

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

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>CGLGFA05030001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8011033</b>
<b>Denominación</b>	<b>ABOGADO SUPERVISOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL EN LEGAL GENERAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Analizar la documentación jurídica de la unidad administrativa para consideración y firma del jefe.  
Redactar anteproyectos de leyes, resoluciones, reglamentos y otros documentos legales.  
Efectuar estudios e investigaciones sobre temas legales que se manejan en la institución.  
Realizar investigaciones sobre temas jurídicos de interés para la institución.  
Brindar asesoría jurídica a las auditorías y funcionarios de la institución.  
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.  
Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.  
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que está bajo su supervisión formal.  
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sean necesario.  
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

### **OTROS REQUISITOS**

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

### **BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No. 20.045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No. 9 (18 de abril de 1984).

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

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

Crear los usuarios para las bases de datos.

Mantener la seguridad de las bases de datos.

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

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

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

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

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

Cumplir y ejecutar los controles y parámetros establecidos.

Mantener las versiones de las bases de datos actualizadas.

Investigar y resolver solicitudes e incidencias.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Sistemas y procedimientos de seguridad informática.

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

Técnicas de análisis y desarrollo de sistemas computacionales.

Administración de bases de datos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Destreza en el manejo o uso de bases de datos.

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

Habilidad para seguir e interpretar instrucciones.

Habilidad para organizar el trabajo técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad profesional

**BASE LEGAL**

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

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

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

Configurar, despegar y verificar políticas de dominio

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

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

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

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

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

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

Inglés básico.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas en programación

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

Planificación y control de actividades

Procedimientos administrativos relacionados con la función

Uso de recursos informáticos

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico

Capacidad de interpretar instrucciones

Capacidad para las relaciones interpersonales

Habilidad para el análisis de información

Habilidad para la expresión por escrito

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

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

<b>Código</b>	PRGLBA05020006
<b>Código MEF</b>	0103201
<b>Denominación</b>	ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE FIRMA ELECTRÓNICA
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN INFORMÁTICA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de monitoreo de las actividades para respaldo de los servidores de la plataforma de PKI (Public Key Infrastructure) y recopilación y despliegue de actualizaciones para los sistemas operativos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Monitorear continuamente la plataforma PKI para garantizar alta disponibilidad de los servicios y asegurar continuidad en las operaciones.

Identificar, diagnosticar y corregir fallas en los equipos informáticos y realizar las actualizaciones pertinentes, en la infraestructura PKI.

Programar despliegue de las actualizaciones de los sistemas operativos de la plataforma PKI.

Reparar y brindar mantenimiento a los equipos informáticos de la dirección, para garantizar su utilización de forma eficiente y continua,

Apoyar en la ejecución de planes y procesos de recuperación ante desastres.

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

Gestionar los requerimientos que demanda el sistema de almacenamiento de la plataforma PKI.

Apoyar en tareas inherentes a la operación, funcionalidad y rendimiento de la plataforma PKI.

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

### **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 comprobada en gestión, operación y evaluación de PKI, Firma Electrónica, Criptografía, Dispositivos Criptográficos, ciclo de vida de los certificados electrónicos, infraestructura tecnológica, realizando tareas profesionales de Administración de sistemas de Informática a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Ingeniería de Sistemas de Información, Licenciatura en Tecnología, Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocimiento en Infraestructura, redes y servidores

Planificación, programación y control de actividades.

Manejo de la Norma 27001 de Gestión de Seguridad de la Información.

Sistemas Operativos

Sistemas de Software y Hardware

Manejo de sistemas de almacenamiento, respaldo y continuidad de negocios.

Ingles intermedio requerido para manejar documentación técnica.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

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

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

Establecer especificaciones requeridas para la implementación de redes de comunicación.

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

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

Definir y configurar las interfases de comunicación de los servidores.

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

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

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

Creación y administración de la infraestructura virtual.

Creación de Backups.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Métodos y técnicas del procesamiento electrónicos de datos.

Diversos lenguajes de programación.

Procedimientos y métodos de oficina.

Organización y funcionamiento de la Institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

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

Habilidad para coordinar y programar trabajos del departamento.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

### **OTROS REQUISITOS**

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

Poseer idoneidad profesional

**BASE LEGAL**

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

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

<b>Código</b>	<b>PRGLBA05020005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0103140</b>
<b>Denominación</b>	<b>ADMINISTRADOR DE SERVICIOS DE FIRMA ELECTRÓNICA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN INFORMÁTICA PÚBLICA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, coordinación, seguimiento y control, además de tramitar las actividades administrativas y operativas, en cumplimiento con las normativas y procedimientos aplicables, asegurando la optimización de los recursos para alcanzar las metas y objetivos de la Dirección.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Planificar, coordinar, supervisar y controlar las funciones y actividades administrativas para la ejecución y evaluación de los planes y proyectos que se desarrollen, de conformidad con las normas y procedimientos definidos.

Administrar y controlar los recursos asignados, desarrollando procedimientos y acciones orientadas al mejoramiento y uso eficiente de los mismos.

Programar, coordinar y dar seguimiento a las negociaciones y trámites con los proveedores para el cumplimiento de los contratos de servicios, mantenimientos periódicos, reparaciones o mejoras a la infraestructura y equipos, que aseguren el adecuado funcionamiento de la Dirección.

Elaborar y tramitar los documentos e informes técnicos y administrativos para las solicitudes de bienes y servicios, partidas presupuestarias, procedimientos excepcionales, subsanaciones y otros relacionados con el proceso de contrataciones y compras.

Coordinar y ejercer las funciones de enlace con los distintos departamentos, asegurando la ejecución y consecución de los servicios, trámites y acciones, que se requieran.

Coordinar con los proveedores la presentación de cuentas y recepción de los bienes y servicios dentro del período de ejecución, correspondiente.

Realizar el seguimiento a los pagos de los contratos, órdenes de compras y solicitudes internas de caja menuda, para su cancelación en los términos establecidos.

Gestionar las solicitudes de terceros que requieran certificados de firma electrónica, procurando que se realicen los procesos y pagos, según las normativas vigentes.

Elaborar y presentar a los departamentos responsables, los informes y documentos de soporte, de los cobros generados por la presentación de firma electrónica.

Participar en sesiones de trabajo, reuniones, capacitaciones y otros, apoyando en el desarrollo de los procesos, medidas y acciones que surjan como resultados de éstas.

Mantener el registro y custodia de la documentación que se genere de las actividades administrativas y operativas.

Asesorar a instituciones y público en general en el uso de la firma electrónica calificada y resolver las consultas relacionadas con los servicios que brinda la Institución.

Dar acceso en la plataforma de PKI a los administradores, operadores y auditores de sistemas, para verificar, dar mantenimiento y asegurar la continuidad del servicio.

Apoyar en la confección y presentación de reportes e información que se publique sobre los servicios y gestiones que realiza la Dirección.

Recopilar, revisar, gestionar y llevar registro de la documentación que presenten los proveedores y contratistas, para la adquisición de bienes y servicios de la Dirección.

### **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 as 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, en tareas de gestión y operación de la Infraestructura de Clave Pública (PKI): Firma Electrónica, criptografía, dispositivos criptográficos y ciclo de vida de los certificados electrónicos a nivel de supervisión y, actividades de planificación, coordinación, seguimiento y control de actividades administrativas, financieras y operativas a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Técnicas relacionadas con los administradores de la plataforma PKI.

Planificación y control de actividades relacionadas con la oficina.

Procedimientos Administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de la información.

Habilidad para la expresión escrita.

Habilidad para la expresión escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**OTROS REQUISITOS**

Para el caso de Economista debe tener su certificado de idoneidad.

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

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

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

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas Gerenciales.

Control y gestión administrativa.

Organización y procedimientos de la institución.

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

Organización del sector público.

Normas, reglamentaciones y procedimientos que regulan la institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Capacidad par la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para el análisis y evaluación de políticas

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

<b>Código</b>	ADGLFA06010011
<b>Código MEF</b>	0013050
<b>Denominación</b>	ADMINISTRADOR REGIONAL
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las funciones que se ejecutan en una unidad de administración de una región o provincia.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar las actividades y servicios administrativos, financieros y operativos que se realizan en la unidad a su cargo.

Asignar y coordinar el trabajo que realiza el personal y señalar los lineamientos a seguir.

Coordinar con los funcionarios responsables de otras unidades administrativas de la entidad, los aspectos vinculados con los trabajos que se ejecutan y que requieren su intervención.

Definir y actualizar objetivos, metas funciones y actividades de la unidad conjuntamente con el superior jerárquico.

Sugerir al supervisor, cambios en los procedimientos, técnicas y métodos de trabajo, a fin de incrementar la eficiencia y productividad de los servicios y actividades de la unidad.

Atender consultas y orientar al personal técnico, ejecutivo y otros en los principios, métodos y técnicas relacionadas con su competencia.

Autorizar los asuntos y acciones administrativas de la dependencia a su cargo.

Emitir opiniones y presentar alternativas de solución a situaciones o problemas administrativos, financieros, operativos y otros que se presentan en el ejercicio de sus funciones.

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

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

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de administración en coordinación y control de programas y actividades, como profesional universitaria (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de administración en coordinación, control y supervisión de programas y actividades a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de administración en programación, coordinación, control y supervisión de programas y actividades a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Redacción de informes.

Organización y funcionamiento de las entidades que conforman el sector.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con las funciones que se ejercen en una región o provincia.

Normas y reglamentos que regulan los principios administrativos de la organización.

Métodos y procedimientos de Administración Pública.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para tomar decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

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

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

Supervisar y coordinar la realización de inventarios periódicos.

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, procedimientos y métodos de almacenaje.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

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

Programas computacionales

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Programación y control de actividades relacionadas con el almacén.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

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

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Principios y prácticas de la Administración.

Técnicas y prácticas para la entrevista.

Estadística general.

Métodos y procedimientos de trabajos en oficina.

Programas computacionales básicas.

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

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para coordinar y programar actividades de capacitación.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para el manejo del equipo de oficina y computacional de uso en la unidad.

Capacidad de Análisis.

Planificador de recursos humanos en el área de capacitación.

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

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y procedimientos de compras.

Procedimientos administrativos relacionados con compras.

Uso de recursos informáticos

Planificación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para interpretar instrucciones.

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

<b>Código</b>	<b>PRGLBA05020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0103150</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN INFORMÁTICA PÚBLICA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, análisis, coordinación verificación y evaluación de los procesos de gestión de calidad y de seguridad de la información, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las leyes, resoluciones y los estándares internacionales aplicables, definidos a través de procedimientos, seguimientos continuos y auditorías planificadas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el diseño, implementación, mantenimiento y mejora de los procesos, políticas y procedimientos para la administración y operación de la PKI (Public Key Infrastructure), con base en las leyes, resoluciones, políticas y estándares exigidos para la acreditación, como sello de confianza.

Mantener y controlar la documentación del sistema de gestión de la calidad, asegurando el resguardo de la información, la confidencialidad, el control de cambios e integración de los documentos externos, que impacten en los procesos.

Monitorear y evaluar con eficiencia el sistema de gestión, considerando los resultados de auditorías internas y externas, incidencias en el servicio y re-alimentación de las partes interesadas en el proceso.

Difundir y mantener actualizada la política de seguridad de la información y establecer e implementar los procedimientos para aplicar la política de la PKI, validando y proporcionando al Comité Ejecutivo de PKI una metodología para la identificación, valoración, clasificación y tratamiento de los activos de información.

Apoyar en la planeación y ejecución de auditorías de procesos, para detectar oportunidades de mejoras.

Promover y asesorar a la Dirección en el desarrollo de medidas preventivas e idóneas, que permitan disminuir los riesgos, durante los procesos de presentación de servicios de certificación.

Recibir, analizar, controlar y dar seguimiento a las "no conformidades" relacionadas con el servicio que presta la Dirección, hasta la deficiencia y condición haya sido subsanada.

Dar acceso en la plataforma de PKI a los administradores, operadores y auditores de sistemas, para verificar, dar mantenimiento y asegurar la continuidad del servicio.

Coordinar y documentar las reuniones de Comité Ejecutivo de PKI y de la Autoridad de Políticas de Certificación.

Informar al Director de Firma Electrónica sobre los eventos de PKI, prestación de los servicios de certificación y eficacia del sistema de gestión.

Revisar, registrar, actualizar y custodiar la documentación original de los procesos de prestación de servicios de certificación.

Detectar e informar al jefe operativo sobre incidencias o eventos que se presenten con los sistemas o equipos utilizados; de manera que sean registradas para dar seguimiento a las que provocan la degradación. y/o pérdida del servicio, gestiones de cambios, configuraciones y problemas de la operatividad de PKI.

Llevar el control de los dispositivos criptográficos, cintas de respaldos, así como la custodia de contraseñas y PIN, que dan acceso a la administración de PKI.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de gestión, operación y evaluación de PKI: Firma Electrónica, Criptografía, Dispositivos Criptográficos, ciclo de vida de los certificados electrónicos, proyectos relacionados con los análisis administrativos y diseños de procedimientos, flujos de procesos, así como el planeamiento y coordinación de programas y proyectos que integran el sistema de gestión de calidad a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios avanzados en la especialidad (Curso de Interpretación y Formación de Auditor Interno bajo la Norma ISO 9001 aprobado, Curso de Interpretación y Formación de Auditor Interno bajo la Norma ISO 27001, u otros).

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Interpretación y manejo de norma ISO 9001 de gestión de la calidad e ISO 27001 de gestión de seguridad de la información.

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

Alto manejo de programas informáticos a nivel de usuario.

Desarrollo de procesos de TI, diagramas de flujos y mapeo de procesos.

Manejo de sistema de control y administración de proyecto y flujos de sistemas.

Inglés intermedio requerido para manejar documentación técnica

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de información

Habilidad para la expresión por escrito

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico

Capacidad para recibir e interpretar instrucciones

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Compromiso con la Institución y ética en el manejo y confidencialidad de la información

Capacidad para trabajar bajo presión.

Actitud de servicio al cliente interno y externo.

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

<b>Código</b>	<b>CGRIFA05020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0061050</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS</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 para redactar noticias y artículos sobre las actividades que se efectúan en la institución, organizar giras de trabajos, realizar campañas de divulgación y publicidad de los eventos que se realizan en la entidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialización

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas en comunicación social.

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

Planificación y control de actividades de información y relaciones públicas.

Gramática, ortografía y dicción.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para el análisis de información y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para realizar y presentar campañas de divulgación y publicidad.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

### **OTROS REQUISITOS**

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

### **BASE LEGAL**

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

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

<b>Código</b>	<b>PRGLBA05020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0103160</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE FIRMA ELECTRÓNICA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN INFORMÁTICA PÚBLICA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de análisis, diseño, coordinación, implementación, monitoreo, verificación y supervisión del funcionamiento, operación y mantenimiento de las redes de datos, telecomunicaciones, servicios de valor agregado y respaldo de información relacionada con firmas electrónicas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Garantizar a través del monitoreo y la verificación del desempeño de los equipos de red y comunicaciones, tanto a nivel físico como lógico, identificando anomalías, causas y consecuencias, con la finalidad de asegurar la continuidad de las operaciones.

Asegurar que las políticas a nivel de enrutamiento y acceso al sistema se cumplan de manera eficiente.

Supervisar al personal de la institución y usuarios finales a fin de mantener y asegurar la disponibilidad de la red de voz y datos (incluyendo la red inalámbrica) para los Centros de Datos.

Coordinar y programar trabajos de mantenimientos para ejecutar tareas, como: soporte preventivo, actualización de sistemas y limpieza de la red, entre otras.

Diseñar y dimensionar la infraestructura de la red de la Dirección, asegurando que exista alta disponibilidad de servicio para la continuidad en las operaciones.

Administrar, supervisar y ejecutar los proyectos de infraestructura informática, que incluyan servicios de valor agregado, servidores y redes de datos.

Evaluar y dar seguimiento a las acciones correctivas, ante la aparición de anomalías en los ambientes administrados, notificando los eventos, incidencias y sus soluciones.

Gestionar y coordinar con el proveedor de servicios de mantenimiento para prevenir o solventar cualquier eventualidad en la red de datos.

Corregir y actualizar los diagramas de redes de voz, datos y las políticas de enrutamiento.

Diseñar e implementar planes y procesos de recuperación, ante desastres y se presenten en la infraestructura PKI (Public Key Infrastructure).

Recomendar y sustentar inversiones y/o gastos necesarios para mejorar la infraestructura Tecnológica de Firma Electrónica.

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

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

Programar despliegue de las actualizaciones de los sistemas operativos de la plataforma PKI.

Identificar, diagnosticar y corregir fallas en los equipos informáticos y realizar las actualizaciones pertinentes, en la infraestructura PKI.

Reparar y brindar mantenimiento a los equipos informáticos de la dirección, para garantizar su utilización de forma eficiente y continua.

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

Monitorear continuamente la plataforma PKI para garantizar alta disponibilidad de los servicios y asegurar continuidad en las operaciones.

Cualquier otra función designada por el Jefe inmediato de acuerdo a su responsabilidad y ámbito de competencia.

Generar el respaldo

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, comprobada en gestión, operación y evaluación de PKI, Firma Electrónica, Criptografía, Dispositivos Criptográficos, ciclo de vida de los certificados electrónicos,

Infraestructura tecnológica a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Ingeniería de Sistemas de Información, Licenciatura en Tecnología, Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

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

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocimientos en infraestructura, redes y servidores

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la elaboración de informe.

Manejo de la Norma 27001 de Gestión de Seguridad de la Información.

Sistemas Operativos

Sistemas de Software y Hardware.

