el correcto trámite.

Solicitar material de oficina para uso de la unidad y efectuar la distribución del mismo.

Elaborar cuadros demostrativos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo de la unidad administrativa en que labora.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión en recepción, registro y distribución de los distintos tipos de documentos, a nivel semiespecializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial Administrativa o carreras afines

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal.

Organización y funcionamiento de la entidad.

Programas de aplicación computacional.

Dirección y coordinación de trabajo en equipo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para realizar tareas de supervisión.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar y elaborar informes de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	DSPRFA02010011
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	OPERADOR DE CALDERA DE HOSPITAL
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de operación y mantenimiento de las calderas que producen vapor, controlando y ajustando los dispositivos requeridos para proporcionar la energía necesaria a los equipos o maquinarias que se utiliza la institución.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Accionar las válvulas para mantener el agua de las calderas a nivel requerido para el lavado de la ropa que se utiliza en el hospital.  
Operar llaves que dan paso al agua dentro de las calderas, manteniéndoles el nivel dentro de los límites adecuados para asegurar la operatividad de las mismas.  
Controlar la presión y temperatura del vapor observando los manómetros e indicadores en general.  
Ajustar los dispositivos automáticos para hacer pasar el combustible, según sea necesario.  
Realizar mantenimiento preventivo y limpieza a las calderas y demás instrumentos de trabajo.  
Operar dispositivos para encender y apagar las calderas.  
Inspeccionar presiones de vapor, de agua caliente y de combustible.  
Realizar reparaciones menores a las calderas.  
Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización.  
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.  
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de operación y mantenimiento de calderas de vapor, accionar las válvulas para mantener el agua de las calderas para el lavado de ropa que se utiliza en el hospital, controlar la presión y temperatura del vapor, observando los manómetros, operar dispositivos para encender y apagar las calderas.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Electricidad o Mecánica Industrial.  
Título Secundario.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Funcionamiento y conservación de calderas.  
Programación y control de actividades.  
Equipos, instrumentos y materiales de trabajo.  
Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondientes.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.  
Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.  
Habilidad para detectar fallas y averías en el funcionamiento del equipo.  
Destreza en el manejo y uso del equipo de trabajo.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	MICMFA01010001
<b>Código MEF</b>	6014020
<b>Denominación</b>	OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA
<b>Nivel</b>	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  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>MICMFA03010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>6014300</b>
<b>Denominación</b>	<b>OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA SUPERVISOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>SUPERVISORES DE GRUPO</b>
	<b>COORDINADORES DE COMUNICACIONES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, supervisión de las unidades que operan la central telefónica, de la atención al público que busca información u orientación sobre las labores y servicios que presta la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar las actividades que desarrolla el personal de la unidad a su cargo.

Velar porque el equipo de trabajo se conserve en buenas condiciones y reportar los desperfectos del mismo al jefe inmediato.

Realizar informe del número de llamadas personales y de trabajo que se efectúen a solicitud de los funcionarios.

Atender y orientar a funcionarios y público en general que solicita información o presenten quejas en cuanto al servicio solicitado.

Comunicar a las empresas de los aparatos de servicios telefónicos o de cualquier daño que se presente en el sistema para su reparación.

Verificar la reparación de los aparatos y líneas telefónicas por parte de la empresa responsable.

Solicitar la adquisición e instalación de aparatos telefónicos, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.

Mantener la debida coordinación con la unidad competente para la instalación de líneas telefónicas en las diferentes unidades administrativas que así lo requieran.

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 a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas del personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y de oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión en la operación de central telefónica a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de estudios universitarios.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Inglés básico.

Técnicas y prácticas en la operación de una central telefónica.

Organización y funcionamiento de la institución.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para expresarse verbalmente con claridad y precisión.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en la operación de central telefónica.

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

### **BASE LEGAL**

Acuerdo No.81 de 28 de marzo de 2017, Por el cual se modifica el Acuerdo No.165 de 13 de noviembre de 2014, que a su vez modificó la Estructura Organizativa Municipal y determinó los niveles funcionales y sus objetivos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP05020137</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>OPTOMETRISTA I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	MTCVFA01010003
<b>Código MEF</b>	9013031
<b>Denominación</b>	PINTOR
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la pintura de superficies de interiores y exteriores de edificios, pasillos, estacionamientos, equipos, muebles, oficinas, accesorios, máquinas y otras estructuras, de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Limpiar las superficies con cepillos, trapos o papel de lija y rellenar las grietas, agujeros con masilla, madera plastificada u otra materia apropiada.

Raspar con cepillo de púas metálicas, soplete o disolventes la pintura vieja a los objetos a pintar.

Preparar las pinturas en el color y calidad deseada, mezclando en determinadas porciones pigmentos, aceites, sustancias diluentes o secantes.

Aplicar capas de pintura u otros productos similares en las estructuras, techos y muebles de la Institución.

Aplicar pintura anticorrosiva y capas de alquitrán en los techos de las instalaciones, para tapar filtraciones en áreas deterioradas.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo, según indicaciones recibidas.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas básicos sobre el oficio e pintor.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Buenas condiciones físicas para efectuar tareas manuales que requieran de esfuerzo corporal.

habilidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	RHGLFA05020001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	PLANIFICADOR DE RECURSOS HUMANOS
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN RECURSOS HUMANOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la elaboración y coordinación de estudios de planificación, control y ejecución de proyectos, planes y programas que se ejecutan en una unidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Promover el desarrollo integral de los recursos humanos, para el logro de objetivos y metas contenidos en los planes y programas de organización.

Hacer estudios y análisis de planes y programas relacionados con los recursos humanos.

Participar en la implantación de políticas definidas para alcanzar las metas previstas en los planes.

Realizar diagnósticos y pronósticos de la planificación de los recursos humanos.

Coordinar el desarrollo de programas que se ejecutan en unidades administrativas menores a fin de que se cumplan de acuerdo a las metas y objetivos previamente establecidos.

Confeccionar informes técnicos, presentar conclusiones y recomendaciones.

Prestar asistencia técnica en materia de su competencia.

Participar en reuniones, foros y seminarios que se le designen y elaborar los informes correspondientes.

Contribuir a mejorar la eficiencia, eficacia y equidad de los servicios de salud, a través del desarrollo integral de los recursos humanos, para el logro de objetivos y metas contenidas en las políticas y programas de la institución.

Diagnosticar la situación actual de los recursos humanos, en cuanto a calidad, cantidad, distribución, utilización y mantenimiento del personal.

Mantener actualizada la política nacional de planificación y desarrollo de los recursos humanos; cónsonas con las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud.

Estimar las demandas de personal, en función de los roles de regulación, prestación y financiación de servicios de salud.

Efectuar las actividades de coordinación intersectorial e interprogramáticas.

Fomentar el desarrollo de investigaciones operativas, sobre aspectos relacionados con los recursos humanos que fortalezcan la planificación y sirvan de insumo para el proceso de desarrollo de los recursos humanos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de elaboración y coordinación de estudios de planificación, control y ejecución de proyectos, planes y programas que se ejecutan en la unidad a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Tecnología Administrativa, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Principios y técnicas de planificación.

Principios y técnicas de estadística.

Planificación estratégica.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Programas computacionales utilizados en la Unidad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de planificación de Recursos Humanos

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para el análisis de la información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	PRRSCN05020002
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	PLANIFICADOR DE SALUD
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, evaluación y control de planes, programas y proyectos de salud, de cooperación técnica y de políticas ambientales que se ejecutan en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos para el desarrollo de programas y proyectos de salud, cooperación técnica y políticas ambientales.

Realizar diagnósticos y pronósticos de planes, programas, y proyectos de salud, de cooperación técnica y de políticas ambientales que desarrolla la institución.

Verificar y analizar información, datos y otros materiales bibliográficos requeridos para la ejecución de los trabajos asignados.

Elaborar proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de variables que inciden en la ejecución de planes, programas y proyectos de salud, de cooperación técnica y de políticas de Salud.

Elaborar y evaluar estudios y otros documentos técnicos de planificación en materia de salud muy complejas y especiales.

Realizar análisis y evaluación de estimaciones financieras de proyectos de salud.

Elaborar gráficas y cuadros demostrativos del progreso en la ejecución de proyectos y actividades a fin de determinar el cumplimiento de la programación establecida.

Analizar estudios y otros documentos para la evaluación de proyectos en ejecución o para el diseño 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 planificación, elaboración, evaluación y control de planes, programas y proyectos de desarrollo en materia de salud 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, Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas y Negocios Internacional, Licenciatura en Tecnología Administración o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas de planificación de salud.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Metodología y técnicas de investigación económica.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis de información.

Habilidad para seguir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>DSMIFA04020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0103021</b>
<b>Denominación</b>	<b>PROGRAMADOR DE COMPUTADORA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **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  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

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  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP05020086</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2019053</b>
<b>Denominación</b>	<b>PSICÓLOGO I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de análisis del perfil psicológico de los diferentes individuos, basándose en estudios de la mente y los pensamientos, para así dictaminar el estado del mismo y de ser necesario brindarle terapia, según lo requiera el caso asignado.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Aplicar pruebas psicológicas al servidor público, para analizar su conducta y brindarle ayuda, como paciente atendido, según lo requiera.