Manejo de sistemas de almacenamiento , respaldo y continuidad de negocios.

Inglés intermedio requerido para manejar documentación técnica.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de la información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para recibir e interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Compromiso con la institución y ética en el manejo y confidencialidad de la información.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Actitud de servicio al cliente interno y externo.

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

<b>Código</b>	<b>PRRSCI05020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8014390</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE INVESTIGACIÓN REGISTRAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Investigar, analizar, recibir, registrar y atender los "oficios" emitidos por el Consejo Nacional de Transparencia contra la Corrupción, la Contraloría General de la República, el centro de Atención Ciudadana, la Procuraduría de la Administración, La Procuraduría de la Nación, el Órgano Judicial y demás entidades que así lo requieran sobre temas relacionados a investigaciones en materia registral.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar investigaciones solicitadas por el nivel Político Directivo, las cuales pueden ser remitidas a través de correo electrónico, expedientes físicos e informes, sobre las posibles irregularidades cometidas por funcionarios o relacionados a inscripciones registrales.

Recibir y atender solicitudes de la información registral, a través de inspecciones oculares relacionadas a investigaciones que se lleven a cabo por parte de la Procuraduría de la Administración, Procuraduría General de la Nación, Órgano Judicial, Contraloría de la República y demás entidades que lo requieran.

Investigar y proporcionar documentos debidamente autenticados por parte de la Secretaria General de la institución a la Procuraduría de la Administración, Procuraduría General de la Nación, Órgano Judicial, Contraloría de la República y demás entidades que lo requieran, relacionados a Propiedades Sociedades, ya sean inscritas o no por esta institución, en tiempo oportuno.

Recibir, registrar y analizar las denuncias presentadas por los usuarios relacionados a irregularidades registradas dentro de sus propiedades en relación a posibles malos trámites por parte de los funcionarios de la institución.

Investigar y analizar los hechos que dan origen a las posibles irregularidades, que se den a través del sistema registral; se contará con la colaboración de la Dirección Nacional de Tecnología.

Solicitar, verificar y analizar información a los jefes de unidades administrativas involucrados y a la Oficina de Asesoría Legal sobre una calificación correcta, realizada por el/los funcionarios investigados.

Servir de enlace ante el Ministerio Público, Órgano Judicial, Procuraduría de la Administración y demás Órganos del Estado, en lo referente a solicitudes o inquietudes, relacionadas a investigaciones en materia registral.

Realizar seguimiento permanente para que se apliquen las recomendaciones emitidas en los informes, para la cual se trabajará en coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Confeccionar informe para el Director General, detallando los hechos denunciados, los hallazgos registrados y las recomendaciones que se consideren necesarias.

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

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

Asesorar y prestar asistencia profesional, en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

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

Coordinar, supervisar y evaluar profesionalmente grupos y equipos de trabajo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Ejecutar la tareas previstas en el puesto 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 en investigación, análisis, Sistema de Información, en el campo legal investigativo.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios avanzados en materia legal registral.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas en Sistemas de Investigación Registral.

Planificación, programación y control de actividades.

Procedimientos Administrativos, relacionados con la función

Investigación Administrativa

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

Leyes y Códigos Administrativos y otras disposiciones legales.

Uso de Recursos Informáticos.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de la información

Habilidad para la expresión oral y escrita

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico

Capacidad para recibir e interpretar instrucciones

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

<b>Código</b>	<b>PRRSCI05030001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0051290</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE LIQUIDACIÓN DE TASAS Y DERECHOS REGISTRALES SUPERVISOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de organización y control por el correcto cobro de las Escrituras Públicas, documentos jurídicos, presentados por los usuarios, que sean materia de registro e inscripción en el Registro Público de Panamá, mediante la dirección, verificación y supervisión de los procesos de facturación y aplicación del régimen tarifario vigente.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y tareas asignadas al personal bajo su cargo.

Orientar a los usuarios, sobre la presentación de los documentos legales, requisitos, costos por los trámites solicitados y pasos a seguir en la tramitación del servicio solicitado.

Verificar y analizar detalladamente que los documentos legales presentados por los usuarios, sean materia de registro e inscripción, que contengan los requisitos exigidos por la Ley.

Evaluar y constatar que los montos calculados por los Asistentes de Analista de Tasa y Derechos Registrales, concuerden con el régimen de las tarifas de las tasas y derechos legales vigentes.

Verificar la forma de pago seleccionada por los usuarios y darle seguimiento a los pagos realizados por los mismos, cotejando los comprobantes de pago contra el detalle de los trámites que se reflejan en las boletas de liquidación extendidas por el servidor público autorizado.

Cotejar los comprobantes de pago contra las copias de las boletas de liquidación para confirmar que los cobros estén correctos.

Analizar las devoluciones de ingreso a los usuarios, los cálculos correspondientes y dejar constancia escrita en las boletas de liquidación, como son los cobros en exceso o retiros de documentos antes de su procesamiento.

Elaborar y presentar al jefe inmediato, informe diario sobre el total de la recaudación recibida a nivel de la sede, debidamente clasificada por tipos de ingresos.

Confeccionar cualquier nota explicativa, producto de errores u omisiones cometidas en los cobros por puntos de ventas para que sean registradas dentro del sistema tecnológico.

Elaborar informe al Jefe inmediato, sobre las notas explicativas que realiza el personal correspondiente, por errores o faltas en las boletas de pago, cobros en exceso, faltas cometidas en los cierres de puntos de ventas, o por otros motivos.

Coordinar y realizar giras a nivel nacional para orientar a los servidores públicos que ejercen las funciones de recaudación en la aplicación de los procedimientos y nuevas disposiciones del sistema tarifario y facturación por los servicios registrales que brinda la institución.

Supervisar y orientar a los servidores públicos, sobre la toma de decisión ante situaciones difíciles y complejas que se presenten con los usuarios.

Aprobar y autorizar las solicitudes de almacén en los pedidos de materiales y útiles de oficina para uso de las unidades asignadas.

Verificar el uso adecuado de los materiales y equipos asignados a los servidores públicos bajo su supervisión.

Evaluar semestralmente el desempeño de los servidores públicos bajo su supervisión y canalizar la misma a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Ejecutar las tareas previstas en 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 formal y/o eventual, las tareas de otros.

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando funciones de supervisión, captación, registro y control de ingreso a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos sobre el Régimen Tarifario

Seminarios sobre Derecho Registral

Seminarios sobre Atención al Usuario

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de organización, dirección, coordinación y supervisión de Escritura Pública y documentos jurídicos.

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

Planificación, programación y control de actividades

Procedimientos administrativos de registro e inscripción

Técnicas de supervisión.

Uso de recursos informáticos.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de información

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

Dar seguimiento y actualización de los procedimientos y métodos establecidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Reglamentos y disposiciones legales.

Técnicas, planificación y programación de trabajo.

Programa computacional.

Diseño de sistema y elaboración de Manuales.

Redacción de Procedimientos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

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

Destreza en el uso de programas computacionales.

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

<b>Código</b>	<b>RHAPFA05020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0051130</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE PLANILLA</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 tareas relacionadas con las acciones de personal que afecten la planilla, el manejo y proceso de remuneración del personal de la entidad, lo cual incluye elaboración de planillas, cálculo de prestaciones y deducciones correspondientes.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar los trámites y gestiones administrativas inherentes a la confección de las acciones de personal que afecten los movimientos de planilla, tales como inclusiones, ascensos, traslados, vacaciones, renunciaciones, destituciones, jubilaciones, descuentos, licencias riesgos profesionales, entre otros.

Revisar y aplicar los movimientos de la planilla de sueldos, descuentos, compromisos obreros-patronales y otros a las estructuras existentes.

Confeccionar la recapitulación de planillas requeridas para los pagos regulares, gastos de representación, XIII tercer mes, vacaciones, pagos a personal cesante, descuentos, compromisos patronales y otros pagos que se requieran en función a las leyes y normas vigentes.

Gestionar los depósitos correspondientes para el pago de planillas y llevar un control del saldo del Fondo de Planilla entre el fondo general.

Hacer planillas de sueldos, descuentos, cheques y/o transferencias bancarias correspondiente, en función a las recapitulaciones realizadas.

Gestionar los pagos por compromisos patronales a las distintas entidades públicas y privadas, de acuerdo a las leyes y normas vigentes.

Llevar un registro y control estricto de los pagos del personal y acreedores de descuentos, así como de los cheques empleados utilizados para tales fines.

Confeccionar certificaciones y cartas de trabajo para funcionarios y exfuncionarios que lo soliciten.

Examinar que las solicitudes de descuentos directos, pensiones y embargos cumplan con las normas y procedimientos establecidos para su autorización.

Elaborar notas, informes, cuadros estadísticos y demás documentos complejos relativos a su especialidad, según las normas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

Apoyar en la organización de reuniones, conferencias, ferias, eventos y demás actividades encomendadas a la unidad administrativa como desarrollo de los subsistemas que componen la administración de recursos humanos.

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

Organizar, mantener y controlar los archivos de planillas y documentación inherente al área.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades 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 se necesario.

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de elaboración de planillas, cálculo de prestaciones y deducciones y otras acciones que intervienen en el movimiento de la planilla a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentaciones, procedimientos y disposiciones que regulan la Carrera Administrativa y el Sistema de Administración de Recursos Humanos del sector público.

Principios y prácticas modernas de la administración de Recursos Humanos.

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Elaboración de planillas.

Elaboración de cuadros, informes o correspondencia.

Manejo de programas computacionales que se manejen en la unidad.

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

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.

Habilidad y destreza para hacer cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar e interpretar correctamente norma, reglamentaciones , procedimientos e información técnica.

Capacidad para el trabajo en equipo.

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

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSCI05020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0051270</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE RECAUDACIÓN DE TASAS Y DERECHOS REGISTRALES</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de recepción, análisis, verificación y registro de recaudaciones diarias por servicios registrales e inscripción de escrituras públicas y documentos jurídicos y otros ingresos por servicios administrativos, provenientes de la sede y de las Regionales.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir y analizar diariamente las boletas de pago efectuados por los servicios y trámites registrales, brindados a los usuarios a nivel nacional, por medio de recibos de liquidación, hechas en el Banco Nacional o a través de tarjetas.

Verificar que el monto cobrado diariamente, coincida con lo recaudado y con los depósitos realizados por los bancos.

Revisar y analizar los cobros de tasa única en las diferentes formas de pago, ya sea en efectivo, la web, las terminales post y/o de los bancos adquirientes.

Cotejar en el Sistema de Información Registral las Tasas Únicas inscritas

Preparar para la Dirección General de Ingreso el informe final de recaudación de cada mes con su respectiva transferencia.

Elaborar informes diarios y mensuales, de lo recaudado, según fuentes de ingreso a nivel nacional y entregar a los Jefes de Tesorería y Contabilidad respectivamente.

Verificar y registrar el monto recaudado diariamente en el sistema mecanizado, imprimir la información e ingresarla al sistema mecanizado, para obtener las conciliaciones y determinar el monto cobrado por los servicios de derechos registrales de la Tasa Única

Recibir y verificar las solicitudes de los usuarios internos o externos, provenientes de la Secretaría General, con las copias de boletas de pago extraviadas, ya sean en efectivo, cheques o por tarjeta.

Recibir, verificar y analizar las solicitudes de devoluciones de pago presentadas por los usuarios, por cobros en exceso u otros motivos.

Verificar y constatar que los pagos efectuados por medio de los puntos de ventas, a través de tarjetas de Débito o Crédito, se hayan transferido al banco para remitirse al Departamento de Contabilidad.

Verificar y constatar que las devoluciones a usuarios por servicios registrales con gestión de cobro, tengan todos los documentos foliados, el cálculo del monto correcto y la aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas.

Coordinar y controlar con los Bancos adquirientes, los pedidos de rollos de papel, utilizados en los equipos de puntos de ventas, a fin de no interrumpir el servicio a los usuarios.

Recibir las notas explicativas de las Administraciones Regionales y la sede, de los errores cometidos en los cobros y la manera en que fueron resueltos y mantener constancia y archivo de los mismos para que sirva a futuras auditorías.

Suministrar al Departamento de Tesorería, informes sobre la recaudación y facilitar copia de los documentos fuentes, cuando sea requerido.

Asistir a los funcionarios de las Administraciones Regionales en consultas sobre la recaudación de los ingresos diarios y cualquier otra información requerida.

Revisar conjuntamente con los superiores y fiscalizadores la recaudación, de acuerdo a los informes de recaudación presentados.

Atender consultas, quejas y reclamos que le formulen los contribuyentes o usuarios de los servicios que brinda la institución.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando labores de análisis y verificación de recaudación de servicios de tasas, derechos registrales y servicios administrativos a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios sobre control interno para el manejo de ingresos del Estado.

Cursos y seminarios sobre interpretación y aplicación de las tarifas por los servicios de tasas y derechos registrales.

Cursos y seminarios sobre el Sistema de Información Registral

Cursos y seminarios sobre la especialidad.

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

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de ingreso, recaudación de tasas y derechos registrales  
Planificación, programación y control de actividades.  
Procedimientos administrativos de control interno de recaudación de tasas.  
Conocimiento del programa de Contabilidad Gubernamental  
Conocimiento y aplicación del régimen tarifario de tasas y derechos registrales vigentes.  
Manejo del ciclo básico de contabilidad general  
Uso de recursos informáticos.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de información  
Habilidad para mantener comunicación oral y escrita  
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico  
Capacidad para interpretar instrucciones  
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.  
Habilidad para analizar y elaborar documentos contables de ingresos y egresos.

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

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.

Técnicas sobre Administración de Recursos Humanos.

Ley de Carrera Administrativa.

Régimen Disciplinario.

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

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

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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas en el área de trabajo social, relaciones laborales, investigaciones sociales o psicología a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas de investigación.

Planificación y control de las actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad profesional

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

**BASE LEGAL**

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

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

<b>Código</b>	<b>PRGLBA05020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0103170</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE SISTEMA DE FIRMA ELECTRÓNICA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN INFORMÁTICA PÚBLICA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de análisis, diseño, desarrollo, implementación y monitoreo de los sistemas o aplicaciones utilizadas en las diversas actividades y procesos llevados a cabo en la Dirección, brindando el mantenimiento y soporte técnico a los programas informáticos, incluyendo las aplicaciones que conforman la plataforma PKI (Public Key Infrastructure) y las bases de datos, correspondientes.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Monitorear, continuamente las distintas aplicaciones de la PKI, incluyendo sus bases de datos para asegurar su correcto funcionamiento.

Brindar soporte técnico y alternativas para solucionar los problemas que puedan presentar los sistemas desarrollados y de terceros de la plataforma PKI.

Actualizar los sistemas desarrollados e implementados para el uso de firma electrónica.

Interpretar, coordinar e informar sobre las diversas incidencias de la plataforma PKI, que requieran de la colaboración de los proveedores.

Administrar y realizar labores de mantenimiento a los servidores, aplicables de PKI y la base de datos donde se instalan actualizaciones de seguridad o mejoras, las cuales son fundamentales para el funcionamiento de la plataforma.

Analizar todos los requerimientos y funcionalidades necesarias para los sistemas complementarios de PKI que se desarrollarán.

Diseñar diagramas de flujo y algoritmos, que serán empleados en la creación de sistemas o aplicaciones.

Crear y administrar las bases de datos, que serán empleadas por los sistemas y aplicaciones, incluyendo todos sus objetos, tales como: tablas, campos, índice, vistas, procedimientos almacenados, entre otros.

Desarrollar, programar y actualizar los diversos módulos de un sistema de PKI.

Implementar los sistemas desarrollados en los servidores correspondientes, realizando las configuraciones e instalaciones necesarias.

Realizar las pruebas, requeridas para las aplicaciones programadas, a fin de garantizar su correcto uso en ambiente de producción.

Elaborar manuales de usuarios de los sistemas desarrollados y capacitar al usuario final

Investigar sobre nuevas tecnologías y herramientas de programación que sirvan para aplicar mejoras a los sistemas.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral comprobada en gestión, operación y evaluación de PKI: Firma electrónica, criptografía, dispositivos criptográficos y ciclo de vida de los certificados electrónicos; así, como el análisis, diseño y desarrollo de programas informáticos y administración de base de datos a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de análisis, diseño e implementación de sistemas y métodos informáticos,

Planificación, programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Usos de recursos informáticos.

Manejo de la Norma ISO 27001 de Gestión de Seguridad de la Información.

Seguridad informática en PKI: firma electrónica, autenticidad, integridad, no repudio, confidencialidad,

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

Uso de certificados electrónicos y normativa aplicable.

Dominio de Lenguajes de Programación utilizados en el desarrollo de sistemas actuales.

Análisis, creación y mantenimiento de sistemas informáticos.

Diseño, administración y mantenimiento de base de datos.

Planificación de las actividades a la programación de sistemas y aplicaciones.

Instalación, configuración, administración y mantenimiento de las aplicaciones empleadas por la PKI (sistema de inscripción, autoridad de certificación, validación, sellado de tiempo y de registro), incluyendo los equipos relacionados.

Información de los diversos algoritmos de encriptación para firma y cifrado.

Administración y mantenimiento de sistemas desarrollados y operativos.

Inglés intermedio para manejar documentación técnica.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Iniciativa en la búsqueda de soluciones para los problemas y desafíos de la actividad.

Capacitación de análisis, síntesis y diagnóstico técnico

Capacidad para trabajar bajo presión.

Actitud de servicio al cliente interno y externo.

Habilidad para el análisis de la información

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad para interpretar y recibir instrucciones.