Administrar pruebas proyectivas, psicométricas, de aptitudes y otros instrumentos de evaluación psicológica.

Interpretar los resultados de las pruebas psicológicas aplicadas, para determinar el diagnóstico y proporcionar el tratamiento específico.

Realizar entrevistas para determinar la existencia o no de situaciones irregulares de conducta.

Establecer un programa de atención individual que apoye y ayude a los funcionarios que así lo requieran.

Aplicar psicoterapia de apoyo, individual y de grupos.

Intervenir en la integración de equipos interdisciplinarios para el estudio y evaluación de problemas en los que toma parte la Psicología.

Diseñar proyectos de diversas naturalezas relacionadas con la Salud Mental.

Coordinar labores con el Trabajador (a) Social, para atender situaciones específicas, que así lo requieran.

Dictar y participar en charlas, seminarios y otros eventos de capacitación, con el fin de orientar el desarrollo de la conducta humana.

Presentar informes psicológicos sobre las observaciones, entrevistas, evaluaciones aplicables y demás actividades realizadas en la unidad administrativa.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la aplicación y evaluación de pruebas psicológicas aplicables a funcionarios de la institución y aspirantes a ingreso a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario licenciatura en Psicología.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocer los fundamentos biológicos de la conducta y de las funciones psicológicas.

Ser capaz de identificar diferencias, problemas y necesidades psicológicas.

Programa de aplicación psicológico.

Trato amable y buenos modales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para hacer análisis.

Capacidad de leer sobre psicoanálisis.

Analizar la situación, teniendo en cuenta los elementos objetivos, así como los sentimientos y necesidades.

Capacidad de analizar errores.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

**BASE LEGAL**

Ley N.º 56 del 16 de septiembre de 1975, " Por medio de la cual se regula el ejercicio de la Psicología en el Territorio Nacional" (Gaceta Oficial N° 17, 948 de miércoles 15 de octubre de 1975).

Ley No. 55 de 3 de diciembre de 2002 ¿Qué reconoce el ejercicio de la profesión de la Psicología y dicta otras disposiciones? (Gaceta Oficial No. 24, 695 de viernes 6 de diciembre de 2002).

Decreto Ejecutivo 162 de 10 de julio de 2017. Que modifica el Decreto Ejecutivo 214 del 19 de noviembre de 2007 que establece el Escalafón Salarial para los Psicólogos/as al servicio del Estado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA05020005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0067140</b>
<b>Denominación</b>	<b>PUBLICISTA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de confección de formatos, periódicos boletines, campañas, relacionados con servicios informativos publicitarios.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Preparar campañas publicitarias, suplementos, documentales y cuñas para radio y televisión.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad al personal de la institución y terceros si corresponde.

Calcular y Pautar las secciones, estableciendo prioridades como avisos, adendas, licitaciones, concursos, convocatorias y solicitudes de precios a ser publicados en cualquier medio escrito, televisivo y radial.

Editar las publicaciones que la institución envía a los diferentes medios de comunicación.

Capacitar en su especialidad al personal que se requiere en forma individual o grupal en caso necesario.

Confeccionar afiches, letreros boletines informativos y memorias.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la elaboración de campañas publicitarias para la promoción de los programas y proyectos institucionales a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Publicidad, Relaciones Públicas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas para elaborar campañas publicitarias.

Principios y técnicas de comunicación social.

Técnicas de dibujo publicitario.

Organización y procedimiento administrativos de la institución.

Programas de aplicación computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para evaluar material publicitario.

Habilidad para desarrollar campañas publicitarias.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis y síntesis.

### **BASE LEGAL**

Ley No. 21 de 16 de junio de 2005, Que reglamenta la profesión de las relaciones públicas y deroga la ley 37 de 1980, artículo 1; que reconoce el ejercicio de las relaciones públicas como una profesión liberal o mixta y los grupos que están directamente o indirectamente legalizados.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	ADASFA02010016
<b>Código MEF</b>	0096010
<b>Denominación</b>	RECEPCIONISTA
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de recepción y orientación de visitantes, así como la atención de la central telefónica de la institución, además recibir y distribuir correspondencia y brindar información autorizada.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender al público visitante y orientarlos de la ubicación de las diferentes unidades administrativas.  
Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes recibidos.  
Brindar información autorizada y remitir al solicitante a la persona indicada para atenderlo.  
Llevar un registro de control de las personas que acuden a la recepción en busca de información u orientación.  
Recibir y entregar correspondencia interna y externa.  
Registrar los documentos y correspondencia recibidas y entregadas, a través de libros de control y programas de correspondencia.  
Realizar llamadas cuando así se le asigne de acuerdo a designación del personal técnico.  
Clasificar y compaginar diferentes clases de documentos.  
Cotejar los trabajos redactados en computadora, con los documentos originales para verificar su exactitud.  
Apoyar en la fotocopia de formularios o documentos en la máquina reproductora.  
Mantener informado al superior inmediato del trabajo realizado.  
Manejar el equipo de oficina necesario para el desarrollo de las tareas, según las necesidades del servicio.  
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.  
Realizar trabajos sencillos de mecanografía, tales como informes, memorandos, circulares, llenar formularios, tarjetas y otros documentos.  
Solicitar útiles y materiales de oficina para uso de la unidad donde labora.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.  
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con la atención al público, atención de llamadas telefónicas, recibo y distribución de correspondencia.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.  
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de orientación y atención al público.  
Organización y servicios básicos que brindan las diferentes unidades administrativas de la institución.  
Programas de aplicación computacional.  
Registro y control de información.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.  
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.  
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.  
Destreza en el manejo de equipo de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA05020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0067020</b>
<b>Denominación</b>	<b>RELACIONISTA PÚBLICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de organización y coordinación en la elaboración, divulgación y publicación de información y noticias de las actividades protocolares de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Proyectar la imagen institucional en la organización de actividades sociales y culturales a nivel nacional.  
Organizar los programas y campañas publicitarias.  
Preparar artículos, reportajes, folletos y otras actividades protocolares.  
Coordinar lo relacionado a celebraciones de actividades sociales, culturales, deportivas, ruedas de prensa, exposición de murales y otros.  
Establecer los contactos necesarios para la divulgación de los fines que persigue la Institución.  
Representar a su superior en las negociaciones con los periódicos, radios, televisión y demás medios de difusión.  
Organizar conferencias, recepciones, exposiciones, reuniones y actos sociales.  
Atender a los representantes de los medios de comunicación social, funcionarios y público en general.  
Actuar como maestro de ceremonia en actos sociales, culturales y otros.  
Elaborar informes periódicos sobre las actividades cumplidas.  
Preparación o aprobación de todas las noticias, artículos, fotografías, etc. que se entregan a los medios de comunicación.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.  
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción y divulgación de información, noticias y otros eventos realizados en la institución, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de Planificación y Programación de Eventos.  
Programación y control de actividades.  
Control de gestión.  
Procedimientos administrativos relacionados con la función.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto.  
Capacidad de análisis y síntesis.  
Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.  
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de sus funciones.

### **BASE LEGAL**

(Gaceta Oficial No. 25,325 del 21/06/2005) Ley No. 21 de 16 de junio de 2005. Que reglamenta la profesión de Relaciones Públicas y deroga la Ley 37 de 22 de octubre de 1980.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	DSPRFA01010017
<b>Código MEF</b>	9061040
<b>Denominación</b>	SALONERO
<b>Nivel</b>	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  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>ADASFA02010018</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0091011</b>
<b>Denominación</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de redacción, transcripción, además de registro, control y archivo de documentos, otras tareas de oficina relativas a la atención de la unidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar la redacción de memorandos, notas, circulares y otros documentos encomendados por el jefe de la unidad administrativa.

Transcribir en computadora notas, memorandos, informes, circulares, cuadros y otros documentos.

Atender a funcionarios, usuarios del servicio y público en general y suministrar información previamente autorizada.

Realizar y atender las llamadas telefónicas y transferirlas a su superior, tomando notas de las recibidas en su ausencia.

Verificar y tramitar diversos documentos e informes relacionados con las tareas y demás diligencias desarrolladas en la unidad administrativa en que presta servicios.

Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos, publicaciones y otros, de la unidad administrativa.

Brindar apoyo en las diferentes unidades administrativas que por la necesidad del servicio así lo requieran.

Llevar controles de las citas, reuniones, conferencias y otros compromisos del superior inmediato.

Hacer pedidos de útiles de oficina y llevar control de los mismos.

Tramitar y llevar control de todo lo referente a personal (viáticos, permisos, vacaciones y otros).

Tramitar las acciones de personal referentes a la unidad administrativa donde se desempeñe.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de redacción, transcripción, registro, archivos de documentos, redacción de notas, memorandos, circulares, cuadros, informes y atención a los funcionarios y llamadas telefónicas.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y Métodos de oficina.

Manejo de programas computacionales.

Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.

Registro y control de la información.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.

Habilidad para la atención amable y diligente del personal.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>ADASFA03020008</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0091021</b>
<b>Denominación</b>	<b>SECRETARIA EJECUTIVA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **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  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	ADASFA02010021
<b>Código MEF</b>	0091301
<b>Denominación</b>	SECRETARIA MEDICA
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de secretariado tales como: transcribir en máquina o en computadora informes y diagnósticos médicos y otras tareas vinculadas a las atenciones que se llevan a cabo en los consultorios médicos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir, ordenar, registrar, clasificar y despachar la correspondencia que ingresa o se genera en su unidad de trabajo, de acuerdo al sistema establecido y llevar el control de la misma.

Mantener en orden el archivo de informes clínicos y turnos de los médicos.

Recibir los documentos de recetas, citas y demás trámites que se le designe de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.

Programar las citas médicas y demás atenciones que se brinden en el lugar donde se desempeña.

Hacer y recibir llamadas telefónicas relacionadas con la atención médica y transmitir los mensajes recibidos a las instancias correspondientes.

Solicitar todos los implementos y requerimientos necesarios para el desarrollo de sus tareas.

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.

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos.

Elaborar informes referentes a las atenciones y demás servicios médicos prestados de acuerdo a la unidad.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área según requerimientos e indicaciones de estos y procedimientos establecidos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines 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 mecanografía de documentos, orientación a pacientes y control de citas médicas.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario Técnico de Bachiller.

Título Secundario

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos básico en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y métodos de trabajo de oficina.

Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.

Registro y control de la información.

Confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información del trabajo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la iniciativa y creatividad.

Habilidad para tomar dictados.

Habilidad para clasificar y ordenar el material de archivo.

Destreza en el manejo del equipo computacional y de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>MTMMFA02010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9022041</b>
<b>Denominación</b>	<b>SOLDADOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO MECÁNICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de soldadura, con maquinaria especializada por puntos, resistencia, orbital y de mantenimiento, toma de medidas y de confección en materiales de hierro y otros.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar trabajos de soldadura, mediante el uso de una llama de gas, soldadura eléctrica o de oxiacetilénico u otro procedimiento para la instalación y reparación de equipos, maquinarias, vehículos y otras estructuras y objetos que requieren un acabado cuidadoso.

Construir y reparar estructuras de hierro, acero y lata, revestimiento de estructuras, tuberías y otras piezas e instalación de hierro.

Medir, marcar y cortar las piezas y otros materiales necesarios para realizar el trabajo.

Revisar las especificaciones del trabajo que efectúa y hacer las recomendaciones necesarias en cuanto a los materiales requeridos.

Determinar y solicitar los materiales, equipos y herramientas que se emplearan en los trabajos y cuidar por el buen uso de las mismas.

Elaborar piezas u objetos de metal de acuerdo a las especificaciones que se le suministren.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo, maquinaria, vehículo, mobiliarios y otras estructuras y objetos de similar naturaleza.

Instalar, reparar equipos, maquinarias, vehículos y otras estructuras que requieren un acabado cuidadoso y elaborar piezas u objetos de metal.

Examinar las piezas, el equipo y otros materiales que ha de soldar y determinar el procedimiento más adecuado para la realización del trabajo.

Contribuir con la limpieza de las herramientas, equipo y área de trabajo al terminar la jornada.

Realizar labores de soldadura en piezas de vehículos, equipos de oficina, puertas y verjas forjadas en hierro.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de instalación, reparación de equipos, maquinarias, vehículos, mantenimiento y confección de materiales de hierro, examinando las piezas, el equipo y otros materiales que ha de soldar y determinar el procedimiento más adecuado para la realización del trabajo, contribuir con la limpieza de las herramientas, y áreas de trabajo al terminar la jornada.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Forja y Soldadura.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos básicos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de equipos, materiales e instrumentos propios de soldadura.

Principios y métodos del oficio del soldador.

Programación y control de las actividades relacionadas con la soldadura.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de soldador.

Distintos métodos de soldadura.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad en la precisión para el correcto desempeño de sus labores.

Habilidad para interpretar planos y especificaciones.

Destreza en el manejo de herramientas y equipo de soldadura.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para determinar el grado de calidad de los materiales a utilizar.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	ADGLFA07010017
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	SUB ADMINISTRADOR DE HOSPITAL
<b>Nivel</b>	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar actividades técnicas de los servicios de apoyo administrativo, limpieza y mantenimiento; coordinando y ejecutando los sistemas, a fin de satisfacer las necesidades de éstas áreas y administrar efectivamente los recursos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asistir al Administrador de Hospital en todas las labores administrativas, cuando así se requiera.

Coordinar y evaluar la ejecución de actividades de servicios generales que sirven de apoyo a los servicios de atención médica que se brindan en el hospital.

Vigilar el orden y la disciplina en las diferentes áreas de la institución e informar oportunamente al jefe inmediato sobre novedades que ocurran.

Coordinar las solicitudes de compras de materiales y equipos presentadas por las áreas de servicios generales del hospital.

Supervisar y dar seguimiento a los contratos de mantenimiento de las diferentes áreas.

Apoyar a la autoridad competente en reuniones referentes al área administrativa, cuando se le asigne.

Dar seguimiento a las diferentes tramitaciones, de equipos y materiales a solicitud del jefe inmediato.

Apoyar en la adecuada utilización y empleo de los recursos materiales y económicos del hospital, de conformidad a las disposiciones legales.

Participar en los actos de licitaciones privadas, públicas y control de apertura de cotizaciones a solicitud de su superior.

Asistir, cuando se requiera a reuniones de la unidad administrativa.

Presentar informes de los trabajos y gestión encomendada.

### **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 coordinación, control y supervisión de las actividades y servicios generales, a nivel de jefatura de unidad, en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de actividades y servicios generales a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas o carreras afines.

Preferiblemente, título Post Universitario en Administración de Hospitales, Gerencia de Hospitales, Administración de Empresas o disciplinas afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Manejo del personal y toma de decisiones.

Elaboración y análisis de informes técnicos.

Planificación y organización del trabajo.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con los servicios de asistencia administrativas.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de técnica de la administración.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	ADSAFA03010009
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	SUPERVISOR DE ASEO
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de supervisión y organización de las tareas de limpieza de los trabajadores manuales bajo su responsabilidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar los trabajos que realizan los grupo de trabajadores manuales, dedicados a tareas de limpieza de áreas, interiores y exteriores de los edificios.

Organizar las tareas diarias a ejecutar por los trabajadores manuales.

Asignar el área de trabajo que le corresponde limpiar a los trabajadores manuales.

Orientar al personal sobre los procedimientos de trabajo y seguridad aplicables a las tareas asignadas.

Hacer los pedidos de los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos.

Distribuir los materiales de limpieza para la ejecución del trabajo.

Llevar el control de la asistencia y disciplina y cumplimiento de las tareas asignadas al personal.

Vigilar por la oportuna y adecuada utilización del material, equipos y herramientas en los trabajos asignados.

Intervenir en las tareas más complejas de los trabajos que realiza el personal y en otras labores.

Informar al superior inmediato sobre el grado de avance o de cumplimiento de las tareas ejecutadas por parte del grupo de trabajo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su supervisión.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de limpieza y aseo en interiores y exteriores de edificios, a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudio universitario de Licenciatura en Administración Pública, de Empresas, Ingeniería Industrial, Tecnología Administrativa.

Título secundario de Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y prácticas relacionadas con tareas de limpieza y aseo.

Manejo de herramientas, equipos y materiales de trabajo.

Organización de la Institución.

Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad que deben adoptarse.

Programación y control de actividades relacionadas con la limpieza en general.

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para distribuir y coordinar labores de mantenimiento y aseo.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA03010015</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9065120</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUPERVISOR DE COSTURA</b>
<b>Nivel</b>	<b>SUPERVISORES DE GRUPO</b>
	<b>COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados a la coordinación y supervisión de las labores inherentes a la confección y reparación de prendas de vestir, artículos de tela y materiales solicitados por los organismos públicos y organización cívica.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar y coordinar la confección y reparación de prendas de vestir u otros artículos de tela.  
Determinar las necesidades de materiales que se requieran para la ejecución del trabajo.  
Recibir los materiales solicitados verificando su cantidad y calidad para su distribución.  
Elaborar informes sobre los materiales recibidos del trabajo realizado y presentarlos al jefe inmediato.  
Llevar un control del registro de asistencia del personal, permisos, pedidos de materiales y otros.  
Supervisar la limpieza y el orden en el área de trabajo.  
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.  
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.  
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.  
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.  
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de corte y confección de ropa a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Educación para el Hogar.  
Título secundario de Bachiller en Educación para el Hogar con Orientación en Diseño y Confección de Ropa o Área Técnica Industrial con énfasis en Diseño, Corte y Confección de Vestidos o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Prácticas y técnicas de costura utilizadas en el área.  
Programación y control de actividades de confección y reparación de prendas de vestir.  
Técnicas de manejo y supervisión del personal.  
Capacidad para la toma de decisiones.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.  
Capacidad para trabajar en equipo.  
Destreza en el manejo o uso de máquinas para la confección y reparación de ropa.  
Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>MTCVFA03010007</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5013160</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>SUPERVISORES DE GRUPO</b>
	<b>COORDINADORES DE MANTENIMIENTO CIVIL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de conservación, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones físicas o equipos en general.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar el trabajo realizado por trabajadores manuales, electricistas, fontaneros, carpinteros, albañiles y otro personal artesanal. Dirigir trabajos de conservación, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios públicos o equipo en general, según se requiera.