Compromiso con la institución y ética en el manejo y confidencialidad de la información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

### **OTROS REQUISITOS**

Conocimientos básicos de virtualización.

Diseño gráfico.

Sistemas de Respaldo de Información.

Manejo de Herramientas Ofimáticas.

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

<b>Código</b>	<b>MIGLFA05020001</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN INFORMÁTICA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Analizar, diseñar y documentar aplicaciones para el procesamiento electrónico de información a nivel de alta complejidad; gestionar el proceso evolutivo de las aplicaciones según las necesidades institucionales y atender los requerimientos de interconexión de aplicaciones, a nivel interinstitucional, con énfasis en temas registrales.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Analizar, diseñar y colaborar con la implantación de aplicaciones informáticas siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidas por la Institución.

Atender los requerimientos de interconexión de aplicaciones, a nivel interinstitucional.

Planificar, recolectar y evaluar la información necesaria para desarrollar las aplicaciones informáticas, los canales de comunicación y los archivos requeridos en las posibles soluciones tecnológicas a desarrollar.

Evaluar sistemas o programas desarrollados, con énfasis en las recomendaciones para su optimización y mejoras en los procesos y controles.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en las diferentes áreas técnicas o administrativas.

Monitorear, analizar y recomendar procesos de re diseño y optimización de base de datos y aplicaciones de acuerdo al comportamiento de las mismas, al crecimiento y a la nuevas tendencias en materia de sistemas que se consideren óptimas.

Diseñar, ejecutar y monitorear pruebas de las aplicaciones, en ambientes controlados, dictaminando posibles fallas o mejoras a incorporar.

Ejecutar las tareas técnicas conexas con la generación de definición de reglas, índices y llaves de bases de datos, respaldo y recuperación de tablas, vistas, estructuras, relaciones y demás elementos propios de los sistemas.

Investigar y resolver solicitudes e incidencias que puedan afectar el óptimo funcionamiento de las aplicaciones y bases de datos relacionadas.

Cumplir con las normas, lineamientos y estándares establecidos por la unidad, para el desarrollo de sistemas de información y procedimientos en materia de seguridad en sistemas, establecidos por la organización.

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

Participar en reuniones de trabajo relacionadas con el área y elaborar los informes periódicos de las actividades realizadas.

Confeccionar reportes e informes, según necesidades requeridas por los superiores jerárquicos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las 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.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas y actividades técnicas a nivel de complejidad básica, intermedia o avanzada, como Analista de Sistemas Informáticos, Administración de Base de Datos y participación en proyectos de automatización de procesos electrónicos de información con énfasis de sistemas registrales a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería con especialización en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en Análisis de Métodos Informáticos.

Cursos o seminarios en Base de Datos.

Cursos o seminarios en Sistemas y Procedimientos de Seguridad Informática.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnica de la especialidad

Planificación y Control de actividades

Procedimientos administrativos relacionados con la funciones

Uso de recursos informáticos

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Capacidad de análisis y diagnóstico técnicos  
Capacidad para las relaciones interpersonales  
Habilidad para el análisis de información  
Habilidad para la expresión por escrito  
Habilidad para interpretar instrucciones

**BASE LEGAL**

Resolución No 737 de 28 de febrero de 2007

Resolución 738 de 28 de febrero de 2007

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

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias que se requieran.

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Manejo de fondos públicos.

Manejo de caja y custodia de valores.

Principios y prácticas de contabilidad gubernamental.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad y destreza para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis de información.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Presupuesto y finanzas públicas.

Técnicas y prácticas de evaluación y análisis financieros.

Planificación y control de actividades financieras-económicas.

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar e interpretar información económica-financiera.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos y estadísticos.

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

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

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

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

<b>Código</b>	<b>DSMIFA05020006</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0103080</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS</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 análisis, diseño, prueba e implementación de sistemas computacionales, de acuerdo a los procedimientos y estándares de la especialidad para satisfacer las necesidades de la institución y los usuarios.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Analizar los sistemas existentes, así como las propuestas de mejoras, diseñar, implementar y desarrollar sistemas de información computacional en base a las necesidades de los usuarios.

Participar en la habilitación de programas de capacitación sobre aspectos relacionados con los sistemas informáticos en coordinación con la unidad de capacitación.

Recopilar y elaborar información de sistemas y métodos de procesamientos manuales, con el objetivo de sistematizarlos digitalmente.

Desarrollar requerimientos técnicos, planes de trabajo y toda la documentación que exige la institución para la evaluación de los trabajos o proyectos asignados.

Desarrollar la programación cumpliendo con los estándares de la institución y mejores prácticas tecnológicas; así como confeccionar reportes e informes, según solicitados de sus supervisores.

Realizar las pruebas unitarias y completas para garantizar, el correcto funcionamiento de los programas o sistemas asignados.

Absorber consultas, brindar información y asistencia técnica en materia de su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Documentar los nuevos requerimientos, según los estándares establecidos para estos propósitos.

Analizar y evaluar los cambios solicitados en los programas computacionales solicitados por los usuarios.

Cumplir con las políticas, estándares y procedimientos establecidos por la Institución.

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

Participar activamente en las actividades organizadas por la institución.

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

Obtener, interpretar y procesar informaciones de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su profesión, según procedimientos y criterios de la especialidad y controlar su ejecución.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la programación y administración de sitios Web utilizando lenguajes, tales como: PHP, HTML, DOT NET, Flash, Java a nivel Técnico Especializado (0302), Técnico Profesional (0402 o 0403) ó Nivel Profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de software.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de desarrollo, análisis y diseño de sistemas avanzados de información.

Conocimiento en sistemas operativos y software para entornos de herramientas ofimáticas.

Procedimientos administrativos relacionados con las actividades de análisis y programación.

Conocimiento en diseños de bases de datos, metodología, técnicas y herramientas de desarrollo Web.

Técnicas de documentación de procesos.

Amplios conocimientos en lenguajes de programación para Web tales como PHP, HTML, DOT NET, Flash, Java, etc.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

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

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, diagnóstico técnico y síntesis en el desarrollo de los programas computacionales.

Habilidad para el análisis de información.

**OTROS REQUISITOS**

Certificado de Idoneidad, en caso necesario.

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No. 28886 de 21 de octubre de 2019 Resolución No. 057 de 17 de julio de 2019 Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero Informático.

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

<b>Código</b>	<b>PRRSCI05020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034140</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA REGISTRAL DE BANCOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de revisión, análisis e investigación de la calificación procedente y firmar la inscripción en virtud de los cuales se constituye, trasmite, adquieren, extingan o modifiquen derechos reales de bienes muebles o inmuebles (propiedad, propiedad horizontal), realizada por los colaboradores de los 13 bancos públicos y privados que tienen presencia en el Registro Público.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Aceptar en el Sistema de Información Registral las entradas que diariamente envían los distintos bancos privados al Registro Público.

Examinar, analizar, investigar y verificar el proceso de calificación e inscripción de los títulos, donde se constituyan, modifiquen o extingan derechos hipotecarios u otros gravámenes sobre bienes muebles o inmuebles, segregación, incorporación, lotificación, división y reunión de fincas y traspaso de bienes inmuebles.

Garantizar la eficacia a los actos y contratos contenidos en las Escrituras Públicas, a través de la firma correspondiente y brindar seguridad jurídica y validez ante terceros

Orientar a los colaboradores de los bancos, en materia de derecho registral, conforme a lo establecido en las leyes y normas sobre actos que requieran inscribirse y de los cuales los mismos tengan algún tipo de duda.

Servir de enlace entre los colaboradores de los bancos y las distintas secciones del Registro Público, que tienen que ver con los trámites registrales.

Brindar atención a los usuarios del Registro Público, sobre trámites que se encuentran pendientes de inscripción o de aquellas escrituras decretadas como defectuosas por los colaboradores de los bancos.

Confeccionar informes periódicos a nivel Directivo u Operativo sobre la productividad de la unidad.

Responder consultas provenientes de la Dirección de Registro, Calificación y Certificación, relacionadas a los trámites que se llevan a cabo en esa unidad.

Recibir notificaciones enviadas por los bancos con sede en el Registro Público, referente a vacaciones, renunciaciones, traslados de los colaboradores de éstos bancos y remitir dichas notas a la Sección de Seguridad de Sistemas del Registro Público y a la Dirección de Calificación, Registro y Certificación, con el fin de que se proceda a dar de baja en el sistema tecnológico a dichos colaboradores.

Gestionar que se apliquen a los colaboradores de los bancos, el trámite de claves y accesos al sistema tecnológico del Registro Público vigente.

Recibir, analizar, investigar y responder los controles de devoluciones y demás expedientes provenientes de Asesoría Legal, referente a los documentos o entradas gestionadas por los bancos con sede en el Registro Público.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Ejecutar las tareas previstas en 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 trámite registral.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Administración de Negocios o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de la especialidad

Planificación y control de actividades

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de información

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico

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

Capacidad para recibir e interpretar instrucciones

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

**OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de Idoneidad, emitida por la Corte Suprema de Justicia en caso de ser Abogado.

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

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir, clasificar y registrar documentos.

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

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

Llevar registro y control de documentos recibidos y prestados.

Codificar y archivar documentos, según sistemas recibidos.

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

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

Movilizar el material archivado, de acuerdo a instrucciones recibidas.

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

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

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

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

Realizar otras asignaciones, de acuerdo al cargo que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario Técnico en la especialidad.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Técnicas y prácticas de organización y métodos de archivo.

Registro y control de la información.

Manejo de fax, mecanografía y archivo.

Manejo de equipo de oficina.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Discreción y confiabilidad en el manejo de documentos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

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

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSEJ05020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034400</b>
<b>Denominación</b>	<b>ARCHIVÓLOGO DEL ARCHIVO NACIONAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ARCHIVO DE FONDOS DOCUMENTALES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de orientación y aplicación de las normas archivísticas de identificación, clasificación, ordenación, foliación, estructuración y codificación de los Fondos Documentales, a través de metodología y técnicas adecuadas en materia archivísticas para la organización, conservación y preservación en cualquier tipo de soporte.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Conocer, orientar y aplicar la Normas Internacionales de descripción archivísticas ISAD (G), la Norma Internacional de Registro de Autoridad de Archivo ISAAR (CPF), 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 y actualizadas para la gestión documental.

Coordinar y participar en la identificación, clasificación, ordenación, foliación y codificación de los expedientes, legajos o unidades documentales de las series existentes.

Identificar los fondos, series y sub-series de acuerdo a la tipología de los documentos.

Elaborar el cuadro de clasificación, esquemáticamente reflejando la jerarquización dada la documentación producida por una institución en sus respectivos departamentos, tales como series y sub-series documentales.

Realizar y actualizar el registro de autoridad de los diferentes fondos documentales.

Aplicar las normas y procedimientos en la restauración de los documentos.

Conocer y elaborar los instrumentos de descripción de índices y ficheros de la documentación custodiada.

Conocer y aplicar los criterios de selección del material a restaurar.

Analizar y aplicar la unidad documental para la descripción y digitalización.

Colaborar en los informes mensuales, estadísticas de producción y procedimientos de trabajo y velar que se cuente con los materiales y suministros necesarios en el tiempo oportuno.

Velar para que se cumplan con los procedimientos y conservación física de los documentos.

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

Cualquier otra función que se le asigne de acuerdo a su ámbito de competencia y responsabilidades asignadas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando diversas labores en manejo de normas archivísticas a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Humanidades con Especialización en Archivología, Gestión Archivística o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en Manejo de la Normalización Internacional Archivística.

Cursos o seminarios en Base de Datos.

Cursos o seminarios en manejo de herramientas tecnológicas.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de la especialidad.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos, relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

Manejo de la Normalización Archivística.

Conocimiento en manejo de la Gestión Documental.

Conocimiento de la Legislación Archivística.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación escrita y oral.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para recibir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**OTROS REQUISITOS**

Presentar certificado de idoneidad.

**BASE LEGAL**

Base Legal, Ley 39 del 12 de diciembre de 2014.

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

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

Organizar la elaboración de Proyectos de Gabinete y Resoluciones Ministeriales.

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

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

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciaturas en Derechos y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

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

Estructuras, organización y funciones del Órgano Judicial.

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

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

Políticas Públicas sobre las diversas actividades del sector público.

Código administrativo.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar y analizar informes jurídicos administrativos.

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

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para negociación y evaluación política.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

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

**OTROS REQUISITOS**

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

**BASE LEGAL**

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

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

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	RHCPFA03020004
<b>Código MEF</b>	0037110
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO RECURSOS HUMANOS
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Apoyar y asistir al proceso de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano de la institución

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Apoyar en los programas que se planifiquen anualmente en la Oficina Institucional de Recursos Humanos a través de la Sección de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano de la Institución

Participar en el proceso de Diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal del Instituto a través de la aplicación de encuestas previamente diseñadas para este fin

Asistir en el funcionamiento efectivo del sistema de inducción para el personal de nuevo ingreso.

Elaborar y confeccionar material didáctico, afiches, volantes, trípticos etc.

Revisar y montar el mural de la institución.

Garantizar las condiciones de apoyo logístico en todos los procesos de capacitación planificadas anualmente.

Coordinar con el jefe de la sección de Capacitación la incorporación de información sobre recursos humanos en la hoja Web, a través del Departamento de Información y Documentos en Salud

Realizar las cotizaciones para los eventos de capacitación.

Organizar, reuniones, conferencias, seminarios, congresos, y otros eventos científicos y educativos que se desarrollan en el Instituto.

Contribuir en la ejecución del programa anual integral de capacitación de capacitación del Recurso Humano del Instituto.

Preparar informes mensuales de la labor realizada.

### **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, 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 en materia de formación de recursos humanos; sino cuenta con título universitario que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario a nivel de Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o Seminarios de la especialidad.

Cursos o Seminarios de técnicas de capacitación.

Cursos o Seminarios en técnicas de organización de capacitación.

Cursos o Seminarios en la organización de eventos.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Experiencia previa en el área de capacitación.

De las normas y reglamentos que rigen la capacitación del servidor público.

Programación y control de actividades.

Organización y gestión de recursos

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Aptitud proactiva.

Capacidad para organizar y asistir eventos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

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

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Secundario de Bachiller en Letras, Ciencia o Humanidades.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para relaciones interpersonales.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

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

<b>Código</b>	<b>PRRSCI03020010</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0051300</b>
<b>Denominación</b>	<b>ASISTENTE DE ANALISTA DE LIQUIDACIÓN DE TASAS Y DERECHOS REGISTRALES</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de recibimiento y verificación de las operaciones contenidas en las Escrituras Públicas o documentos jurídicos presentados por los usuarios de las transacciones que van a realizar. Confeccionar Boleta de Recaudación con las tarifas correspondientes, realizar los cobros por medio de puntos de venta de tarjetas de débito o crédito y orientar a los usuarios sobre su forma de pago y solicitud de devoluciones.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir, verificar y procesar todas las Escrituras Públicas y/o documentos jurídicos presentados por los usuarios y que sean materia de registro o inscripción en esta institución.

Analizar, verificar y evaluar que las Escrituras Públicas y/o documentos jurídicos presentados por los usuarios y constatar que contengan todos los requisitos exigidos por los reglamentos y leyes vigentes.

Orientar a los usuarios sobre la presentación de los documentos legales para su registro, costos y pasos a seguir.

Confeccionar por medio del sistema del información registral electrónico, la boleta de liquidación con todos los datos y costos de las diferentes transacciones que desea realizar el usuario, basándose en el régimen tarifario vigente.

Orientar al usuario sobre la forma de pago, en los casos en que tenga que pagar en efectivo o cheque y en los casos por tarjetas de Débito o Crédito se canaliza hacia la ventanilla correspondiente y si es por Internet, debe realizarlo en el lugar que le sea más accesible.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines 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 funciones sobre la captación, registro y control de ingresos, por la prestación de servicios de documentos legales a usuarios; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite, o tres (3) años completos de estudios a nivel universitario que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Bachiller en Comercio, Letras, Ciencias o afines.

Título Universitario de Técnico Registral, o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Curso de Régimen Tarifario.

Seminario de Atención y Servicio al Cliente.

Cursos y Seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Técnicas necesarias en los regímenes tarifarios vigentes para el registro de documentos legales.

Planificación, programación y control de actividades.

Orientar al usuario de cómo debe hacer los pagos, cuando son en efectivos o cheques y cuando lo hace a través de tarjetas de débito o crédito y a través de internet.

De procesos de cobro de tarjeta.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

<b>Código</b>	<b>PRRSCI03020009</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0051280</b>
<b>Denominación</b>	<b>ASISTENTE DE ANALISTA DE RECAUDACIÓN DE TASAS Y DERECHOS REGISTRALES</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia en análisis, verificación, recibo y registro de la recaudación diaria, ya sea en efectivo o cheques, a través de las cajas de la institución, por medio de cobros por tarjetas de crédito o débito, en efectivo o cheque a través del Banco Nacional, o por internet, por prestación de servicios registrales y administrativos de los usuarios.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir, verificar, analizar y registrar diariamente los ingresos recibidos a nivel nacional, mediante boletas de pago de liquidación efectuados por los usuarios, a través del Banco Nacional, por puntos de venta (Tarjetas Clave, Visa y Master Card) o internet, cotejando los comprobantes de pago contra lo recaudado.

Conciliar lo facturado contra lo recaudado y determinar el monto total de los ingresos recaudados y establecer el total de la Tasa Única de la Dirección General de Ingreso (DGI).

Elaborar diariamente informe y cuadro con el monto total de lo recaudado por la institución, estableciendo el tipo de servicio e instalación y canalizarlo a los superiores.