Supervisar la ejecución de los trabajos, en base a las prioridades establecidas por los encargados de las obras.

Orientar al personal en la realización de los trabajos asignados.

Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad en la ejecución de los trabajos.

Verificar la culminación de los trabajos asignados, de acuerdo a las especificaciones establecidas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de trabajos de construcción y mantenimiento de instalaciones físicas o equipos en general a nivel semi-especializado.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título técnico universitarios de Licenciatura en Ingeniería Civil, en Edificaciones, Arquitectura, Materiales o carreras afines.

Título secundario de Bachiller Industrial con especialización en Construcción.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y prácticas de construcción.

Normas y reglamentos que rigen la construcción.

Programación y control de actividades relacionadas con el oficio de supervisor de mantenimiento de infraestructura.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de supervisor de mantenimiento de infraestructuras.

Técnicas de manejo de personal.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis de procesos de trabajo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de herramientas, materiales y equipos utilizados en el oficio de supervisor de mantenimiento de infraestructuras.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP05030004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2041030</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUPERVISOR TÉCNICO DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTOS DE ASISTENTES EJECUTIVOS II EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar actividades de supervisión e inspección de protección radiológica, con el objetivo de controlar y racionalizar el uso de fuentes de radiación ionizantes, en beneficio de los pacientes oncológicos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar al personal que utiliza fuentes de radiación ionizantes dentro del hospital.

Inspeccionar los casos de sobreexposición del límite de dosis administradas, así como incidentes y accidentes.

Monitorear las instalaciones radiológicas y a los pacientes tratados con material radioactivo.

Realizar mediciones radiométricas para la evaluación y diseño de barreras de protección.

Participar en programas de vigilancias dosimétrica, de los niveles de radiación y contaminación radioactiva.

Formar y capacitar al Personal Ocupacionalmente Expuesto (POE) en materia de protección radiológica y simulacro de respuesta a situaciones anormales.

Levantar procedimientos de seguridad aplicable a los estándares de la buena práctica en el uso de radiación ionizantes.

Realizar pruebas de control de calidad a todo dispositivo, dentro del hospital, que contenga sustancias radiactivas.

Brindar el seguimiento y el fiel cumplimiento de los procedimientos de seguridad y de las capacitaciones recibidas por el personal del área.

Conducir investigaciones e implementar las acciones correctivas, en caso de presentarse situaciones anormales, tales como: sobreexposición médica, exposición ocupacional accidental y otros.

Inspeccionar, supervisar y realizar evaluaciones del desempeño de aparatos y accesorios de los servicios de: radiología médica, medicina nuclear, radioterapia y otros que utilizan fuentes de radiación ionizantes.

Brindar asesoría y participar en la implantación de programas de aseguramiento de calidad en los servicios que utilizan fuentes de radiación ionizantes.

Realizar cálculos de blindajes y gestión de desechos radioactivos.

Realizar dosimetría interna y externa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, permanentemente, las actividad y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera formal las tareas de otro.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades de supervisión e inspección de protección radiológica, con el objetivo de controlar y racionalizar el uso de fuentes de radiación ionizantes en los pacientes a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Biología, Química, Física, Farmacia o de Ingeniería como Biomédica, Doctor en Medicina y Cirugía o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Técnicas en la especialidad de Protección Radioterapia.

Planificación, programación y control de actividades.

Técnicas de supervisión.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para realizar cálculos numéricos.

Destreza en el manejo o uso de instrumentos y equipo de trabajo.

Destreza visual y auditiva.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida (expedida por el consejo Técnico de Salud).

**BASE LEGAL**

Ley N° 42 del 29 de octubre de 1980, "Por la cual se establece el reglamento para la carrera de Técnico en Radiología Médica de Panamá" (G. O. N° 19,195 del miércoles 12 de noviembre de 1980).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP03020140</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2023020</b>
<b>Denominación</b>	<b>TÉCNICO ASISTENTE DE LABORATORIO CLINICO SANITARIO I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar bajo supervisión directa del laboratorista clínico, labores de flebotomía diversificadas en pacientes ambulatorios, hospitalizados y domiciliarios.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar flebotomía a pacientes hospitalizados, ambulatorios, domiciliarios y transportar muestras de fluidos corporales (orina, heces, sangres y otros)

Preparar medios de cultivos para los exámenes de laboratorio, según procedimiento

Preparar el materia de trabajo mediante ordenación, rotulación y distribución en las diferentes secciones o áreas.

Recibir, identificar, extraer y separar muestras de diferentes tipos corporales para su posterior análisis por el laboratorista clínico ( tejidos, sangres, orinas, entre otras)

Recibir y clasificar las solicitudes de exámenes programadas para pacientes hospitalizados, ambulatorios y domiciliarios.

Realizar la fase pre analítica o primaria en los exámenes de laboratorio a todos los fluidos corporales y/o materiales bióticos sujetos a análisis generales o especiales

Registrar los datos demograficos, clasificar y verificar los exámenes en el sistema automatizado del centro de distribución de muestras por área de análisis y coordinar con la sala de hospitalización y/o cuartos de urgencias.

Participar en programa de Salud y docencia y realizar turnos extraordinarios de acuerdo a la necesidad del servicio.

Conocer las políticas, objetivos e indicadores de calidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Asistir al laboratorista clínico en todo los aspectos realcionados con la fase pre-analitica de los eámenes de laboratoio, cumpliendo las normas de buenas prácticas y de calidad que rigen al mismo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencias laboral en la materia a nivel semi- especializados.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Titulo Universitario Técnico Asistente de Laboratorio Clínico Sanitario

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Curso basico de infomatica

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocimiento Basico de Biodeguridad

### **OTROS REQUISITOS**

Certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud

Nacionalidad Panameña

### **BASE LEGAL**

Ley 33 del 7 de mayo del 2015; por el cual se reconoce y se reglamente la profesión del Técnico Asistente de Laboratorio Clínico Sanitario y Auxiliar de Laboratorio Clínico del Ministerio de Salud, Caja del Seguri Social, Patronatos y se regula ésta profesion. Gaceta Oficial n° 27775-B del 7 de mayo del 2015 cualuier otra ley o regla afín.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>MTISFA03020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2041600</b>
<b>Denominación</b>	<b>TÉCNICO BIOMÉDICO II</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPO</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de instalación, reparación, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos y hospitalarios de la institución.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos y hospitalarios.

Realizar diagnósticos del estado de los equipos médicos y hospitalarios para descartar los equipos no funcionales.

Efectuar giras de trabajo a fin de revisar el funcionamiento de equipos médicos y hospitalarios en otras dependencias de salud.

Entrenar al personal en el manejo de equipo médico.

Planificar el estado funcional de los equipos médicos y hospitalarios.

Vigilar el buen uso y estado de conservación de los materiales y demás instrumentos que utilizan.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Programar los requerimientos del uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de instalación, reparación y mantenimiento de equipos médicos a nivel semi-especializado.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario de Electrónica, Electricidad o carreras afines.

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Electrónica.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que regulan la actividad.

Manejo y uso de materiales, equipos, instrumentos de trabajo.

Conocer los riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondiente.

Métodos y procedimiento de mantenimiento preventivo.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimiento de trabajo.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para detectar fallas y desperfectos en el funcionamiento del equipo de trabajo.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso del equipos e instrumentos de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP04020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2041430</b>
<b>Denominación</b>	<b>TÉCNICO DE MEDICINA NUCLEAR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos correspondientes a la preparación de radiofármacos, cálculos de dosis, canalización e inyección a pacientes.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Preparar los radiofármacos que se utilizan para la prueba.

Calcular la dosis y administrarlas a los pacientes.

Calcular e inyectar a los pacientes las dosis adecuadas para cada estudio, según tabla correspondiente.

Efectuar las tomas para los diferentes estudios (centelleos, óseos, cerebrales, pulmonares, renales, hepáticas, etc.).

Revelar las placas tomadas cuando se requiera.

Bajar y subir al paciente de las camillas para hacerse exámenes.

Elaborar informes técnicos de las tareas realizadas o por realizar.

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**

Programara las propias tareas en función de las prioridades y cargas 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, oportunidad y de manera informal y/o eventual las tareas de otros.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario como Tecnólogo Médico o Curso de Técnico en Radiología Médica (aplicable al PEI y POI).

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años de adiestramiento para los técnicos en Radiología Médica.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Técnica para calcular y aplicar las dosis de radiofármacos.

Programación y control de actividades, aspectos técnico de la medicina nuclear.

Conocimiento del manejo de equipo utilizado en la aplicación.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza manual, visual y auditiva.

### **OTROS REQUISITOS**

Certificado de idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico de Salud.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP02010064</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2021020</b>
<b>Denominación</b>	<b>TÉCNICO DE FARMACIA I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la preparación y despacho de medicamentos en una farmacia, bajo la supervisión de un farmacéutico.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Distribuir los medicamentos y productos farmacéuticos.

Mantener los recetarios surtidos.

Almacenar los medicamentos en los anaqueles, manteniendo los mismos en orden y limpios.

Regular las tarjetas de registros y realizar inventarios de farmacias, informado sobre los medicamentos por agotarse y los que están próximos a vencimiento.

Preparar medicamentos de fácil elaboración bajo la supervisión de un farmacéutico.

Recibir y verificar los pedidos de medicamentos.

Preparar y hacer reportes diarios y mensuales del movimiento de entrada y salida de los medicamentos de la farmacia.

Custodiar y ubicar los medicamentos que están en tránsito hacia el área de almacenaje en la sección de cuarentena que sean retirados por los proveedores.

Entregar los medicamentos siguiendo el trámite establecido.

Recibir los pedidos de medicamento y almacenarlos en sus respectivas secciones o áreas.

Despachar y entregar los medicamentos a las diferentes unidades de salud.

Registrar las estadísticas de recetas tramitadas y medicamentos despachados detallando sus precios.

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.

**OTROS REQUISITOS**

Ser de nacionalidad panameña.

Cursado satisfactoriamente los dos primeros años de la carrera de Licenciatura en Farmacia en una Universidad Pública, Privada o Extranjera debidamente reconocida por el Ministerio de Educación.

Haber laborado como Asistente de Farmacia por un período mínimo de tres (3) años interrumpidos en un establecimiento farmacéutico, bajo la supervisión de un profesional farmacéutico idóneo, previa certificación por parte del Farmacéutico Regente del establecimiento farmacéutico donde labore.

Las personas que se desempeñan como asistente de Farmacia en un establecimiento farmacéutico y no hayan cumplido los tres (3) años de labores al que hace referencia el acápite b, tendrán derecho de ser reconocidos, una vez cumplan los tres años requeridos, previa certificación por parte del farmacéutico regente del establecimiento farmacéutico donde labore.

**BASE LEGAL**

Acuerdo sobre reclasificación y propuesta salarial para los Asistentes de Farmacia de 6 de octubre de 1986, suscrito por el Ministerio de Economía y Finanzas, la Asociación Nacional de Asistentes de Farmacia y el Ministerio de Salud.

Ministerio de Salud, Consejo Técnico de Salud Resolución No.05 (de 8 de septiembre de 2005). Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la salud, que implemento una nueva escala de salario.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	MTSIFA03020001
<b>Código MEF</b>	0103210
<b>Denominación</b>	TÉCNICO DE SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Mantener las computadoras y equipos periféricos en óptimas condiciones operativas y prepararlas para instalación de los programas utilitarios.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Certificar equipos nuevos.

Detectar y eliminar virus.

Mantener un inventario.

Evaluar y diagnosticar daños detectados en la red en computadoras personales y sus periféricos e informar al Superior Inmediato.

Preparar la instalación del hardware y software.

Instalar programas nuevos o cambiar programas en el sistema.

Atender consultas técnicas de los usuarios.

Correr las pruebas finales de programas nuevos o cambios a los programas y su instalación en el sistema.

Verificar que se cumplan todas las normas en todos sus aspectos, dentro de todas las instalaciones.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con el manejo y reparación de equipos de cómputo a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años universitario de estudios de Licenciatura en Informática o carreras afines.

Título secundario de Bachiller, Bachiller en Informática, Perito Industrial con especialización en Electrónica o Ciencias Computacionales.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos Intermedios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Programación de aplicación computacional, sistema operativo.

Principios y técnicas de programación.

Procedimientos administrativos y técnicas en todos los aspectos computacionales de la Institución.

Programas de aplicación computacional y sistemas operativos.

Principios y técnicas de programación.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo y uso del equipo y sistemas computacionales.

Habilidad de análisis técnicos.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP04020090</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2014020</b>
<b>Denominación</b>	<b>TÉCNICO EN ASISTENCIA ODONTOLÓGICA I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Asistir al Odontólogo en tratamiento bucodentales, ejerciendo sus funciones de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas Técnicas de Procedimientos de Bioseguridad Bucodental.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asistir al Odontólogo en la aplicación de tratamientos odontológicos a pacientes que acudan a la consulta.

Preparar al paciente para aplicarle los tratamientos odontológicos que requieran.

Limpiar, secar, esterilizar, ordenar y almacenar el instrumental y el material que va a ser utilizado por el odontólogo.

Realizar un inventario mensual y solicitar periódicamente el insumo, medicamentos, equipos e instrumental que va a ser utilizados en los distintos tratamientos odontológicos.

Tomar, procesar y enmarcar radiografías dentales.

Llevar el control de las citas de los pacientes y distribuir sus expedientes a los odontólogos.

Realizar actividades de promoción, prevención y educación odontológica, dictando charlas en centros escolares de salud y actividades odontológicas.

Vigilar el buen funcionamiento y el mantenimiento preventivo del equipo e instrumental odontológico.

Asistir a giras médicas, colaborando con el odontólogo en la atención del paciente.

Realizar profilaxis dental, detección y control de placa bacteriana y aplicaciones tópicas de flúor, en casos eventuales por falta de odontólogos y bajo la supervisión del jefe de clínica; al realizar estas actividades el técnico en asistencia odontológica llenara su hoja de registro diario de atención.

Manipular y preparar los materiales siguiendo las instrucciones del fabricante para la utilización del odontólogo; mantener limpia y en orden el área de trabajo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos de materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser de nacionalidad panameña.

Poseer título universitario de Técnico en Asistencia Odontológica o su equivalente.

Poseer Certificado de Idoneidad, otorgado por el Consejo Técnico de Salud.

### **BASE LEGAL**

Ley N°13 del 15 de mayo de 2006, que reconoce el ejercicio de la profesión de Técnicos en Asistencia Odontológica y se dictan otras disposiciones.

Decreto Ejecutivo N° 1384 de 8 de agosto de 2012, que reconoce el ejercicio de la profesión de Técnico en Asistencia Odontológica y dicta otras disposiciones.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementó una nueva escala de salarios.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP02010008</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2025020</b>
<b>Denominación</b>	<b>TÉCNICO EN ELECTROCARDIOGRAFÍA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Atender y asistir al cardiólogo en pruebas específicas mediante la toma de electrocardiogramas y operación de equipos de la especialidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Preparar pacientes ambulatorios y hospitalizados para la toma de electrocardiogramas.

Tomar pruebas de electrocardiograma a pacientes ambulatorios y hospitalizados.

Transcribir a máquina la interpretación de los electrocardiogramas leídos por el cardiólogo.

Elaborar estadísticas de los electrocardiogramas tomados.

Asistir al cardiólogo en las pruebas de ergometrías, rehabilitación cardíaca y prueba de talium.

Ejecutar pruebas (holter o Eky dinámico) sin supervisión.

Vigilar el mantenimiento del equipo y material de trabajo.

Operar equipo de Phono y Electrocardiograma.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Poseer Título de Bachiller en Ciencias.

Poseer Título de estudios superiores de Técnico en Electrocardiografía no menor de dos años de una universidad nacional o extranjera oficial, privada o entidades docentes formadores de dicha carrera técnica de conformidad con la Ley. Los títulos que se expidan en el extranjero deberán ser autenticados por las autoridades competentes.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas de electrocardiografía.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo y uso del electrocardiógrafo.

Destreza manual, visual y auditiva.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser de nacionalidad panameña.

Poder y solicitud en papel simple mediante abogado en ejercicio.

Presentar créditos de la respectiva carrera.

Certificado de salud físico y mental.

### **BASE LEGAL**

Resolución N° 07 de 30 de diciembre de 2008.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP03020079</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2025021</b>
<b>Denominación</b>	<b>TÉCNICO EN ELECTROCARDIOGRAFÍA I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**BASE LEGAL**

Resolución N° 07 de 30 de diciembre de 2008.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP03020039</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2031011</b>
<b>Denominación</b>	<b>TÉCNICO EN ENFERMERÍA I-I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar actividades y tareas básicas y fundamentales de la disciplina de Enfermería relacionadas a la atención de pacientes ambulatorios y hospitalizados, realizando las labores asignadas y supervisadas por la Enfermera (o), según el perfil ocupacional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar actividades y tareas de acuerdo al perfil ocupacional según la Reglamentación de Enfermería y normativa institucional.