Verificar, analizar y establecer las comisiones y porcentajes bancarios según tarjeta y la Tasa Única que se aplican en el registro e inscripción de documentos jurídicos.

Realizar los registros contables, financieros correspondientes y canalizarlos al Departamento de Contabilidad.

Revisar conjuntamente con los supervisores y fiscalizadores, la suma recaudada, de acuerdo a los informes de recaudación diaria presentados.

Recibir de la Secretaría General, la autorización de seguimiento del trámite por boletas extraviadas, a solicitud de los usuarios.

Verificar, analizar y confirmar el estado de las boletas extraviadas y/o cobradas en exceso, a la Secretaría General, para la certificación correspondiente y dar respuesta al usuario.

Recibir, analizar y verificar los reclamos de las devoluciones por pagos efectuados por los usuarios por interrupción de procesos y/o cobros en exceso.

Recibir notas explicativas por parte de las unidades administrativas, sobre errores cometidos en los cobros, la forma como se resolvieron y mantener un archivo de las mismas para futuras auditorías.

Verificar y constatar que las devoluciones con gestión de cobros, tengan todos los documentos foliados, re-calcular el monto a devolver y remitir a la Sub-Dirección de Administración y Finanzas para la firma.

Atender consultas, quejas y reclamos que formulen los usuarios sobre los servicios que brinda la institución.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de análisis y verificación de recaudación de servicios de tasas, derechos registrales y servicios administrativos, a nivel semi especializado, sino cuenta con el Título Técnico Universitario que lo acredite, o con tres (3) años completos de estudios a nivel universitario que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller

Título Técnico Universitario de Técnico en Registro Público o carrera afines

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios sobre control interno para el manejo de ingresos del Estado

Curso y seminarios sobre manejo del Sistema de Contabilidad Gubernamental

Cursos y seminarios sobre la interpretación y aplicación de las tarifas por los servicios de tasas y derechos registrales

Cursos y seminarios sobre el sistema de servicios registral

Cursos y seminarios sobre la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de la especialidad

Planificación y control de actividades

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

Procedimientos administrativos relacionados con la función

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis técnico

Capacidad para interpretar instrucciones

Habilidad para el análisis de información

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

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

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

Registrar y verificar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias.

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

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

Atender la ventanilla de pago, entregando cheques.

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas generales sobre la gestión de tesorería gubernamental.

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

Programación y control de presupuesto.

Manejo de caja y custodia de valores.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para el análisis de la información.

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

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Revisar y analizar las diferentes cuentas en los libros de contabilidad, para hacer las observaciones respectivas al superior.  
Participar en verificación de inventarios y arqueos donde se manejen fondos y valores.  
Verificar si los comprobantes de gastos del presupuesto se ajustan a las normas establecidas por la Contraloría General de la República.  
Contribuir en la verificación de comprobantes y cuentas para la fiscalización de pagos de impuestos, planillas, liquidaciones y otros.  
Inspeccionar cálculos para el pago de impuestos e indicar las observaciones para su corrección.  
Colaborar en estudios de reclamos y denuncias por evasión o reconocimiento, los cuales pueden efectuarse tanto en las oficinas como en el campo.  
Realizar visitas al campo de ejecución de los proyectos aprobados.  
Dar seguimiento y control de ejecución de los proyectos para verificar su apropiado desarrollo.  
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.  
Mantener información actualizada de registros y documentos contables y financieros.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Organización y funcionamiento de la institución.  
Planificación y control de actividades.  
Procedimientos administrativos relacionados con la función que ejerce.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para análisis técnico.  
Capacidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.  
Capacidad para expresarse en forma clara y precisa.  
Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

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

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA03020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0061010</b>
<b>Denominación</b>	<b>ASISTENTE DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Elaborar y revisar la redacción del material informativo y didáctico, para conocimiento de los medios de comunicación social y público en general.  
 Revisar periódicos, revistas u otro material impreso informativo para seleccionar, recortar y clasificar noticias, así como el monitoreo radial, televisivo y de Internet, de informaciones noticiosas de importancia para la Institución.  
 Participar en la confección de boletines informativos, afiches, murales o álbumes de fotografías sobre eventos y actividades realizadas.  
 Colaborar con la organización de las actividades sociales, culturales, deportivos u otros, que se llevan a cabo en la Institución.  
 Asistir en la preparación y ejecución de las actividades sociales, culturales, deportivas o de otro tipo que se llevan a cabo en la Institución.  
 Participar conjuntamente con el personal profesional de la unidad, en la divulgación de actividades de interés para la institución a funcionarios públicos y medios de comunicación social, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.  
 Realizar giras de trabajo conjuntamente con funcionarios de la institución para recabar información y establecer vínculos con la comunidad y grupos organizados de interés para la entidad, según los lineamientos generales e instrucciones recibidas.  
 Apoyar en la atención de visitantes oficiales y miembros de misiones nacionales o internacionales durante los actos que realiza la Institución.  
 Establecer contactos con los medios de comunicación social para la coordinación de ruedas de prensa, entrevistas u otros eventos.  
 Actuar como maestro de ceremonia en actos o eventos institucionales cuando se le solicite.  
 Organizar la instalación del equipo de audiovisual y de sonido en las reuniones que se realicen, para atender a visitantes e inversionistas interesados en el funcionamiento y operaciones comerciales del área segregada.  
 Gestionar las cuentas de publicidad de suplementos de la Institución, solicitados por la Administración.  
 Velar por el cumplimiento de entrega de los servicios informativos que relaciones públicas brinda a los principales Directivos de la Institución.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas de comunicación social.  
 Planificación y control de actividades.  
 Redacción y Ortografía.  
 Programas computacionales.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.  
 Capacidad de análisis técnico.  
 Habilidad para expresarse correctamente en forma oral y escrita.  
 Habilidad para el análisis de la información.

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

<b>Código</b>	<b>CGAEFA06020004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0017031</b>
<b>Denominación</b>	<b>ASISTENTE EJECUTIVO</b>
<b>Nivel</b>	<b>ASESORES EJECUTIVOS I</b>
	<b>ASESORES EJECUTIVOS I</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia y colaboración al Ejecutivo de alto nivel, encargado de la unidad, en actividades de coordinación, seguimiento y atención de asuntos técnicos administrativos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender las solicitudes de información y otros requerimientos del funcionario superior.

Aconsejar al funcionario superior sobre las acciones y decisiones que estime más apropiadas en los asuntos sometidos a consideración, en base a las políticas y objetivos de la institución.

Revisar los memorando, notas, informes y otros documentos que le remiten al funcionario superior para su opinión.

Coordinar y supervisar el trabajo de secretaría, oficinista y otro personal de apoyo que labore en la unidad.

Redactar memos y circulares y otras correspondencias según sea encomendado.

Revisar correspondencia y documentos que se recibe en el despacho para la firma.

Coordinar el control de citas y aspectos relativos a las reuniones y compromisos.

Elaborar y participar en el diseño de reglamentaciones, legislaciones, planes, proyectos y estudios que le asigne el superior.

Analizar procedimientos y mecanismos de ejecución y coordinación interdepartamental y presentar recomendaciones al funcionario superior para mejorar su efectividad.

Mantener comunicación con funcionarios ejecutivos de la entidad para la obtención de información o ejecución de las actividades que le señale el funcionario superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de asistencia, en materia estratégica, de planes, programas y proyectos a realizarse en la Institución; como profesional universitario, (Licenciatura)

Cuatro (4) años de experiencia laboral, en tareas de asistencia de los planes, programas y proyectos a realizarse en la Institución, a nivel de jefatura de secciones,

Tres (3) años de experiencia laboral, tareas de asistencia de los planes, programas y proyectos a realizarse en la Institución, como profesional consultor. (Licenciatura)

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas administrativas.

Planificación Estratégica.

Leyes y reglamentaciones aplicables a los procesos administrativos del sector público.

Control de Gestión Administrativa.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Políticas, planes y programas institucionales.

Aspectos Geográficos socio económico y otros del área correspondiente a la provincia.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para coordinar y programar trabajos del personal técnico.

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

Habilidad para la toma de decisiones.

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

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informe técnicos.

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

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	MIAIFA01010001
<b>Código MEF</b>	1081011
<b>Denominación</b>	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN DOCUMENTACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia en la localización de los libros y documentos en general.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Localizar el material bibliográfico solicitado.

Colocar el material bibliográfico devuelto.

Ordenar las colecciones de libros, revistas y documentos varios, verificando su ubicación correcta.

Rotular las cubiertas de las obras, las tarjetas de identificación y de control de préstamos.

Verificar los datos personales necesarios para la inscripción de lectores.

Recortar artículos de periódicos, revistas y otro material de lectura.

Ayudar en los inventarios de la biblioteca.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicas o Generales.

Básicos sobre clasificación de documentos.

Principios y técnicas de archivología.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de material bibliográfico.

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

<b>Código</b>	DSPRFA01010015
<b>Código MEF</b>	2062010
<b>Denominación</b>	AUXILIAR DE COCINA
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos sencillos como apoyo en la preparación, condimentación y cocción de los alimentos.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Colaborar en la preparación y cocción de los alimentos.

Manipular maquinas, materiales e instrumentos de cocina durante la preparación de los alimentos.

Servir y distribuir los alimentos.

Mantener limpios los utensilios, equipos de cocina del área de trabajo.

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

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

Verificar con el cocinero, el inventario existente de víveres, materiales y equipos de cocina.

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

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

Registrar informaciones sencillas propias del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones e instrucciones recibidas.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básico o general

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar instrucciones

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para servir y distribuir alimentos.

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

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller Pedagógico.

Título Secundario

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas en atención de niños.

Organización de juegos infantiles.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

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

<b>Código</b>	MTCVFA01010007
<b>Código MEF</b>	9014030
<b>Denominación</b>	AYUDANTE DE FONTANERO
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

Realizar limpieza de trampas, sumideros y otras instalaciones.

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

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

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

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocimientos Básicos y Generales.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario en Licenciatura en Bibliotecología.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

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

Amplio concepto en temas literarios.

Programas de organización e implementación de índices temáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

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

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad por la cual se reglamenta la profesión Bibliotecológica.

**BASE LEGAL**

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

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

<b>Código</b>	<b>PRRSCI03020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034480</b>
<b>Denominación</b>	<b>CALIFICADOR DE REGISTRO PÚBLICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de verificación, análisis y calificación de las Escrituras Públicas y/o documentos jurídicos, presentados por los usuarios o Instituciones Gubernamentales, sujetas a inscripción.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir las Escrituras Públicas y/o documentos jurídicos, en base al orden de ingreso y al tipo de operación, para realizar la verificación, análisis y calificación, correspondiente.

Verificar y constatar, que las Escrituras Públicas y/o documentos jurídicos, presentados para su registro o inscripción, estén acompañados de los recibos de pago de impuestos, tasas, timbres, derechos, paz y salvo de: DGI e IDAAN y las tarifas establecidas en las leyes y normas legales, vigentes.

Verificar los cálculos aritméticos, para determinar la exactitud de los pagos de derecho contenidas en las Escrituras Públicas y/o documentos jurídicos..

Analizar las operaciones complejas, contenidas en las Escrituras Públicas y/o documentos jurídicos, presentadas por los usuarios, para determinar si son susceptibles a su registro.

Investigar y verificar interna o externamente, las diferentes fuentes de información, para corroborar la veracidad y exactitud de los datos proporcionados por los usuarios y continuar con el proceso de estudio, análisis y calificación registral de los documentos.

Verificar en el Sistema de Información Registral, que la finca esté libre de gravámenes y que no tenga asientos pendientes, como secuestros, embargos u otros; Igualmente, cuando se trate de sociedades que las mismas no tengan limitantes jurídicos y, finalmente en el caso de las segregaciones, verificar también si la finca tiene superficie disponible e interpretar los planos si fuese necesario.

Generar y firmar electrónicamente la entrada en estado de inscripción de las Escrituras Públicas y/o documentos jurídicos procedente para finalizar el proceso de calificación.

Elaborar la constancia de calificación negativa o denegada, cuando la misma no puede ser corregida, por los antecedentes encontrados; o constancia de calificación por defecto subsanable, cuando la misma se encuentre con defectos que pueden ser corregidos.

Devolver al Jefe de la Sección la entrada en estado de inscripción de las Escrituras Públicas y/o documentos jurídicos para que sea asignado al Incluidor.

Apoyar a la unidad administrativa correspondiente, cuando el volumen de trabajo lo exija, en la inclusión de las Escrituras Públicas y/o documentos jurídicos en el Sistema de Información Registral, cuando la calificación de la misma sea procedente.

Aplicar las leyes y normas legales vigentes y procedimientos, relacionados con las Escrituras Públicas y/o documentos jurídicos, sujetos a la investigación registral.

Realizar o solicitar el mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos y criterios técnicos y operativos de la especialidad.

Informar y evacuar consultas técnicas de su especialidad y sobre actividades de su área de trabajo a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Colaborar con personal técnico y profesional en el área según requerimientos e indicaciones de éstos 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**

Dos (2) años de experiencia laboral en las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel semi-especializado; si no cuenta con Técnico Universitario que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller en Ciencias o Letras.

Título Técnico Universitario en la carrera de Técnico Registral.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura de Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresa o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en registro de documentos legales.

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

Cursos o seminarios en Temas Registrales.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

Planificación, programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el análisis de información y detectar errores u omisiones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

<b>Código</b>	<b>PRRSCI03010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034070</b>
<b>Denominación</b>	<b>CALIFICADOR DE REGISTRO PÚBLICO (SUPERVISOR)</b>
<b>Nivel</b>	<b>SUPERVISORES DE GRUPO</b>
	<b>SUPERVISORES DE GRUPO DE REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de recibimiento, verificación y análisis de las Escrituras Públicas y/o documentos jurídicos presentados por los usuarios instituciones gubernamentales, basados en las normas y procedimientos legales vigentes, sujetas a investigaciones, para el registro, inscripción o corrección de dichos documentos en el Registro Público.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir y distribuir a los Calificadores e Incluidores las escrituras públicas o documentos jurídicos, en orden de ingreso, de acuerdo a los requerimientos solicitados por los usuarios o según su prioridad.

Analizar la compatibilidad de las operaciones complejas contenidas en los documentos presentados por los usuarios, para determinar si son susceptibles al registro o inscripción de la escritura pública.

Constatar que los Calificadores e Incluidores utilicen las diferentes fuentes de información registral existentes, para verificar la veracidad y exactitud de la información y datos proporcionados por los usuarios en los documentos suministrados.

Supervisar y verificar que las escrituras públicas o documentos jurídicos calificados, por los Calificadores e Incluidores, cuenten con los recibos de pago de los derechos de registro o inscripción y de cualquier otro exigido en las normas legales vigentes.

Investigar, procesar y actualizar los asientos inscritos, o no de folios de personas, bienes muebles, inmuebles u otras actividades o especialidades presentadas

Registrar solicitud de correcciones de inscripciones "sensibles y urgentes", que por error u omisión requieren ser subsanadas a la mayor brevedad posible.

Generar y firmar electrónicamente el asiento de inscripción de las Escrituras Públicas y/ o documentos judiciales procedentes, para finalizar el proceso de registro o inscripción, correspondiente.

Elaborar la constancia de inscripción como trámite agotado, indicando que el proceso ha concluido, quedando la Escritura Pública y/o documentos judiciales disponibles para entregar al usuario. De no cumplirse con los requisitos anteriores, deben proseguirse de acuerdo al procedimiento.

Imprimir la constancia de la inscripción de la Escritura Pública y/ o documentos judiciales y firmarla electrónicamente.

Atender y tramitar todos los asuntos administrativos de la unidad administrativa pertinentes y canalizarlos a las unidades administrativas, correspondientes.

Coordinar con el personal de soporte de la Dirección de Tecnología, sobre cualquier incidencia o problema que surjan durante la ejecución de las actividades registrales.

Informar y absolver consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad, en caso necesario.

Elaborar informes documentación técnica básica, relativa a su especialidad.

### **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 de y/ o eventual la tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en análisis, investigación, supervisión y orientación de actividades registrales a nivel semi especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en la carrera de Técnico en Registro Público.

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

Título Secundario de Bachiller en Ciencias o Letras

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y Seminarios sobre Asuntos Registrales.

Cursos y Seminarios sobre actualización de leyes, normas y reglamentos referentes al servicio registral.

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

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y procedimientos actualizados en el registro de documentos legales.

Programación y control de las actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Técnicas de manejo de personal.

Todas las fuentes de investigación registral existentes en la institución.

Aplicación de técnicas de investigación documental.

Manejo de equipo electrónico.

Régimen Tarifario de derecho registral vigente.

En lectura de planos, superficies y linderos

Jurisprudencia judicial

Conocimiento judicial, sobre ordenamiento jurídico.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para las relaciones interpersonales

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para supervisar las labores del personal a su cargo.

Destreza en el manejo del Sistema de Información Registral.

Proceso y sistema de registro, inscripción y consulta registral

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico-legal.

Capacidad para tomar decisiones.

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

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.

Título Secundario de Técnico en la especialidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos básicos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de la computadora y demás componentes.

Manejo de paquetes o aplicaciones de oficina

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

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

Capacidad en gramática y ortografía

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para elaborar gráficas, cuadros, informes y demás.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Capacidad analítica.

Destreza en la captura de información

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

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

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSCI03020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034031</b>
<b>Denominación</b>	<b>CERTIFICADOR DE REGISTRO PÚBLICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de verificación, análisis e investigación de información registral, a través de las diferentes fuentes de información existente, para certificar el registro e inscripción de actividades y hechos, que por ley le corresponde realizar al Registro Público, como son las actividades relacionadas con bienes muebles, inmuebles, personas jurídicas, e instituciones gubernamentales y de no propiedad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir, a través del sistema electrónico de información registral, junto con los documentos físicos, todo tipo de solicitud de Certificado (personas naturales y jurídicas, inmuebles, muebles y oficios) por parte de los usuarios.