Asistir al paciente en su alimentación oral, higiene personal, necesidades fisiológicas y cambios de posición; y recolectar las muestras para los exámenes de laboratorio en general.

Tomar signos vitales.

Participar en las actividades promocionales, preventivas de recuperación y rehabilitación en salud.

Participar asistiendo a la enfermera y al Médico en los exámenes físicos, procedimientos especiales, curaciones, tratamientos y en la atención de urgencia.

Orientar a los pacientes y familiares, sobre aspectos básicos que contribuyan a su salud, a nivel institucional y comunitario.

Preparar y esterilizar materiales e instrumental quirúrgico, bajo la supervisión de la Enfermera de central de Equipo o sala de operaciones y de otras áreas.

Participar en las visitas domiciliarias y en las campañas de salud.

Participar, ordenar y equipar los salones de operaciones, salas de partos y áreas de trabajo asignadas con los insumos necesarios.

Instrumentar por necesidad del servicio, previa capacitación y certificación por Enfermería.

Participar en la atención del paciente en el período pre y post operatorio y en las otras áreas de atención que se requiera.

Colaborar en el desarrollo del buen funcionamiento del servicio y atención del paciente y cumplir con las leyes, reglamentos y normas institucionales de bioseguridad.

Informar a la enfermera (o) sobre signos observables y síntomas que le manifieste el paciente.

Colaborar en actividades que apoyen las investigaciones operativas en servicio, que redundan en beneficio de los pacientes y/o del sistema de salud.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **OTROS REQUISITOS**

Quienes se encuentren laborando como Auxiliar de Enfermería en instituciones públicas de salud, lo cual debe ser debidamente comprobado mediante certificación de la Institución donde labora o laboró.

Quienes poseen Título de Técnico en Enfermería o su equivalente, obtenido en una Universidad o Centro de Estudios Superiores, y sean autorizados para laborar por el Comité Nacional de Enfermería.

Se requiere ser de nacionalidad panameña.

### **BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo 1316 del 16 de julio de 2012. Que adopta el Escalafón de los Técnicos en Enfermería que prestan servicios en las instituciones públicas del gobierno central, entidades autónomas, semiautónomas y oficinas municipales. Gaceta Oficial N° 27,080-A de 18 de julio de 2012.

Acuerdo del 14 de febrero de 2009. Entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y CONAGREPROTSA. Por el cual se reconoce el ajuste de B/.65.00, y el bono de productividad y otros acuerdos.

Decreto Ejecutivo N° 347 de 5 de agosto de 2008. Por el cual se modifica el artículo 3 del Decreto Ejecutivo 589 de 28 de diciembre de 2005, que establece las funciones del Comité Nacional de Enfermería, creado en la Ley 1 de 6 de enero de 1954, modificada por la Ley 24 de 28 de diciembre de 1982, y se dictan otras disposiciones. Gaceta Oficial N° 26099 de 6 de agosto de 2008.

Decreto de Gabinete 339 de 27 de agosto de 2007. Por el cual se reglamenta la Ley 53 de 22 de julio de 2003. Gaceta Oficial N° 24,871 de 6 de septiembre de 2007.

Acuerdo del 8 de septiembre de 2006. Entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

Decreto Ejecutivo N° 589 de 28 de diciembre de 2005, por el cual se establecen las funciones del Comité Nacional de Enfermería, creado en la Ley N° 1 de 6 de enero de 1954, modificada por la Ley 24 de 28 de diciembre de 1982, y se dictan otras disposiciones. Gaceta Oficial N° 25,464 de 16 de enero de 2006.

Decreto Ejecutivo 329 de 30 de agosto de 2004, que reglamenta la Ley 43 de 21 de julio de 2004. Gaceta Oficial N° 25,102 de 27 de julio de 2004.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

Ley N° 43 de 21 de julio de 2004, del Régimen de Certificación y Re certificación de los profesionales, especialistas y Técnicos de las disciplinas de la Salud. Gaceta Oficial N° 25,102 de 27 de julio de 2004.

Ley No. 53 de 22 de julio de 2003. Que modifica artículos de la Ley 2 de 1962, para reconocer la carrera de Técnico en Enfermería y dictan otras disposiciones. Gaceta Oficial No.24,851 de 24 de julio de 2003.

Acuerdo del 7 de septiembre de 2000. Que aprueba incremento salarial a todas las enfermeras y auxiliares de enfermería de la República de Panamá.

Ley 24 del 28 de diciembre de 1982, por el cual se modifican y adicionan algunos artículos de la Ley N° 1 de 6 de enero de 1954. Gaceta Oficial N° 19,725 de 5 de enero de 1983.

Ley N° 2 del 17 de enero de 1962. Por el cual se instituye la Carrera de Auxiliar de Enfermería y Practicantes en las dependencias del Estado, instituciones autónomas, semiautónomas y municipales y se establece estabilidad y jubilación. Gaceta Oficial N° 14,558 de 25 de enero de 1962.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP04020118</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2031031</b>
<b>Denominación</b>	<b>TÉCNICO EN ENFERMERIA II-I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP03020021</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2041390</b>
<b>Denominación</b>	<b>TÉCNICO EN NEUROFISIOLOGÍA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP04020076</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2053021</b>
<b>Denominación</b>	<b>TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA I-I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP05020183</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2053041</b>
<b>Denominación</b>	<b>TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA II-I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP02010078</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2041011</b>
<b>Denominación</b>	<b>TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES I-I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Operar los equipos de Radiología convencional, p rtatiles o fijos, de fluoroscopia e instruir al paciente sobre la preparación requerida para la ejecución de los exámenes en los servicios de radiología o en las salas y salón de operaciones en algunos casos supervisado por el Licenciado en Radiología Médica.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir y analizar los procedimientos solicitados en el formulario de petición de exámenes radiológicos.

Instruir al paciente sobre la preparación previa requerida y la obtención de un diagnóstico final.

Informar al paciente sobre las condiciones en que se va a ejecutar el examen.

Preparar el material necesario para realizar el procedimiento requerido.

Aplicar y controlar la cantidad de radiación necesaria para la región anatómica.

Evaluar los resultados de los exámenes radiológicos obtenidos en la ejecución del procedimiento.

Procesar y evaluar mediante el uso y control de las radiaciones ionizantes, imágenes análogas y digitales, obtenidas mediante diversos procesos que permiten la conclusión de hallazgos normales o patológicos y conocer el estado de salud del paciente luego de una interpretación por un médico especialista.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser panameño.

Poseer título de Bachiller en Ciencias.

Ser mayor de edad.

Haber obtenido el Título Universitario de Técnico en Radiología Médica en una universidad nacional o extranjera, oficial o particular debidamente reconocida y mínimo de tres años de estudios.

### **BASE LEGAL**

Ley No. 42 de 29 de octubre de 1980, por la cual se establece el Reglamento para la Carrera de Técnicos en Radiología Médica en Panamá. Gaceta Oficial No. 19, 195. Declarándola profesión de alto riesgo.

Ley No.4 de 27 de marzo de 1981, por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la Carrera de Técnicos en Radiología Médica.

Ley N 53 de 18 de septiembre de 2009, que modifica la Ley 42 de 1980 y la Ley 4 de 1981, que regula la profesión de Tecnólogo en Radiología e Imágenes. G.O. N  26374 del 23 de septiembre de 2009.

Acuerdo Salarial entre el Ministerio de Salud y la Asociación Nacional de Técnicos en Radiología Médica de 26 de febrero de 1992. G.O. N  21,994.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremio de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial, y las seis horas laborales para los tecnólogos que laboran para áreas críticas y de urgencias mediante el servicio de radiología convencional o especializado en hospital de segundo y tercer nivel de atención.

Gaceta Oficial 27821-A, Que reglamenta la Ley 53 de 18 de septiembre de 2009, que modifica la Ley 4 de abril de 1981, y regula la profesión de Tecnólogo en Radiología e Imágenes.

Decreto Ejecutivo N 671 de 10 de julio de 2015, que reglamenta la Ley 53 de 18 de septiembre de 2009, que modifica la Ley 42 de 1980 y la Ley 4 de 1981 y regula el ejercicio de la profesión de Tecnólogo en Radiología e Imágenes.

Decreto Ejecutivo N 671 de 10 de julio de 2015, que reglamenta la Ley 53 de 18 de septiembre de 2009, que modifica la Ley 42 de 1980 y la Ley 4 de 1981 y regula el ejercicio de la profesión de Tecnólogo en Radiología e Imágenes.

Decreto Ejecutivo N 671 de 10 de julio de 2015, que reglamenta la Ley 53 de 18 de septiembre de 2009, que modifica la Ley 42 de 1980 y la Ley 4 de 1981 y regula el ejercicio de la profesión de Tecnólogo en Radiología e Imágenes.

Acuerdo del 13 de octubre de 2015, entre el Ministerio de Salud, la Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesional y Técnicos de la Salud (CONAGREPROTSA).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP05020245</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2041730</b>
<b>Denominación</b>	<b>TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES II-I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Operar los equipos de Radiología convencional, de alta tecnología especializada análoga o digital, además de instruir al paciente sobre la preparación requerida para la ejecución de los exámenes convencionales y especializados en los servicios de radiología o en las salas y salón de operaciones.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar los mantenimientos preventivos en base a normas de asepsia.

Recibir y analizar los procedimientos solicitados en el formulario de petición de exámenes radiológicos y evaluar en el expediente condiciones desfavorables a la salud del paciente al momento de la realización de un estudio (medio de contraste, etc.).

Instruir al paciente desde la preparación previa requerida que incluye pruebas de laboratorio e ingesta y aplicación de medios contrastados intravenosos, orales y la obtención de una imagen final según la especialidad.

Informar al paciente sobre las condiciones en que se va a ejecutar el examen.

Aplicar y controlar la cantidad y calidad de radiación necesaria para la región anatómica.

Aplicar el uso y control de las radiaciones ionizantes, obteniendo imágenes análogas y digitales, las cuales mediante diversos procesos, permite la conclusión de hallazgos normales o patológicos y conocer el estado de salud del paciente luego de una interpretación por un médico especialista.

Aplicar el uso y control de las radiaciones ionizantes, obteniendo imágenes análogas y digitales, las cuales mediante diversos procesos, permite la conclusión de hallazgos normales o patológicos y conocer el estado de salud del paciente luego de una interpretación por un médico especialista.

Aplicar el uso y control de las radiaciones ionizantes, obteniendo imágenes análogas y digitales, las cuales mediante diversos procesos, permite la conclusión de hallazgos normales o patológicos y conocer el estado de salud del paciente luego de una interpretación por un médico especialista.

Evaluar la resultante de los exámenes radiológicos obtenidos en la ejecución del procedimiento.

Manejar con confidencialidad el expediente clínico del paciente con el fin de conocer situaciones que comprometan o no la buena realización de algún estudio o procedimiento imagenológico.

Cumplir y hacer cumplir las resoluciones vigentes para la protección de pacientes, personal administrativo, personal de salud y al personal ocupacionalmente expuesto por alto riesgo dentro de los servicios de radiología, salas de atención y salón de operaciones.

Promover en materia de promoción y prevención, capacitaciones que permitan la reducción de la enfermedad mediante la aplicación de estudios radiológicos e imagenológicos y cualquier otro mecanismo de detección temprana utilizado para estos casos o colaborar en la propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales o insumos, equipos, accesorios, medicamentos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser panameño.

Poseer título de Bachiller en Ciencias.

Ser mayor de edad.

Haber obtenido Título Universitario de Técnico en Radiología Médica en una universidad nacional o extranjera, oficial o particular debidamente reconocida y mínimo de tres años de estudios.

### **BASE LEGAL**

Ley N°42 de 29 de octubre de 1980, por la cual se establece el Reglamento para la carrera de Técnicos en Radiología Médica en Panamá. G.O. N°19,195. Declarándola profesión de alto riesgo.

Ley N°42 de 29 de octubre de 1980, por la cual se establece el Reglamento para la carrera de Técnicos en Radiología Médica en Panamá. G.O. N°19,195. Declarándola profesión de alto riesgo.

Ley N°4 de 27 de marzo de 1981, por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la Carrera de Técnicos en Radiología Médica.

Ley N°53 de 18 de septiembre de 2009, que modifica la Ley 42 de 1980 y la Ley 4 de 1981, que regula la profesión de Tecnólogo en Radiología e Imágenes. G.O. N°26374 del 23 de septiembre de 2009.

Ley N°53 de 18 de septiembre de 2009, que modifica la Ley 42 de 1980 y la Ley 4 de 1981, que regula la profesión de Tecnólogo en Radiología e Imágenes. G.O. N°26374 del 23 de septiembre de 2009.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

Acuerdo salarial entre el Ministerio de Salud y la Asociación Nacional de Técnicos en Radiología Médica de 26 de febrero de 1992. G.O. N°21,994.  
Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremio de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial, y las seis horas laborales para los tecnólogos que laboran para áreas críticas y de urgencias mediante el servicio de radiología convencional o especializado en hospital de segundo y tercer nivel de atención.  
Gaceta Oficial 27821-A, Que reglamenta la Ley 53 de 18 de septiembre de 2009, que modifica la Ley 4 de abril de 1981, y regula la profesión de Tecnólogo en Radiología e Imágenes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP05020168</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2051011</b>
<b>Denominación</b>	<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Efectuar evaluaciones y actividades funcionales, educativas, motoras, perceptuales, y sensoriales seleccionadas específicamente a fin de evitar la incapacidad, evaluar conducta o función y proporcionar tratamientos, adiestramientos a personas con discapacidades físicas y/o psicosociales para promover la rehabilitación integral o prevenir la discapacidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir, atender y dar seguimiento a los pacientes referidos por el médico psiquiatra y/o fisiatra.

Elaborar programas de capacitación dirigidas a grupos de pacientes internados y ambulatorios con énfasis en la previsión.

Ejecutar actividades de diagnósticos.

Informar al paciente, familiares y otros miembros de la comunidad, ya sea en las instalaciones de salud o mediante visitas domiciliarias, sobre los beneficios del programa de terapia ocupacional.

Evaluar periódicamente los efectos de los tratamientos aplicados realizando los ajustes del caso, de acuerdo a las necesidades individuales y grupales.

Evaluar junto con el equipo de trabajo la eficiencia y el impacto en la comunidad de los programas oficiales por terapia ocupacional.

Seleccionar las actividades terapéuticas manuales, sociales, recreativas, educativas, prevocacionales caso a caso, así como también actividades de la vida diaria, desarrollo sicopsicomotor y sicofuncional.

Coordinar con los otros profesionales del equipo multidisciplinario de rehabilitación, los procesos que se aplican a los pacientes.

Instruir y dar entrenamiento sobre las ortesis y prótesis.

Confeccionar el equipo de adaptación y dar instrucciones para su uso.

Orientar y/o entrenar al paciente con capacidad residual para su re-ubicación familiar y/o laboral.

Guiar y supervisar las labores de los auxiliares de terapia ocupacional.

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 a puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual las tareas de otros.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser panameño.

Título de Licenciatura en Terapia Ocupacional.

Certificado de Idoneidad Profesional expedido por el Consejo Técnico de Salud. (Resolución NO.19 de 28 de enero de 1992. G.O. No. 22,067).

### **BASE LEGAL**

Resolución No. 19 de 28 de enero de 19952,

Acuerdo Ministerio de Salud y Asociación de Terapeutas Ocupacionales del 26 de febrero de 1992,

Acuerdo de 8 septiembre de 2006,

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	PRRSCP05020211
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	TERAPIA RESPIRATORIA II-I
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP04020005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2051021</b>
<b>Denominación</b>	<b>TERAPISTA DE VOZ Y LENGUAJE I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de evaluación, habilitación, rehabilitación y corrección a pacientes con problemas de voz y lenguaje, según técnicas específicas de fonología y exámenes de audición a pacientes hospitalizados y ambulatorios.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar exámenes de evaluación del lenguaje como articulación, comprensión, expresión y censo-percepciones a pacientes hospitalizados y ambulatorios con problemas de lenguaje oral y escrito.

Realizar adaptaciones de audífonos a pacientes.

Efectuar exámenes de acuerdo a los diagnósticos dados referentes a la patología del paciente.

Programar la terapia a seguir de acuerdo a cada diagnóstico del médico especialista.

Aplicar los métodos y técnicas a seguir en las terapias establecidas.

Trabajar en la terapia de rehabilitación de niños hipoacústicos, sordos y pacientes con alteración de la voz y lenguaje.

Registrar los tratamientos realizados y los progresos logrados por el paciente.

Impartir instrucciones a los pacientes e indicar las citas.

Dictar, charlas de orientación a pacientes y familiares.

Llevar el control diario de la asistencia de los pacientes.

Diseñar programas de docencia.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud.

### **BASE LEGAL**

La ley No.34 de 9 de octubre de 1980, publicado en la Gaceta Oficial No.19,177, "Por la cual se reglamenta el ejercicio de las profesiones de Fonoaudiólogo, Terapeuta de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo, en todo el territorio nacional y se le da estabilidad."

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	ADSFA01010012
<b>Código MEF</b>	9061011
<b>Denominación</b>	TRABAJADOR DOMESTICO
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas propias del servicio doméstico en las dependencias de la institución que lo amerite.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Barrer y trapear los pisos de las oficinas asignadas, pasillos, escaleras y otras áreas externas e internas previamente señaladas por el superior.

Lavar platos, utensilios y equipos de cocina en general.

Mantener ordenado y limpio el mobiliario existente en el área de trabajo.

Lavar y planchar ropa, manteles y cortinas del área que determine el superior.

Hacer las camas y ordenar la ropa de las áreas que requieran de este servicio en el área de trabajo.

Reportar la falta o el daño de materiales y equipos utilizados para efectuar sus labores.