Clasificar y ordenar las solicitudes de certificación, recibidas y atenderlas, de acuerdo a la orden de prelación.

Verificar en el Sistema de Información Registral, la veracidad y exactitud de los datos proporcionados por los usuarios, así como el pago de los derechos registrales.

Investigar, consultar y analizar, todas las fuentes de información registral existentes, (tomos, rollos, micropelículas y otros), para corroborar la veracidad de la información solicitada por los usuarios, para luego proceder a confeccionar la certificación.

Reportar al Jefe inmediato, las inconsistencias encontradas, en la información registrada, para las acciones de corrección que se amerite.

Finalizar el trámite al comprobar que toda la información referente al Certificado es correcta y constatar que la misma quede guardada dentro del Sistema de Información Registral.

Remitir al Jefe inmediato, los Certificados emitidos, para su revisión, impresión y firma.

Colaborar en el registro y actualización de información, en el Sistema de Información Registral, a fin de mantener las bases de datos actualizadas.

Devolver a la unidad administrativa correspondiente los documentos y equipos e instrumentos utilizados durante la investigación.

Atender consultas de los usuarios internos y externos, sobre la materia.

Informar y evacuar consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

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

Cualquier otra función que se le asigne, de acuerdo a su ámbito de competencia y responsabilidades asignadas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales; a nivel semi- especializados, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario en la especializada técnica .

Título Técnico Universitario en la carrera de Técnico Registral.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura de Administración, Administración de Empresa o carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en registro de documentos legales.

Cursos o Seminarios en Temas Registrales.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

Planificación, programación y control de actividades

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad interpretar instrucciones.

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

Habilidad analítica y capacidad para detectar errores u omisiones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

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

<b>Código</b>	PRRSCI03010002
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	CERTIFICADOR DE REGISTRO PÚBLICO SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPO DE REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de programación, coordinación, supervisión, investigación, verificación y análisis de información registral para poder certificar el registro e inscripción de actividades relacionadas con bienes muebles, inmuebles, personas jurídicas e instituciones gubernamentales y de propiedad. Además, orienta y absuelve consultas de los usuarios y personas bajo su cargo.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir y distribuir a los certificadores las solicitudes de Certificados (personas naturales y jurídicas, inmuebles, muebles y oficios) que solicitan los usuarios.

Supervisar al personal, a fin de que realicen las investigaciones de las solicitudes de Certificados, de acuerdo a su orden de prelación.

Verificar que las operaciones realizadas por los Certificadores cumplan con las disposiciones y los trámites legales vigentes.

Orientar a los Certificadores en las investigaciones de los folios reales para expedir los certificados.

Revisar y firmar electrónicamente los certificados expedidos por los Certificadores y corroborar que cumplan con los requisitos y normas legales vigentes.

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

Absolver consultas en temas relativos a la sección, 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 Sección, según los procedimientos vigentes.

### **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 personalmente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidades y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Secundario de Bachiller en Ciencias o Letras.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos Intermedios en la especialidad

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

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Técnicas de la especialidad

Organización y procedimientos de la institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

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

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>ADGLFA05010013</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0013100</b>
<b>Denominación</b>	<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos, de asistencia, tramitación y control de los asuntos y acciones administrativas de las actividades que se procesan y desarrollan en la unidad administrativa

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender y tramitar las acciones y asuntos administrativos y las actividades que se procesan y desarrollan en la unidad.

Brindar seguimiento y coordinar con funcionarios internos y externos de la institución, el desarrollo de las actividades del cargo que ocupa.

Elaborar y/o verificar, la información de las órdenes de compra, de pagos, comprobantes, facturas, y otros documentos de trabajo.

Elaborar cuadros y representaciones gráficas, numéricas y de estadísticas, según las necesidades del servicio.

Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control que regulan el desarrollo de las actividades de la unidad organizativa.

Supervisar y llevar el control del movimiento de la caja menuda, y elaborar la documentación de recibo, egreso, comprobante y estados de cuentas sobre el uso de los fondos, según las normas y procedimientos establecidos.

Llevar la custodia de la caja menuda, de los bienes, valores y documentos de trabajo.

Elaborar el desembolso y mantener informado al jefe inmediato, de la labor realizada y de las irregularidades que se presentan durante la jornada laboral.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de su trabajo, en soportes manuales y computacionales, si es preciso.

### **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, a nivel de supervisión realizando tareas de atención, tramitación y control de los asuntos administrativos que se procesan en la unidad organizativa, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores realizando tareas de atención, tramitación y control de los asuntos administrativos que se procesan en la unidad organizativa, o

Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel profesional o técnico, realizando tareas de atención, tramitación y control de los asuntos administrativos que se procesan en la unidad organizativa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos intermedios de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de unidades

Cursos intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos de uso en la unidad organizativa.

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

Técnicas y prácticas modernas de uso en actividades administrativas en el sector público.

Estructura, organización y funciones de la institución.

Manejo del presupuesto público en lo concerniente a la unidad organizativa.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar y analizar informes de trabajo.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimiento de trabajo.

Habilidad para interpretar y aplicar normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información

Destreza en el manejo 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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSCI05030002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>1011120</b>
<b>Denominación</b>	<b>COORDINADOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN REGISTRAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de programación, coordinación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de capacitación que se ejecuten en el Instituto de Formación Registral, a fin de poder formar profesionales calificados en materia registral.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Programar los requerimientos de capacitación en materia de los procesos registrales a nivel interno y externo.

Coordinar a nivel interno y con entidades públicas y privadas las capacitaciones registrales.

Autorizar todas las modificaciones y/o ajustes necesarios a los planes, programas y proyectos de capacitación coordinados por el Instituto de Formación Regional.

Asesorar y brindar asistencia técnica en materia de formación registral al personal de la institución y a terceros, según procedimientos establecidos.

Gestionar acuerdos, convenios y contratos con personas naturales y jurídicas, organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de las capacitaciones registrales.

Participar en la contratación del recurso humano que se requiera cuando el Instituto de Formación Registral, organice Seminarios, Cursos y Congresos en materia registral.

Dar seguimiento a la ejecución de los compromisos adquiridos mediante acuerdos, convenios y contratos suscritos entre la institución y otras entidades públicas y privadas.

Diseñar semestralmente el programa de capacitación registral que desarrollara el Instituto de Formación Registral.

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

Aplicar los controles y procesos administrativos del Instituto Nacional de Formación Registral, según los procedimientos vigentes.

Velar por el cumplimiento de los objetivos, programas y correcta administración de los recursos económicos y financieros del Instituto de Formación Registral.

Gestionar la adquisición de los recursos presupuestarios requeridos para el pago de expositores e instructores, equipo tecnológico, material didáctico y logístico, a utilizarse en el desarrollo de las capacitaciones, de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.

Solicitar el mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el Instituto Nacional de Formación Registral, según procedimientos y criterios técnicos y controles establecidos.

### **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 halla 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 relacionadas con planificación, coordinación y evaluación de planes y programas de capacitación en materia registral, a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Técnicas de supervisión.

Uso de recursos informáticos.

Amplio conocimiento de la planificación y control de actividades de capacitación.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar información y redactar informes técnicos.

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

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**OTROS REQUISITOS**

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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>CGCPFA07010007</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0014040</b>
<b>Denominación</b>	<b>COORDINADOR REGIONAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES O GERENCIAS GENERALES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS II</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de divulgación de la política institucional, organizando y coordinando programas y proyectos, en representación del Administrador General y ante autoridades gubernamentales y civiles de la provincia.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Representar al Administrador y a la institución ante el Gobierno Provincial y la Junta Técnica formada por los Directores Provinciales de las instituciones gubernamentales.

Promover y divulgar en las comunidades y organismos públicos provinciales la política de la actividad de la institución.

Coordinar y organizar en conjunto con los coordinadores provinciales, la ejecución de programas y proyectos, a nivel nacional, de acuerdo a las necesidades de las provincias o regiones.

Promover la participación del sector público, de la empresa privada, organizaciones sociales y profesionales, en el desarrollo de los programas y proyectos en la provincia o región de su competencia.

Elaborar estudios e investigaciones sobre aspectos administrativos referentes a la estructura organizativa y al personal de la entidad ubicado en la provincia, que requieran ser adecuados o mejorados, para el conocimiento y consideración del funcionario superior.

Dar seguimiento a la ejecución de las actividades administrativas, que realicen las distintas dependencias de las instituciones en la región de su competencia.

Colaborar en la coordinación de comisiones y grupos de trabajo de carácter técnico que se organicen en la región.

Informar al despacho superior de la problemática y logros obtenidos en el área geográfica de su competencia.

Asistir a los diferentes puertos o embarcaderos de la provincia, para verificar el funcionamiento y necesidades que los mismos presenten.

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.

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

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección, según procedimientos vigentes.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en la realización de tareas de administración de programas y proyectos, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la realización de tareas de administración de programas o proyectos, a nivel de jefatura de departamento.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Preferiblemente título post universitario en la especialidad o disciplinas afines

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Elaboración y redacción de informes técnico.

Técnicas de organización y funcionamiento de la institución.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de supervisión de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

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

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

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

<b>Código</b>	<b>MIAIFA02010009</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0101110</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIGITALIZADOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de digitalización de documentos registrados mediante imágenes en el sistema REDI y otros sistemas similares.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Digitalizar todos los documentos registrados mediante imágenes en el sistema REDI.

Cotejar la imagen digitalizada con las estructuras físicamente para evitar errores.

Sellar electrónicamente toda la información enviada por el departamento mediante emulación al momento de entrada a la escritura.

Enviar mediante informes y el sistema de REDI el documento registrado a las correspondientes unidades administrativas para realizar los trámites respectivos.

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

Realizar o solicitar el mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos y criterios técnicos y operativos de la especialidad.

Utilizar los instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas propias del cargo de acuerdo a las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

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

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

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de digitalización de todos los documentos registrados, mediante imágenes en el sistema REDI, cotejar la imagen digitalizada con las estructuras físicamente para evitar errores y enviar mediante informes y el sistema de REDI el documento registrado a las correspondientes unidades administrativas para realizar los trámites respectivos.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario Bachiller en Comercio.

Título Secundario Técnico en la especialidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Programas de aplicación computacional.

Conocimiento de escáneres.

Manipulación, clasificación y escaneado de documentos.

Conocimiento y manejo de herramientas tecnológicas.

Programación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

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

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSDJ07010012</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0095030</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR DE ARCHIVOS NACIONAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE PROMOCIÓN CULTURAL</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de Dirección, planeación, coordinación y supervisión de las actividades asignadas al personal con el propósito de cumplir con la administración del patrimonio documental del país, garantizando la organización y conservación de acuerdo a las normas nacionales e internacionales vigentes, en materia archivística.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar al personal de los distintos departamentos, para garantizar la organización y conservación de la valiosa documentación histórica del país.

Administrar el Patrimonio documental del país, garantizando su organización y conservación, de acuerdo a las normas nacionales e internacionales vigentes en materia archivística.

Establecer la aplicación de las Normas Internacionales de Descripción Archivística, ISAD (G), la Norma Internacional de Registro de Autoridad de Archivo, ISAAR (CPF), la ISO 15489 para Descripción de Documentos y la ISDIAH Norma Internacional para Describir Instituciones que custodian Fondos de Archivos para la estructuración de los diferentes Fondos documentales.

Asesorar a las diferentes instituciones públicas y privadas en materia archivísticas para la organización y conservación de los fondos documentales.

Verificar que se actualicen los cuadros de clasificaciones jerárquica y funcional de la documentación y las series de acuerdo a tipología documental y los principios de procedencia en las series documentales.

Supervisar y garantizar la elaboración de los instrumentos de Descripción de la documentación custodiada y el proceso de definición e implementación del sistema informático de organización de la documentación.

Garantizar el control de calidad de la información contenida en la organización de la gestión documental.

Supervisar el desarrollo automatizado de los instrumentos de descripción y los criterios de selección del material objeto de digitalización.

Coordinar las transferencias de los documentos permanentes con valor histórico inherente a la actividad depositaria de documentos públicos y privados levantados en cualquier medio escrito, óptico o magnético, procedentes de las entidades públicas y privadas.

Coordinar capacitaciones en temas archivísticas a nivel nacional e internacional, agenda de visitas institucionales, visitas guiadas, exposiciones documentales y reuniones.

### **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.

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 a nivel de jefatura de unidad en actividades relacionadas a temas archivísticos y aplicación de las normas que se utilizan.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de Departamento en actividades relacionadas a temas archivísticos y aplicación de las normas que se utilizan.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario en la Licenciatura en Humanidades con Especialización en Archivología o

Licenciatura en Gestión Archivística.

Preferiblemente título post universitario en la especialidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o Seminarios en Alta Gerencia.

Cursos o Seminarios en Organización del Sector Público.

Cursos o Seminarios en la Toma de Decisiones.

Cursos o Seminarios en la Toma de Decisiones.

Cursos o Seminarios en Normalización Internacional Archivística.

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

Cursos o Seminarios en manejo de la Gestión Documental.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Planificación Estratégica.

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

Informática gerencial.

Conocimiento en políticas de preservación documental.

Conocimiento en el manejo de la gestión documental.

Conocimiento de las Normas Internacionales de Descripción Archivística, ISAAD (G), la Norma Internacional de Registro de Autoridad de Archivo (ISSAR CPF), LA ISO 15489 para Descripción de Documentos y la ISDIAH Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos.

Conocimiento de la legislación archivística.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y el manejo de conflictos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

**BASE LEGAL**

Ley 39 del 12 de diciembre de 2014.

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

<b>Código</b>	<b>PRRSI07010001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034100</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR DE CALIFICACIÓN-REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación permanente del control y funcionalidad de todas las unidades administrativas del área operativa, encargadas de la calificación, inscripción, registro y certificación de las escrituras públicas y demás documentos jurídicos que ingresan al Registro Público, cumpliendo las leyes, normas y reglamentos vigentes sobre la materia.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir, coordinar a nivel nacional, la funcionalidad del área operativa, encargada de la calificación, inscripción, registro y certificación de las escrituras públicas y demás documentos jurídicos.

Mantener comunicación diaria con las Oficinas Regionales, a fin de emitir criterios y respuestas de calificación por consultas internas y externas que se realicen sobre los procedimientos para la calificación y registro de los documentos.

Velar porque se aplique un control de calidad de cada proceso incorporado al Sistema de Inscripción Registral, que garantice el cumplimiento adecuado de la metodología y de los procedimientos específicos definidos en las guías de calificación.

Supervisar los trabajos y desempeños de los funcionarios del área operativa, a fin de evitar demoras en los tiempos de respuesta a los diferentes trámites que ingresan o errores en la calificación, registro y certificación de los documentos.

Mantener una permanente comunicación y coordinación con la Oficina de Asesoría Legal, y darle trámite y seguimiento a los expedientes que se canalizan a través de ese Despacho, realizando los estudios, investigaciones y anotaciones requeridas, para su procesamiento.

Realizar los estudios e investigaciones sobre constancias registrales, a solicitud de la Dirección General, para dar respuesta a requerimientos de entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales.

Presentar propuestas para la actualización del contenido de las Guías de Calificación, Registro y Certificación, que se utilizan en la institución.

Aprobar las solicitudes de claves dentro del sistema tecnológico registral (SIR) de todos los servidores públicos de la Dirección, a nivel nacional, en base al perfil de cada posición, así como lo permisos y vacaciones que se gestionan ante la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Brindar orientación a los usuarios, colaboradores y entidades nacionales sobre los requisitos de calificación, registro y certificación.

Ejecutar personalmente, las funciones indelegables y aquellas asignadas por la Dirección General del Registro Público.

Evaluar semestralmente, al personal que labora directamente en la Dirección y los Jefes de Departamentos bajo la responsabilidad.

Representar a la Institución ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a la unidad a su cargo

Participar en la elaboración del ante proyecto de Presupuesto anual de la institución

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto 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 años (5) de experiencia laboral, realizando labores de dirección, planificación, organización, evaluación de actividades y tareas relacionadas con la calificación, inscripción, registro y certificación de documentos jurídicos dentro del marco y regulaciones legales, vigentes a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en planificación, organización, evaluación y supervisión de actividades relacionadas con la calificación, inscripción y registros certificados y/o documentos jurídicos a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Preferiblemente, Titulo Post Universitario en la Especialidad o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

Cursos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas gerenciales

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

Control de gestión.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas de planificación estratégica, programación y control de actividades.

Organización del Sector Público.

Sistemas Horizontales de Gestión Pública.

Políticas Públicas relacionadas con el campo de acción de la función

Informática Gerencial.

Leyes y regulaciones vigentes del Registro Público

Jurídicos-Legales en materia civil, mercantil, comercial e inmobiliaria

jurisprudencia jurídica/registral

Métodos Alternos de Resolución de Conflictos

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita

habilidad y capacidad para la negociación y el manejo de conflictos interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Capacidad para atender asuntos de confidencialidad en asuntos registrales.

**OTROS REQUISITOS**

Certificado de Idoneidad para ejercer la abogacía, otorgado por la Corte Suprema de Justicia.

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

<b>Código</b>	<b>PRGLBA07010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0104270</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR DE FIRMA ELECTRÓNICA</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE INFORMÁTICA PÚBLICA</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, programación, dirección y planificación de las actividades técnicas administrativas y operativas en materia de firma electrónica, para el correcto desarrollo, inspección y fiscalización de la prestación de servicios de certificación a nivel nacional. Proponer políticas, normas y procesos sobre aspectos técnicos y administrativos de su competencia.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Planificar y dirigir la estrategia para la prestación de los servicios de firma electrónica calificada, impulsando y facilitando la implementación de la firma electrónica y su autenticación en la administración pública.

Asesorar a entidades del sector público y empresa privada, en la implementación y gestión de la firma electrónica y recomendar soluciones tecnológicas, propiciando la innovación de procesos y servicios de gobierno electrónico.

Elaborar y recomendar a la Junta Directiva y al Director General, los reglamentos, resoluciones y demás documentos técnicos que considere necesario para el desarrollo de las materias de su competencia.

Participar en la revisión del cumplimiento de los requisitos para Prestadores de Servicios de Certificación que hayan sido recomendados por la Comisión Técnica Independiente y registrar aquellos que apliquen.

Fiscalizar a los Prestadores de Servicios de Certificación.

Velar por el adecuado funcionamiento y la eficiente prestación de servicios, por parte de todo prestador de servicios de certificación, así como por el cabal cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de la actividad.

Expedir claves y emitir certificados a los Prestadores de Servicios de Certificación, cuando éstos hayan cumplido con los requisitos establecidos con la Ley y demás reglamentos.

Revocar o suspender las claves y certificados de los Prestadores de Servicio de Certificación, en los casos de incumplimiento de las formalidades legales y los determinados por la Ley y sus reglamentos.

Imponer sanciones a los prestadores de servicio de certificación que incumplan los requerimientos técnicos establecidos en las disposiciones legales y reglamentaciones vigentes.

Planificar y garantizar la ejecución presupuestaria de la dirección bajo su responsabilidad.

Participar en la elaboración del Ante-Proyecto de Presupuesto anual de la institución.

Dictar conferencias y charlas al sector público y privado sobre temas de firma electrónica, gobierno electrónico y otros relacionados.

Elaborar y presentar informes, documentos y estadísticas sobre la prestación de servicios de certificación, la plataforma PKI y en otros temas de su competencia.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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 comprobada realizando tareas de planificación, coordinación y supervisión de actividades técnicas relacionadas con los sectores de competencia de la entidad, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral comprobada a nivel de Jefatura de Departamento en gestión, operación y evaluación de PKI: Firma Electrónica, criptografía, dispositivos criptográficos, gestión de los certificados electrónicos y normativa legal aplicable.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Preferentemente Maestría en la especialidad que se requiere para el cargo, Alta Gerencia, Administración de Proyectos o disciplinas afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Técnicas Gerenciales

Control de Gestión

Organización y Procedimientos

Técnicas de Planificación y Programación de las actividades

Manejo de Norma 27001 de Gestión de Seguridad de la Información.

Seguridad Informática PKI

Principios, normas, reglamentos y procedimientos que rigen la administración pública panameña.

Inglés intermedio requerido para manejar documentación técnica

Alto manejo de programas informáticos

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos

Capacidad de análisis, síntesis y diagnósticos técnicos

Habilidad para el análisis y la evaluación política

Compromiso con la Institución y ética en el manejo y confidencialidad de la información.

Actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas bajo criterio de legalidad y oportunidad.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

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

<b>Código</b>	RHBNFA07010001
<b>Código MEF</b>	3027010
<b>Denominación</b>	DIRECTOR DEL CENTRO DE ORIENTACIÓN INFANTIL
<b>Nivel</b>	DIRECTORES
	GERENCIAS DE BENEFICIOS AL PERSONAL
	NO SON DE CARRERA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades docentes y administrativas del Centro de Orientación Infantil.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar la ejecución de actividades técnicas, docentes y administrativas, que se realizan en el Centro.

Hacer el presupuesto del Centro de Orientación Infantil.

Confeccionar el programa anual de las actividades pedagógicas y recreativas del Centro.

Dar seguimiento a la ejecución del Programa de Educación Pre-Escolar.

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

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

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

Confeccionar informes mensuales para el Director Administrativo sobre las actividades del Centro.

Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos y medidas disciplinarias del Centro.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente 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 las unidades administrativas a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de actividades administrativas de un Centro de Educación Parvulario, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de actividades administrativas de un Centro de Educación Parvulario, a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Pre - Escolar o carreras a fines.

Preferiblemente título post universitario en Administración Escolar o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios sobre Juegos Didácticos.

Cursos o seminarios de Educación Pre-escolar.

Cursos o seminarios de Administración de Centro Pre- escolar.

Cursos o seminarios sobre Psicología Infantil.

Cursos o seminarios sobre principios de Jefatura y Prácticas de gestión.

Otros cursos o seminarios sobre Aspectos Técnico-Docentes de la Educación Pre-escolar.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y técnicas modernas de pedagogía aplicada a la enseñanza pre-escolar.

Planes y programas de educación pre-escolar.

Normas y reglamentos relativos a la docencia.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de programación y control de actividades docentes y administrativas de un centro pre-escolar.

Organización y procedimientos de la institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el trabajo docente y de apoyo administrativo.

Habilidad para analizar información, situaciones complejas y adoptar decisiones efectivas y oportunas.

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

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

Habilidad para organizar grupos Infantiles.

Capacidad para tomar decisiones.

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

<b>Código</b>	CGCPFA08010012
<b>Código MEF</b>	8034010
<b>Denominación</b>	DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO
<b>Nivel</b>	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	NO SON DE CARRERA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Coordinar y conducir las actividades de las diferentes áreas de la institución, la formulación de las directrices y políticas necesarias para la gestión y desarrollo institucional y ejercer la representación legal de la institución en general.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Definir y/o aprobar objetivos y metas de los planes, programas y proyectos institucionales y velar por su estricto cumplimiento.

Velar por el desarrollo y ejecución óptima de las actividades por parte de los funcionarios ejecutivos a cargo de los programas sustantivos que cumple la institución.

Determinar los criterios, mecanismos y controles que aseguren el desarrollo apropiado de los planes, programas y proyectos institucionales y la ejecución eficiente de las actividades correspondiente.

Velar que la Entidad que dirige mantenga una organización estructural-funcional competente y adecuada y, un alto nivel de eficiencia del personal que la integra.

Realizar reuniones periódicas de consulta, coordinación y evaluación con los funcionarios ejecutivos de la Entidad a fin definir o analizar el cumplimiento de objetivos, metas, programas y actividades.

Participar en reuniones, comisiones y otros actos que requieren su intervención.

Supervisar el trabajo realizado por los Directores y Jefes de Unidades Administrativas del nivel asesor de la Entidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa o 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 Administración a nivel profesional consultor en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de Administración a nivel de direcciones o gerencia

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Preferiblemente título post universitario en la Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en Alta Gerencia.

Cursos o seminarios de Organización del Sector Público.

Cursos o seminarios sobre la Toma de decisiones.

Cursos o seminarios de Control de Gestión.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Amplio de los principios fundamentales y de las prácticas modernas de la Administración Pública.

Amplio de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.

De las leyes, reglamentaciones y normas establecidas.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad considerable para planificar, dirigir y coordinar el trabajo del personal ejecutivo.

Habilidad considerables para analizar información y situaciones complejas y adoptar decisiones efectivas y oportunas.

Habilidad considerables para utilizar técnicas e instrumentos gerenciales en la atención y solución de situaciones y problemas administrativos complejos

Habilidad considerables para establecer, desarrollar y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios y personal de distintos niveles.

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

### **OTROS REQUISITOS**

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

poseer certificado de idoneidad expedido por la Corte Suprema de Justicia.

**BASE LEGAL**

Base Legal, Ley 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía, (Reformada por la Ley No.8 de 16 de abril de 1993).

Ley No.13 de 27 de enero de 1913, Gaceta Oficial No. 23,709 de lines 11 de enero de 1999, "Que crea al Registro Público de Panamá"

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

<b>Código</b>	<b>CGCPFA07010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0014011</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR PROVINCIAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES O GERENCIAS GENERALES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS II</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y administración de los recursos financieros y presupuestarios de la Institución, a fin de cumplir con los compromisos y obligaciones en forma óptima y confiable.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Elaborar la ejecución de los proyectos que incremente el desarrollo y la funcionalidad de la institución.

Mantener la información actualizada del inventario y ubicación de los equipos, maquinas y materiales que son utilizadas en el proceso y desarrollo de los diferentes proyectos y actividades realizadas por la institución.

Coordinar la capacitación de los colaboradores a nivel nacional, para incrementar la producción de la institución.

Realizar estudios y evaluaciones especiales que incluyan recomendaciones, para la atención y solución de situaciones o problemas específicos.

Colaborar con funcionarios ejecutivos en la estructuración de planes y proyectos que ayuden al buen funcionamiento de la institución.

Planificar con el personal de jefatura de las diferentes unidades en la determinación de la forma más adecuada de atender, solucionar o ejecutar las acciones a realizar por la institución.

Atender las solicitudes y los trámites de acuerdo a las tareas y actividades desarrollada en la institución.

Presentar informes periódicamente de las actividades realizadas.

Representar a la institución, ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Coordinar con el superior jerárquico la promoción de inversiones a desarrollarse en la provincias.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa bajo su responsabilidad.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con los programas operacionales, financieras y administrativas a nivel de jefatura de la unidad en la especialidad .

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionada con los programas operacionales, financieras y administrativas a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

De los principios y prácticas inherentes al área de su especialidad y las prácticas modernas de la Administración Pública.

Programación y control de actividades administrativas, financieras, presupuestarias, entre otras.

Programas de aplicación computacional.

Técnica de manejo y supervisión del personal.

Normas, reglamentaciones y procedimiento aplicables a las actividades financieras en el sector público.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

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

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

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

<b>Código</b>	<b>DSPRFA05020015</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5011050</b>
<b>Denominación</b>	<b>DISEÑADOR DE INTERIORES</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 proyectos, planos y especificaciones, para la construcción del ambiente interior, relacionados con la elaboración de diseños de interiores para actividades que requiera la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar y coordinar los proyectos, planos, fachadas y especificaciones con las modificaciones de la estructura de la edificación en la institución.

Coordinar y dirigir trabajos de diseño, desarrollos de planos, levantamiento de áreas físicas y remodelaciones.

Organizar y coordinar exhibiciones y exposiciones, dentro y fuera de la institución a nivel nacional.

Inspeccionar las remodelaciones de las fachadas y frentes, como extensión de interiores, que no afecten arquitectónicamente la edificación.

Recomendar, de acuerdo a la remodelación, el equipo, mobiliario y complementos decorativos en la institución.

Elaborar y emitir informes sobre la ejecución de los proyectos asignados.

Realizar otras tareas afines, que le sean asignadas por el superior inmediato, relacionadas con el cargo.

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con los proyectos de ambiente interior como Diseñador de Interiores a nivel Técnico especializados (0302), Técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Diseño de Interiores.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de la especialidad en Diseño de Interiores.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Métodos y procedimientos en la especialidad.

Plano en general

Programas de aplicación computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para leer planos

Capacidad para la toma de decisiones.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad para el ejercicio de las funciones de la profesión.

### **BASE LEGAL**

RESOLUCIÓN 199 DE 13 DE NOVIEMBRE 1985, GACETA OFICIAL 20449 DE 11 DE DICIEMBRE DE 1985

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

<b>Código</b>	DSPRFA04020005
<b>Código MEF</b>	5011030
<b>Denominación</b>	DISEÑADOR GRÁFICO
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos publicitarios para la divulgación de las actividades y servicios que ofrece la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Crear conceptos visuales que comunican ideas, mensajes o elementos que identifican a un producto institucional.

Diseñar facetas, portadas, logos, gráficas, letreros, membretes y otros que sean solicitados para la elaboración de los trabajos requeridos, en la Institución.

Asesorar al personal, que requieran un servicio de estrategias de publicidad visual.

Confeccionar trabajos artísticos en hielo seco, murales, marcos, figuras, viñetas, dibujos animados, distintos tipos de letreros y rótulos en cartón, cartulina, cerámica, acrílicos y otros.

Diseñar página web institucional funcional, atractiva y bien distribuida, con elementos interactivos y aplicaciones útiles, así como, también de su mantenimiento y actualización constante.

Calcular la cantidad y tipo de material, requerido para la realización de los trabajos solicitados.

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

Decorar los pabellones institucionales de las diferentes ferias, así como el de áreas y sitios donde se llevan a cabo actividades de la Institución.

Orientar a otros funcionarios, en relación con materiales, costos, diseños y otros aspectos relacionados con actividades a desarrollar.

Coordinar con los distintos departamentos las características de los trabajos solicitados.

Crear infografías combinaciones de imágenes y textos que resumen una gran cantidad de datos de tal manera que sean de fácil lectura.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral previa, en actividades de diseñador gráfico, a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas, carreras afines.

Título técnico universitario en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas en diseño gráfico.

Planificación y control de las actividades de levantamiento e impresión de textos.

Procedimientos administrativos relacionados con las tareas de diseño gráfico.

Métodos y procedimientos de fotografía y edición de documentos.

Manejo de programas especializados en el diseño gráfico.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Destreza para el diseño y arte utilizados en los textos y publicaciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el manejo del equipo propio del oficio.

Capacidad de análisis y diagnóstico por escrito.

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

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	ADSAFA02010003
<b>Código MEF</b>	9053011
<b>Denominación</b>	ENCUADERNADOR
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la reparación, empaste, costura y encuadernación de documentos, escrituras y otras publicaciones.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Clasificar los documentos de acuerdo con el grado de deterioro presentado.

Preparar el material necesario (papel, cartón, percalina, etc.) para la reparación y encuadernación de los documentos.

Grabar las portadas de los documentos en letras de molde para la encuadernación de los mismos.

Encuadernar (cortar, pegar, coser) los documentos para su mejor presentación y conservación.

Diseñar y confeccionar las cajas especiales para la ubicación y conservación de los documentos.

Reencuadernar libros y otras publicaciones deterioradas.

Presentar informes de las labores realizadas.

Limpiar y ordenar el equipo y el área de trabajo al terminar la labor.

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

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 establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines 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, empaste, costura y encuadernación de documentos, diseñar y confeccionar las cajas para la ubicación y conservación de los documentos, reencuadernar libros y otras publicaciones deterioradas, presentar informes de las labores realizadas, almacenar y custodiar materiales, instrumentos y equipos necesarios para el desarrollo de las tareas del área.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de bachiller industrial o perito con especialización en encuadernación.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de encuadernación.

Programación y control de actividades.

En manejo de imprenta.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el manejo de equipo y materiales de encuadernación.

Habilidad para manejar documentos delicados e irremplazables.

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

<b>Código</b>	<b>MIPDFA04020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0041021</b>
<b>Denominación</b>	<b>ESTADÍSTICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROCESAMIENTO DE DATOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de recolección, análisis e interpretación de datos de una muestra representativa, ya sea para ayudar en la toma de decisiones o para explicar condiciones regulares o irregulares de algún fenómeno o estudio de investigación, que constituyen un apoyo técnico en los objetivos de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Aplicar métodos, técnicas estadísticas en la recolección, procedimiento, análisis e interpretación de datos.

Elaborar gráficas o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos de los proyectos que se desarrollan en la Institución.

Participar en el diseño de los formularios necesarios para la obtención de datos estadísticos a través de encuestas.

Realizar cálculos matemáticos, conversión de unidades, proyecciones, probabilidades y otras necesidades de uso estadísticos.

Emplear fórmula para procesar información estadística.

Diseñar las muestras necesarias para los diversos estudios estadísticos.

Participar en la propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos estadísticos que se utilizan en la unidad organizativa.

Preparar tabulaciones especiales sobre actividades realizadas en otras unidades administrativas de la Institución.

Recopilar, codificar, analizar y presentar en forma apropiada información estadística.

Seleccionar, adaptar y aplicar tecnología computacional para realizar análisis estadístico.

Llevar control de la información estadística y de otra naturaleza que se maneja en la unidad.

Colaborar con el personal técnico y profesional de otras unidades organizativas de la institución en materia de su especialidad, según las normas y procedimientos establecidos.

Analizar e interpretar tablas y series estadísticas, previamente elaboradas, haciendo uso de métodos establecidos.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de recolección, análisis e interpretación de datos estadístico a nivel técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Estadística, Ingeniería Estadística.

Título Técnico Universitario en Métodos y Análisis Estadísticos.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas en la elaboración, interpretación y presentación de datos estadísticos.

Métodos y procedimientos de investigación y uso de la fuente de datos aplicables.

Técnicas y práctica de la matemática estadística.

Programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para comunicar con criterios objetivo los resultados de su trabajo.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

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

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA03020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0066010</b>
<b>Denominación</b>	<b>FOTÓGRAFO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de toma, edición y revelado de fotografías de los actos oficiales, sociales, culturales o deportivos en los cuales participan la autoridad nominadora de la institución para su posterior publicación en folletos, boletines o medios escritos.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Preparar el equipo para la toma de fotografías de las actividades que se llevan a cabo en la institución.  
 Reproducir, ampliar y retocar fotografías de actividades de la institución.  
 Planificar los costos estimados de materiales y equipos fotográficos necesarios para el desempeño de la labor.  
 Efectuar reparaciones sencillas al equipo de fotografía.  
 Confeccionar murales y álbumes de fotografías sobre eventos y actividades realizadas por la institución.  
 Seleccionar las fotografías que se incorporarán en boletines informativos o a publicar en periódicos.  
 Realizar giras de trabajo conjuntamente con funcionarios de la Institución, para la toma de fotografías en actos oficiales y sociales.  
 Rendir informe de la cobertura de los eventos en que es asignado.  
 Planificar boletines informativos de las actividades más significativas que desarrolla la institución y que son de interés para sus funcionarios.  
 Vigilar por la buena conservación del equipo y demás materiales propios de fotografías.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de cámaras fotográficas.  
 Equipos, accesorios y materiales utilizados en el oficio.  
 Planificación y control de actividades.  
 Programas de computadoras para la edición de fotografías.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis técnicos.  
 Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.  
 Capacidad para el análisis de información.  
 Capacidad para las relaciones interpersonales.