Apoyar en el lavado y planchado de manteles y cortinas o en otras tareas de áreas como: salonería y cocina.

Colaborar en el levantamiento de inventario de alimentos de la cocina.

Hacer los arreglos en las mesas antes de servir, colocando manteles limpios, cubiertos y cristalería.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Educación Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	ADSFA03010007
<b>Código MEF</b>	9061013
<b>Denominación</b>	TRABAJADOR DOMESTICO SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de supervisión y control de las actividades domésticas del personal bajo su cargo.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Revisar la preparación, cocción y reparto de las comidas.

Supervisar la limpieza de la vajilla y demás utensilios de cocina, colocándolos en el lugar correspondiente.

Ordenar la limpieza de los cuartos, salas y áreas de trabajo.

Supervisar la recolección de la ropa sucia y colocación en el lugar indicado.

Dirigir la distribución de la ropa limpia en los lugares señalados.

Coordinar y supervisar el lavado y planchado de la ropa.

Hacer informes sobre la labor realizada y/o situaciones imprevistas encontradas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no estén bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la ejecución de tareas de oficios domésticos variados a nivel semi especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Programación y control de las actividades domésticas.

Técnicas y prácticas relacionadas con la ejecución de oficios domésticos.

Normas y procedimientos que regulan las actividades culinarias.

Procedimientos administrativos relacionados con el aseo, limpieza y distribución de ropa y enseres.

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para elaborar informes.

Capacidad para asignar y supervisar labores domésticas.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	ADSFA01010011
<b>Código MEF</b>	9011031
<b>Denominación</b>	TRABAJADOR MANUAL
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de actividades generales de limpieza en instalaciones, mobiliarios y equipos en general de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Barrer y trapear los pisos de las oficinas, pasillos, escaleras y otras áreas de trabajo.

Enserar y pulir los pisos de áreas específicas que le sean indicadas previamente.

Limpiar los muebles, equipos y accesorios de oficina ubicados en el área que previamente tiene identificada para la limpieza.

Limpiar ventanas, puertas, persianas de vidrio, alfombras y fuentes de agua.

Limpiar y desinfectar lavamanos y servicios sanitarios.

Recoger y botar la basura de los cestos en lugares destinados para tal fin, así como limpiar y colocar nuevamente el cesto en el área previamente identificada.

Informar al superior inmediato sobre cualquier condición que requiera mantenimiento y la falta de algún material de limpieza.

Realizar labores auxiliares como: ordenar muebles y equipos de oficina; distribuir materiales, correspondencia y ejecutar cualquier función que se le asigne.

Cargar, descargar o trasladar materiales de oficina.

Mover, acomodar muebles y otros equipos en base a instrucciones recibidas.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Educación Básica General

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	PRRSDE05020001
<b>Código MEF</b>	3022011
<b>Denominación</b>	TRABAJADOR SOCIAL GENERAL I
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizan funciones básicas en el sector salud, en la atención de la aslud social que incluye la promoción, prevención de riesgos sociales, atención clínica y rehabilitación de patologías sociales a individuos, familias, grupos y comunidaes, en el ámbito de la atención primaria, salud pública, hospitales y seguridad social.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Planificar, organizar y controlar la provisión del servicio de trabajo social de salud, en la unidad ejecutora donde labora.

Promover programas y actividades de acción social, educativa para los familiares de escasos recursos a nivel de la institución.

Coordinar y promover el desarrollo de actividades y servicios sociales de salud, familiares, de esparcimiento y otros como becas, asistencia económicas y otros.

Realizar visitas y entrevistas, a fin de investigar para conocer a fondo la problemática que se investiga.

Dar seguimiento a los casos investigados para dar las recomendaciones y aplicación que se requiera.

Hacer informes sobre lo investigado y recomendado.

Presentar al superior inmediato, informes sobre los casos tratados.

Analizar toda la información recabada de cada caso.

Proyectar informes mensuales de las actividades desarrolladas.

Coordinar con los distintos enlaces las asistencias sociales brindadas.

Asistir cuando se requiera en casos de desastres y brindarle atención a los damnificados.

Asistir cuando se requiera en casos de desastres y brindarle atención a los damnificados.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas enmarcadas dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan determinados sectores de la población a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas en planteamiento y desarrollo de la conducta.

Planificación y control de actividades propias de la institución relacionadas con el trato a los servidores públicos.

Procedimientos administrativos relacionados con el trato a los servidores públicos y demás que soliciten el servicio.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera.

**BASE LEGAL**

Ley No. 17 de 23 de julio de 1981, publicado en la Gaceta Oficial No. 19, 371 de 29 de julio de 1981, "Por el cual se deroga el Decreto Ley No. 25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República."

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

<b>Código</b>	<b>PRRSDE07010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3024050</b>
<b>Denominación</b>	<b>TRABAJADOR SOCIAL JEFE LOCAL V</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE BIENESTAR SOCIAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Planificar, dirigir, organizar, integrar, coordinar, supervisar y evaluar oficinas, servicios, programas y proyectos de trabajo social, así como el personal técnico y administrativo, en las unidades ejecutoras del área geográfica donde ejerce su autoridad jerárquica.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos y administrativos del Departamento de Trabajo Social institucional.

Investigar, analizar y evaluar la problemática social y administrativo observada en la provisión de los servicios de trabajo social y de los usuarios, para adecuar, diseñar, asesorar y coordinar nuevas estrategias y/o modelos de intervención social, así como programas y proyectos dirigidos a lograr su eficiencia, eficacia y claridad.

Elaborar el plan operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de su área de responsabilidad, velando el cumplimiento de los objetivos y metas, según las políticas y lineamientos del nivel superior.

Dirigir la planificación, organización, dirección e integración del personal de trabajo social y administrativo a su cargo, incluyendo la supervisión y evaluación del desempeño.

Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación, perfeccionamiento y desarrollo del recurso humano bajo su responsabilidad, así como la programación, ejecución y evaluación de los planes y actividades de capacitación,

participar con el equipo interdisciplinario técnico administrativo en las acciones programadas, para la provisión integral de servicios de salud.

Participar y colaborar en comisiones técnicas-administrativas, investigaciones, proyectos y asesorías en asuntos y seguridad social, relacionadas con sus funciones, la institución y la profesión.

Atender asignaciones de la jefatura Nacional de trabajo social, asistir a las reuniones que esta convoca y presenta periódicamente informes técnicos y administrativos.

Velar por el cuidado y uso adecuado del equipo asignado.

Las que le asigna su jefe inmediato que corresponda a su competencia en el cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el cargo y aquellas afines al mismo, según sea necesario, impulsando resultados e impactos satisfactorios en la provisión de los servicios de trabajo social.

Planificar, organizar, dirigir y controlar las oficinas, programas y proyectos del Departamento de Trabajo Social de la unidad ejecutora en su área de responsabilidad, así como controlar y evaluar el desempeño, avance de planes deportivos, logro de resultados, uso de recursos y presupuesto asignado.

Planificar, dirigir, integrar, supervisar y evaluar el personal de trabajo social según nivel y categoría, así como el personal administrativo bajo su responsabilidad.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser panameño (a) por nacimiento o naturalización.

Tener Título de Licenciado en Trabajo Social o su equivalente a nivel universitario.

Poseer título de postgrado o maestría en el ámbito de su competencia y ejecutorias comprobadas.

Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 4 de la presente Ley.

Tener un mínimo de doce (12) años de experiencia profesional, de los cuales cuatro (4) pueden ser como trabajador Social Supervisor o Trabajadora Social Supervisor, jefe o jefa Local, o haber dirigido programas o proyectos sociales de bienestar social por más de cuatro años.

Participar en el concurso de cargo.

Presentar certificación de educación no formal de Cursos a nivel intermedio de informática.

Presentar certificación de Curso de Gerencia o de servicios de salud nivel de educación no formal.

### **BASE LEGAL**

Ley 66 de 10 de noviembre de 1947- Código Sanitario de la República de Panamá.

Decreto de Gabinete N°1 de 15 de enero de 1969, por el cual se crea el Ministerio de salud.

Ley No.17 de 23 de julio de 1981, "por la cual se deroga el Decreto Ley No.25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República." G.O. No.19371 de 29 de julio de 1981.

Ley No.16 de 12 de febrero de 2009, "Que establece el Escalafón y la Nomenclatura de Cargos de los Trabajadores y Trabajadoras Sociales y dicta otras disposiciones." GAceta Oficial Digital N°.26226 de 18 de febrero de 2009.

Decreto Ejecutivo N°173 de 3 de septiembre de 2014, "Que reglamenta la ley 16 de 12 de febrero de 2009. "Que establece el Escalafón y la Nomenclatura de cargos de los trabajadores y trabajadoras Sociales y dicta otras disposiciones," GAceta Oficial Digital de 3 de septiembre del 2014

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

N°27613.

Ley No.16 de 12 de febrero de 2009, señala entre otras cosas, que todas las posiciones de trabajo social de las instituciones descritas en el artículo 2 de la presente Ley, según nivel y categoría, serán sometidas a concurso.