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

<b>Código</b>	<b>PRRSCI03020008</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034080</b>
<b>Denominación</b>	<b>INCLUIDOR DE REGISTRO PÚBLICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de revisión e inclusión en el Sistema de Información Registral Electrónica, la información y los datos de Escrituras Públicas o Documentos Jurídicos, que hayan cumplido con el proceso de revisión verificación, análisis y calificación de actividades, operaciones o hechos solicitados por los usuarios para el registro o inscripción.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir del Calificador o Calificador Supervisor a través del Sistema de Información Registral Electrónica, las Escrituras Públicas o Documentos Jurídicos, presentados por los usuarios y que hayan sido debidamente verificados, analizados y calificados por los servidores públicos autorizados.

Verificar y confirmar que las Escrituras Públicas y Documentos Jurídicos, cumplan con los requisitos (nombre del beneficiario o representante legal, número de cédula de identidad, montos y operaciones correspondientes) para ingresarlos en el sistema.

Migrar la información de las operaciones o afectaciones de las Escrituras Públicas o Documentos Jurídicos y actualizarla en el sistema de emulación, al nuevo sistema electrónico.

Incluir en el Sistema de Información Registral Electrónica, la información de las Escrituras Públicas y Documentos Jurídicos, de acuerdo a la actividad u operación solicitada por los usuarios y que hayan sido debidamente calificadas.

Realizar cambios de responsabilidades de forma electrónica al jefe o calificador supervisor de las Escrituras Públicas o Documentos Jurídicos para su firma.

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

Informar y evaluar consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos años de experiencia laboral, en materia a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Técnico Secundario de Bachiller.

Título Técnico Universitario en la carrera de Técnico Registral

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos intermedios en la especialidad

Curso básico de informática.

Cursos o seminarios sobre actualización del sistema de información registral y sus componentes.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de la especialidad

Planificación y control de actividades

Procedimientos administrativos relacionados con la función

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis técnico

Capacidad para interpretar instrucciones

Habilidad para el análisis de información

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

<b>Código</b>	MTMEFA05020001
<b>Código MEF</b>	5051010
<b>Denominación</b>	INGENIERO ELECTRICO
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de instalación y elaboración de planos y diseños de obras eléctricas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Diseñar y coordinar los sistemas electros de acuerdo a las normas y procedimientos oficiales vigentes.

Coordinar todas las etapas de un sistema eléctrico. Es decir, estudiar las posibles modificaciones desde un punto de vista económico, social y de operación óptima.

Controlar equipos de generación y utilización de energía, grandes máquinas generadoras y los transformadores de potencia.

Coordinar y supervisar planos y diseños de obras eléctricas complejas.

Proyectar y dirigir la instalación, el funcionamiento, la conservación y la reparación de sistemas eléctricos, motores y equipos.

Elaborar planos y diseño de obras eléctricas para nuevas instalaciones.

Desarrollar proyectos de utilización de la energía eléctrica, de acuerdo a las normas oficiales vigentes.

Mantener registros precisos de mantenimiento.

Coordinar la realización de inventarios de materiales y equipos eléctricos diversos.

Preparar programas de mantenimiento y lubricación del equipo y de aparatos especializados.

Confeccionar requisiciones de materiales y equipos eléctricos.

Brindar asistencia técnica a las dependencias de la institución en aspectos eléctricos.

Administrar los recursos humanos y materiales en las obras eléctricas.

Participar en los procesos de fabricación y producción en la industria eléctrica. ¿Qué aptitudes debe tener un ingeniero eléctrico?

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la ejecución y diseños de obras eléctricas a nivel técnico especializados (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Organización y coordinación de grupos de trabajos.

Aplicar normas y reglamentos de seguridad e higiene.

Establecer, organizar y supervisar sistema y técnicas de mantenimiento.

Programa de aplicación computacional.

Analizar e interpretar normas y especificaciones, códigos, planos y diagramas de equipo eléctrico y mecánico.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad e inclinación para los razonamientos analíticos.

Habilidad para trabajar con contenidos relacionados con las matemáticas y las ciencias básicas.

Habilidad para la solución de problemas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipos utilizados en Ingeniería Electromecánica.

Capacidad para leer plano.

### **OTROS REQUISITOS**

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

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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA05020011</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5041011</b>
<b>Denominación</b>	<b>INGENIERO INDUSTRIAL</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 trabajo de elaboración y tramitación de investigaciones, estudios y evaluación de programas para elevar la producción y mejorar la calidad de bienes y servicios de la institución, basado en la determinación y exigencia de las normas técnicas y de calidad que se establezcan.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Participar en la elaboración, evaluación y promoción de proyectos industriales, considerando la contaminación ambiental de los mismos.

Realizar investigaciones para los estudios específicos, como metrología, seguridad industrial y otros.

Realizar estudios tendientes a mantener y elevar la productividad con el mínimo de recursos disponibles, para la producción de bienes y servicios.

Diseñar proyectos y programas, considerando su costo, calidad y rendimiento.

Suministrar información y asistencia técnica en los aspectos relacionados con los proyectos industriales y su impacto con el medio ambiente.

Realizar estudios de tiempo y movimiento con el fin de determinar el equilibrio entre el hombre y la máquina.

Realizar estudios para proyectos industriales y emitir conceptos sobre los mismos.

Supervisar proyectos a corto, mediano y largo plazo. Para ello, requiere una excelente habilidad de organización y atención al detalle, para identificar oportunidades de mejora mientras el proyecto es ejecutado.

Elaborar y presentar a su supervisor inmediato los informes técnicos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

Evaluar la ejecución de los proyectos en tiempo y espacio.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, elaboración, análisis y evaluación de programas tendientes a elevar la producción y mejorar la calidad de bienes y servicios a nivel Técnico especializados (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas de la Ingeniería Industrial.

Principios y técnicas de planificación y organización.

Elaboración y evaluación de programas y proyectos de desarrollo.

Métodos y prácticas empleadas para recopilar y ordenar información del trabajo.

Fuente de información científica y tecnológica.

Programas computacionales de uso en la unidad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para analizar e interpretar correctamente información técnica y datos estadísticos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión.

### **BASE LEGAL**

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

Decreto Ejecutivo No.257 de 3 de Septiembre de 1959, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Artículo 24 del decreto 257 de 3 de septiembre de 1965,

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

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>CGGLFA06010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3027090</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Desarrollar estrategias para el intercambio y cooperación interinstitucional, en apoyos legales, técnicos, avances y resultados en el manejo de las personas con discapacidad, respeto de los derechos humanos y equiparación de oportunidades.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar con la Dirección de Políticas Sectoriales para Personas con Discapacidad de SENADIS, acciones de formación y capacitación, ejecutando actividades de sensibilización en equiparación de oportunidades y promoción de la investigación para los servidores.

Elaborar planes, programas y proyectos educativos, sociales y económicos dirigidos al logro y equidad del género y discapacidad.

Promover y participar en estudios de los distintos programas fundamentales del área educativa que discriminan a ésta población.

Orientar y asesorar a los servidores en materia de Derechos Humanos, Derechos de las personas con discapacidad y equiparación de oportunidades.

Asesorar y velar por el cumplimiento de la incorporación de las políticas públicas en materia de personas con discapacidad y equiparación de oportunidades.

Promover y participar en estudios de los distintos programas fundamentales del área educativa que discriminan a ésta población.

Realizar reuniones de trabajo con las diferentes organizaciones para tratar asuntos de derechos humanos y discapacidad.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Inadaptados Sociales e Infractores, Licenciatura en Gerontología Social, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Sociología, Licenciatura en Trabajo Social o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario en Trabajo Social y Bienestar

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Curso o seminarios sobre derechos humanos.

Cursos o seminarios sobre integración de los discapacitados.

Cursos o seminarios de respectivas o enfoque de género.

Cursos o seminario en planificación familiar

Cursos o seminarios sobre educación sexual

Cursos o seminarios en relaciones humanas

Cursos avanzados de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización Administrativa de la Institución.

Dominio de las leyes y Derechos que rigen la materia de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y para las mujeres.

Convenciones y tratados internacionales en materia de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y de igualdad de oportunidades para las mujeres.

Estadísticas aplicada a la investigación social.

Métodos y técnicas de investigación social.

Destreza en el análisis diagnóstico de la problemática de las poblaciones vulnerables.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de tolerancia y respeto a las poblaciones vulnerables.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

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

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

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

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de análisis, implementación, desarrollo y evaluación de sistemas y métodos de informática, como profesional universitario, o

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

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Diseño y desarrollo de sistemas de redes.

Técnica de manejo y supervisión de personal.

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

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnica de control de actividades.

Organización de la institución.

Lenguaje de programación.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para crear base de datos.

Habilidad para la supervisión y conducción de personal.

Habilidad en el manejo de redes informáticas.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en la aplicación de programas informáticos.

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

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSCI05010008</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034170</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE AERONAVES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades y tareas del personal asignado a la Sección, con el fin de cumplir con los trámites de registro e inscripción de las Escrituras Públicas referentes a las aeronaves.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir las Escrituras Públicas, enviadas por el Departamento de Diario o por el Jefe del Departamento de Bienes Muebles.

Repartir a los Calificadores, las Escrituras Públicas recibidas electrónicamente, siguiendo el orden de prelación (orden de llegada).

Verificar que las operaciones realizadas por los Calificadores hayan cumplido con los requisitos establecidos en las Leyes y Normas legales vigentes en cuanto al Registro de Aeronaves.

Constatar que los Calificadores e Incluidores, utilicen las diferentes fuentes de información existentes, para verificar la veracidad y exactitud de los datos proporcionados por el usuario en los documentos suministrados.

Monitorear y supervisar a los Calificadores e Incluidores, a fin de comprobar que las Escrituras Públicas o documentos jurídicos estén debidamente calificados y registrados en el Sistema Electrónico de Información Registral vigente.

Generar y firmar electrónicamente el asiento de inscripción de aeronaves procedentes para finalizar el proceso de inscripción correspondiente.

Elaborar constancia de inscripción de las aeronaves y firmarla como trámite agotado, a fin de que conste en las operaciones de los folios reales.

Atender al usuario cuando tengan dudas o desean realizar consultas con referencia algún documento que tengan en trámite.

Atender consultas de los funcionarios y usuarios en general sobre los documentos recibidos y procesados en la Sección.

Evaluar antes de finalizada la jornada laboral que se haya registrado la mayor cantidad de documentos ingresados en el día.

Elaborar y presentar a los superiores, informes y estadísticas sobre la producción y funcionamiento de la Sección.

Gestionar y tramitar los recursos materiales y logística que requiere la Sección para su buen funcionamiento.

Velar por el funcionamiento de los equipos y custodia de los materiales de trabajo de la Sección.

Aprobar y autorizar el trámite de acciones de personal y autorizar su canalización a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Mantener y controlar los equipos materiales y demás recursos asignados al puesto de trabajo.

Evaluar el desempeño general de los funcionarios bajo la responsabilidad de esta Sección.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en el trámite de registro e inscripción de las Escrituras Públicas referentes a aeronaves a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en el trámite de registro e inscripción de las Escrituras Públicas referentes a aeronaves a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó

Un (1) año de experiencia laboral en el trámite de registro e inscripción de las escrituras Públicas referentes a aeronaves a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en la carrera de Técnico Registral

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos intermedios de la carrera, requeridos para los niveles de Jefatura de Unidades.

Cursos intermedios en la especialidad.

Cursos de Redacción enfocados al ámbito legal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Técnicas de la especialidad.

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

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de Idoneidad para ejercer la profesión de Abogado.

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

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSEF05010027</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034310</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE ANÁLISIS DOCUMENTAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, análisis y verificación de control de calidad de los procesos aplicados al tratamiento documental y al ambiente en que se encuentran. Interpretar los resultados garantizando la eficiencia de la calidad de los trabajos de acuerdo a normas generales de seguridad en el Laboratorio.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar las actividades de trabajo en la Sección de Análisis, en coordinación con el Jefe del Departamento de Laboratorio.

Analizar los diferentes agentes biológicos (hongos, bacterias), a través de muestreo de aire o superficie existente en los documentos o departamentos.

Aplicar las medidas necesarias según resultados de los análisis.

Monitorear la calidad del aire en los diferentes departamentos documentales.

Supervisar, analizar y evaluar la calidad del agua utilizada para la restauración de los documentos.

Supervisar y controlar la calidad de los productos que se aplican a los documentos.

Preparar las soluciones e instrumentos necesarios para la realización de los ensayos y análisis correspondientes.

Verificar los componentes de los productos para la fumigación.

Supervisar que se cumpla con los controles de calidad establecidos en las normas archivísticas.

Apoyar en la desinfección de la documentación.

Elaborar informes técnicos de trabajo al Jefe del Departamento de Laboratorio de Conservación.

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

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Cualquier otra función que se le asigne de acuerdo a su ámbito de competencia y responsabilidades asignadas.

**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.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel profesional o técnico.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de supervisión.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Biología o Química.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos intermedios de la carrera, requeridos para los niveles de jefaturas de unidades.

Cursos intermedios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de planificación, programación y control de actividades

Organización administrativa de la Institución

Técnicas en procesos de análisis documental

Manejo de equipos de laboratorio

Manejo de herramientas tecnológicas

Conocimiento en políticas de preservación y análisis documental

Conocimiento de procedimiento de análisis de laboratorio

Habilidad de interpretar resultados

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

Habilidad para coordinar y realizar trabajos de investigación  
Conocimiento y habilidad en interpretación de resultados.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

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

<b>Código</b>	<b>PRRSEF05010026</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034380</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE AUDIOVISUALES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de programación y coordinación de las actividades de organización, identificación, clasificación y descripción de archivo audiovisual con el Jefe del Departamento tomando en cuenta las normas establecidas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Aplicar las normas archivísticas establecidas para la organización, identificación, clasificación y descripción de trabajos de audiovisual, requeridos para la gestión documental.

Programar y coordinar con el Jefe de Departamento, los trabajos de cartografía requeridos.

Velar por el funcionamiento y cuidado de los materiales y equipos, además vigilar que los insumos asignados al área de audiovisuales sean adecuados.

Realizar trabajos de audiovisual en base a las normas y directrices en temas de tratamiento del acervo gráfico.

Elaborar informes de trabajo y producción al Jefe de Departamento.

Aplicar las técnicas archivísticas a utilizar en materia audiovisual, con el fin de mantener su conservación.

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

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Cualquiera otra función que se le asigne de acuerdo a su ámbito de competencia y responsabilidades asignadas.

### **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 actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en materia a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en materia a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Humanidades con especialización en Archivología o Licenciatura en Gestión Documental y Archivo.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos intermedios de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de unidades.

Cursos en Normalización Internacional Archivística.

Seminario en Manejo de la Gestión Documental.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Técnicas de la especialidad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

### **OTROS REQUISITOS**

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

Base Legal, Ley 39 del 12 de diciembre de 2014.

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

<b>Código</b>	<b>PRRSCI05010006</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034150</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE AUTOMOTORES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades y tareas del personal asignado a la Sección, con el fin de cumplir con los trámites de registro e inscripción de las Escrituras Públicas, referentes a contratos de arrendamiento financiero de Bienes Muebles (Leasing) e Hipotecas presentadas por los usuarios.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir las Escrituras Públicas de contratos de arrendamiento financiero de Bienes Muebles (Leasing) e Hipotecas, enviadas por el Departamento de Diario.

Repartir a los Calificadores, las Escrituras Públicas recibidas electrónicamente, siguiendo el orden de prelación (orden de llegada).

Verificar que las operaciones realizadas por los Calificadores hayan cumplido con los requisitos establecidos en las Leyes y Normas Legales vigentes en cuanto a los contratos de arrendamiento financiero de Bienes Muebles (Leasing) e Hipotecas.

Constatar que los Calificadores e Incluidores, utilicen las diferentes fuentes de información existente para verificar la veracidad y exactitud de los datos proporcionados por el usuario en los documentos suministrados.

Monitorear y supervisar a los Calificadores e Incluidores, a fin de comprobar que los contratos de arrendamiento financiero de Bienes Muebles (Leasing) e Hipoteca, estén debidamente calificados y registrados en el Sistema Electrónico de Información Registral vigente.

Generar y firmar electrónicamente el asiento de inscripción de los contratos de arrendamiento financiero de Bienes Muebles (Leasing) e Hipoteca procedentes, para finalizar el proceso de inscripción correspondiente.

Elaborar constancia de inscripción de los contratos de arrendamiento financiero de Bienes Muebles (Leasing) e Hipoteca y firmarlo como trámite, a fin de que conste en las operaciones de los folios reales.

Resolver y analizar documentos complejos y expedientes que ameritan investigación especial.

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

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.

Aprobar y canalizar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, las Acciones de Personal, de los servidores públicos asignados al Departamento.

Elaborar y presentar a los superiores informes sobre la producción y funcionamiento del Departamento

Evaluar el desempeño general de los funcionarios bajo la responsabilidad de este Departamento.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en el manejo de Escrituras Públicas, Leyes y Normas Legales que se aplican en el arrendamiento financiero de Bienes Muebles a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en el manejo de Escrituras Públicas, Leyes y Normas Legales que se aplican en el arrendamiento financiero de Bienes Muebles a nivel de unidades menores

Un (1) año de experiencia laboral en el manejo de Escrituras Públicas, Leyes y Normas Legales que se aplican en el arrendamiento financiero de Bienes Muebles a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera afines.

Título Técnico Universitario en la carrera de Técnico Registral.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos intermedios de la carrera, requeridos para los niveles de Jefatura de unidades.

Cursos intermedios en la especialidad.

Cursos de Redacción enfocados al ámbito legal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de planificación y programación de actividades

Organización administrativa de la institución.

Técnicas de la especialidad.

Tener conocimiento completo de las siguientes Leyes: Automotores; Ley 129 del 31 de diciembre del 2013 y Ley 7 de 1990 (Leasinh) y Decreto Ejecutivo 106 de 1999.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión de Abogado.

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

<b>Código</b>	<b>PRRSEF05010024</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034360</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE CARTOGRAFÍA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de programación, coordinación de las actividades de organización, identificación, clasificación, foliación y descripción cartográfica con el Jefe del Departamento, tomando en cuenta las normas establecidas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Aplicar las normas archivística establecidas para la organización, identificación y clasificación de trabajos de cartografía requeridos para la gestión documental.

Programar y coordinar con el Jefes de Departamento, las asignaciones requeridas para el desarrollo de los trabajos de cartografía que se soliciten.

Realizar los trabajos de cartografía en base a las normas y directrices en temas de tratamiento del acervo cartográfico.

Aplicar las técnicas de archivología que se utilizan en la cartografía con el fin de mantener su conservación.

Elaborar informes al Jefe del Departamento de las tareas asignadas.

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

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.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

Cualquier otra función que se le asigne de acuerdo a su ámbito de competencia y responsabilidades asignadas.

### **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 actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en materia a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en materia a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Humanidades con especialización en Archivología o Licenciatura en Gestión Documental y Archivo.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos intermedios de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de unidades.

Curso en Normalización Internacional Archivística.

Seminario en Manejo de la Gestión Documental.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Técnicas de la especialidad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

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

**OTROS REQUISITOS**

Base Legal, Ley 39 del 12 de diciembre de 2014.

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

<b>Código</b>	<b>PRRSCI05010014</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034500</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE CERTIFICADOS DE BIENES INMUEBLES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el análisis y verificación de la información, para la emisión de los Certificados de Bienes Inmuebles solicitados por los usuarios, en base a las leyes y normas legales vigentes.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades y tareas asignadas a los Certificadores de la Sección de Bienes Inmuebles.

Recibir por medio del Sistema de Información Registral las solicitudes de certificación de Bienes Inmuebles presentados por los usuarios.

Velar porque el personal realice las investigaciones de las solicitudes de Certificados, de acuerdo a su orden de prelación.

Comunicar a los certificadores de la Sección, cualquier modificación o actualización de las normas legales vigentes, para la emisión de Certificados.

Monitorear y supervisar que los certificadores utilicen las diferentes fuentes del Sistema de Información Registral vigente, para corroborar la veracidad y exactitud de la información y los datos presentados por los usuarios.

Verificar que las operaciones realizadas por los Certificadores cumplan con las disposiciones y los trámites legales vigentes.

Orientar y guiar a los Certificadores en las investigaciones de los folios reales o fincas para expedir los certificados.

Investigar la información de fincas o folios reales, con las diferentes herramientas del Sistema de Información Registral existente, microficha, tomo, rollo microfilmado.

Monitorear y Supervisar que los certificadores migren las fincas al nuevo Sistema de Información Registral, con el propósito de mantener el banco de datos actualizado.

Revisar y firmar electrónicamente los certificados expedidos por los Certificadores y que cumplen con los requisitos y normas legales vigentes.

Verificar y elaborar las constancias registrales sobre la finalización del trámite de los certificadores de Bienes Inmuebles.

Elaborar y presentar a los superiores informes sobre la producción y funcionamiento de la Sección.

Capacitar al personal de primer ingreso asignado a la sección, para que adquiera experiencia en materia registral y en el Sistema de Información Registral vigente.

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

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

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la Sección; según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Evacuar consultas en temas relativos a la unidad a personal de la institución y a terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente el 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, avance de actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en manejo de documentos de legales y administrativos a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en manejo de documentos de legales y administrativos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en manejo de documentos de legales y administrativos a nivel de profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en la carrera de Técnico Registral.

Título Universitario en la Licenciatura de: Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos intermedios de la carrera, requeridos para los niveles de jefaturas de unidades.

Cursos intermedios en la especialidad.

Procedimiento y métodos de estudios e investigaciones jurídicos.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización administrativa de la Institución.

De las disposiciones legales vigentes en la materia.

De las técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

Procedimiento y métodos de estudios e investigaciones jurídicos.

Normas, reglamento legales de principios jurídicos.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**OTROS REQUISITOS**

En caso de los abogados presentar Certificado de Idoneidad.

**BASE LEGAL**

Base Legal, Ley 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía, (Reformada por la Ley No.8 de 16 de abril de 1993).

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

<b>Código</b>	<b>PRRSCI05010011</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034510</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE CERTIFICADOS DE OFICIOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el análisis y verificación de la información, para la emisión de los Certificados de Oficios a solicitud de los usuarios, entidades estatales, bancos y otras dependencias en diversas diligencias civiles y judiciales.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades asignadas a los Certificadores de la Sección de Oficios.

Realizar el reparto de las solicitudes de certificaciones de oficios, solicitadas por parte de los usuarios, entidades estatales, bancos y otras dependencias en diversas diligencias civiles y judiciales.

Supervisar que los certificadores utilicen las diferentes fuentes del Sistema de Información Registral vigente, para corroborar la veracidad y exactitud de la información, a fin que cumplan con los requisitos y normas legales vigentes.

Revisar y firmar electrónicamente las certificaciones cuando las mismas se encuentren en la bandeja de responsabilidad.

Comunicar a los Certificadores de la Sección, cualquier modificación o actualización de las normas legales vigentes, para la emisión de Certificados de Oficios y/o directrices emanadas del Despacho Superior.

Coordinar con los Certificadores de la Sección, cuando se deba realizar trabajos urgentes o especiales.

Absolver las consultas en temas relativos a la Sección, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Atender las solicitudes de Inspecciones Oculares del Ministerio Público y Órgano Judicial.

Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, con el fin de tratar temas de trascendencias, aportar y recomendar alternativas de solución.

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

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

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

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la Sección; según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Evacuar consultas en temas relativos a la unidad a personal de la institución y a terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Capacitar al personal de primer ingreso asignado a la Sección, a utilizar el Sistema de Información Registral vigente.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente el personal inmediatamente dependiente.

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

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

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en manejo de documentos legales y administrativos a nivel de supervisión .

Un (1) año de experiencia laboral en manejo de documentos legales y administrativos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en manejo de documentos legales y administrativos a nivel de profesional o técnico.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en la carrera de Técnico Registral.

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

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos intermedios en la especialidad.

Cursos básicos de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura se secciones o unidades menores.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal.

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

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.  
Organización administrativa de la Institución.  
De las disposiciones legales vigentes en la materia.  
De las técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.  
Procedimiento y métodos de estudios e investigaciones jurídicos.  
Normas, reglamento legales de principios jurídicos.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para toma de decisiones.  
Habilidad para la conducción de personal.  
habilidad para la comunicación oral y escrita  
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**OTROS REQUISITOS**

En el caso de los abogados presentar certificado de idoneidad.

**BASE LEGAL**

Base Legal, Ley 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía, (Reformada por la Ley No.8 de 16 de abril de 1993).

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

<b>Código</b>	<b>PRRSCI05010013</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034520</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE CERTIFICADOS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el análisis y verificación de información para la emisión de los Certificados de Personas Naturales y Jurídicas solicitados por los usuarios, en base a las leyes y normas legales vigentes.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir, coordinar, supervisar y revisar las actividades y tareas asignadas a los Certificadores de la Sección de Personas Naturales y Jurídicas.

Recibir solicitudes de certificación de personas naturales y jurídicas presentadas por los usuarios.

Velar porque el personal realice las investigaciones de las solicitudes de Certificados, de acuerdo a su orden de prelación.

Comunicar a los certificadores de la Sección, cualquier modificación o actualización de las normas legales vigentes, para la emisión de Certificados.

Monitorear y supervisar que los Certificadores utilicen las diferentes fuentes del Sistema de Información Registral vigente, para corroborar la veracidad y exactitud de la información y los datos presentados por los usuarios.

Monitorear y supervisar que los Certificadores migren la información al nuevo Sistema de Información Registral, con el propósito de mantener el banco de datos actualizado.

Verificar que la información solicitada, no tenga demanda pendiente, antes de firmar el certificado.

Revisar y firmar electrónicamente los certificados expedidos por los Certificadores, que hayan cumplido con los requisitos y normas legales vigentes del Registro Público.

Verificar y elaborar las constancias registrales sobre la finalización del trámite de los Certificados de las sociedades expedidos.

Absolver consultas en temas relativos a la sección a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Monitorear y evaluar, antes de finalizar la jornada laboral, la cantidad de solicitudes recibidas las procesadas y las que quedan pendientes.

Elaborar y presentar a los superiores informes sobre la producción y funcionamiento de la Sección.

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

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

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

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la Sección; según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

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.

Capacitar al personal de primer ingreso asignado a la sección, a utilizar el Sistema de Información Registral vigente.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente el 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, avance de actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en manejo de documentos legales y administrativos a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en manejo de documentos legales y administrativos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en manejo de documentos legales y administrativos a nivel de profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en la carrera de Técnico Registral.

Título Universitario en la Licenciatura de Derechos y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos intermedios en la carrera, requeridos para los niveles de jefaturas de unidades.

Cursos intermedios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización administrativa de la Institución.

De las disposiciones legales vigentes en la materia.

De las técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

Procedimiento y métodos de estudios e investigaciones jurídicos.

Normas, reglamento legales de principios jurídicos.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**OTROS REQUISITOS**

En caso de los abogados presentar certificado de idoneidad.

**BASE LEGAL**

Base Legal, Ley 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía, (Reformada por la Ley No.8 de 16 de abril de 1993).

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

<b>Código</b>	<b>PRRSCI05010017</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0095120</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE CUSTODIA Y ENTREGA DE DOCUMENTOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación o supervisión de las actividades y tareas asignadas al personal, con el propósito de cumplir con la custodia y entrega de documentos tanto inscritos como defectuosos para posteriormente entregárselos a los usuarios.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir, coordinar y supervisar al personal a su cargo durante la custodia y entrega de documentos tanto inscritos como defectuosos.

Verificar las notas de autorización que se reciben de los usuarios para retirar alguna escritura, según los datos reflejados en el Sistema de Información Regional (Presidente y Representante Legal de la empresa o el dueño del documento).

Supervisar al personal para que mantengan al día el archivo de los recibos de los documentos inscritos y defectuosos.

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

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

Definir las necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad; y controlar su ejecución.

Evacuar las consultas en temas relativos a la unidad a personal de la institución (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.

Realizar cualquier otra función que se le asigne, de acuerdo a su ámbito de competencia y 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 en materia de nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en materia a nivel profesional o técnico.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título técnico universitario en Derecho Registral.

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

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos intermedios de la carrera, requeridos para los niveles de jefaturas de unidades.

Cursos intermedios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Técnicas de la especialidad.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

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

<b>Código</b>	<b>PRRSCI04010003</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN INICIAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES</b>
	<b>SECCIONES O UNIDADES MENORES EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de digitalización de los documentos registrales mediante el sistema REDI.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir toda la documentación o escrituras de la sección de ingreso de las diferentes unidades administrativas.

Verificar y anotar toda la escritura en los libros de informes.

Repartir las escritura a los digitalizadores para sus respectivos trámites.

Verificar, coordinar y supervisar las actividades de registros que ejecuta el personal bajo su cargo.

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

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

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

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en el recibo de documentos o escritura para la digitalización mediante el sistema REDI, a nivel de supervisor o técnico.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de bachiller.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura de Administración Pública, Administración de Empresa, Tecnología Administrativa o carrera afines

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

De los Proceso de Digitalización.

Uso de los recursos informáticos.

De las disposiciones legales vigente en la materia de digitalización.

De las técnicas y procedimientos utilizados en registro de documentos legales.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidades de la supervisión del personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

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

<b>Código</b>	<b>PRRSEF05010023</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034330</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE ENCUADERNACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión a fin de dar cumplimiento de los procesos de encuadernación y embalaje, garantizando la eficiencia de la calidad de los trabajos de acuerdo a normas generales de seguridad en el laboratorio.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar las actividades de trabajo en la Sección de Encuadernación, manteniendo las características y originalidad de los documentos.

Coordinar y preparar los requerimientos de la encuadernación en la ficha técnica, describiendo las características del documento y grado de deterioro presentado.

Establecer y aplicar el procedimiento de la encuadernación necesaria de acuerdo a la ficha técnica.

Supervisar y aplicar las normas y directrices en temas de manipulación de los documentos que se van a encuadernar.

Supervisar que se cumplan con los controles de calidad establecidos en las normas archivísticas.

Utilizar la cantidad requerida de los productos para que la encuadernación logre la calidad necesaria.

Diseñar y confeccionar las cajas especiales para la ubicación y conservación de los documentos.

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

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otro elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Elaborar mensualmente informes técnicos de trabajo al Jefe de Departamento de Laboratorio y Conservación.

Cualquier otra función que se le asigne de acuerdo a su ámbito de competencia y responsabilidades asignadas.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

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

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

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel profesional o técnico.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario en la Licenciatura en Humanidades con Especialización en Archivología o Licenciatura en Gestión Archivística.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos intermedios de la Carrera, requeridos para los niveles de jefaturas de unidades.

Cursos o seminarios en manejo de documentos.

Cursos o seminarios en Manejo de la Gestión Documental.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Conocimientos en políticas de preservación y conservación documental.

Conocimiento de la Normalización Archivística.

Manejo de herramientas tecnológicas.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

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

**OTROS REQUISITOS**

Base Legal, Ley 39 del 12 de diciembre de 2014.

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

<b>Código</b>	<b>PRRSCI05010009</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034180</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE FIDEICOMISO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, organización, supervisión, investigación, análisis, asesoría y control de las operaciones complejas relacionadas a Fideicomiso, elevados a Escritura Pública presentados por los usuarios, sujetos a la calificación e inscripción en la Institución, de acuerdo a las Leyes y Normas legales vigentes.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir, organizar, orientar y supervisar al personal bajo su responsabilidad.

Verificar el reparto electrónico de las Escrituras Públicas, recibidas en la bandeja de entrada o procedentes del área de responsabilidad personal y distribuir a los Calificadores asignados a la Sección.

Monitorear y supervisar que la calificación de las Escrituras Públicas se realicen, en base al orden de su presentación, prioridades de los mismos y de acuerdo a los requerimientos solicitados.

Verificar que las Escrituras y documentos adjuntos, presentados para su calificación, estén relacionados con la constitución de fideicomiso, desafectaciones, cancelaciones, reversiones, modificaciones, préstamos garantizados en fideicomiso, emisión de bonos, hipotecas a favor del fiduciario, cesiones de créditos fiduciarios y otros, según normas y procedimientos legales vigentes.

Generar y firmar electrónicamente el asiento de inscripción de las Escrituras de la Sección, para finalizar el proceso de inscripción correspondiente a fin de que conste en las operaciones de los folios reales.

Elaborar la constancia de inscripción de la escritura como trámite agotado, indicando que el proceso ha concluido, quedando la escritura disponible para entregarse al usuario.

Absolver consultas de los servidores públicos, a nivel nacional y usuarios en general sobre la materia, o por defectos de calificación e inscripción de las Escrituras Públicas analizadas.

Atender y tramitar todos los asuntos administrativos de la Sección y canalizarlos a las unidades administrativas correspondientes.

Evaluar el desempeño del personal de la Sección, semestralmente, y canalizar la información a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Elaborar informes periódicos sobre la labor realizada por la Sección.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en materia de constitución de fideicomiso, a nivel de supervisión

Un (1) año de experiencia laboral, en materia de constitución de fideicomiso, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades menores ó

Un (1) año de experiencia laboral, en materia de constitución de Fideicomiso a nivel profesional o Técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en la carrera de Técnico Registral

Título Universitario en la Licenciatura en Derecho y ciencias Políticas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos intermedios de la carrera, requeridos para los niveles de jefaturas de unidades.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Técnicas de la especialidad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

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

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de Idoneidad para ejercer la profesión de Abogado.

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

<b>Código</b>	<b>PRRSCI05010012</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9034460</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE HIPOTECA Y ANTICRESIS</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades asignadas al personal, con el propósito de cumplir con el proceso de verificación, análisis, calificación, registro e inscripción de las Escrituras Públicas relacionadas con constituciones de hipoteca sobre bien inmueble, modificaciones que aumenta, no aumenta, garantía adicional, asumida de deuda, adición de acreedor, adenda al contrato de préstamo; dación de pago, cancelación de hipoteca total o parcial sobre bien inmueble; cesión de crédito hipotecario; segregaciones, traspasos, donaciones, usufructos, mejoras, restricciones, fusión e incorporación; fianzas: civiles, de excarcelación y seguro, etc.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir, coordinar y supervisar al personal a su cargo, durante la ejecución del proceso de verificación, análisis, calificación, registro e inscripción de las Escrituras Públicas que contengan constituciones de hipoteca, dación de pago, cancelación de hipoteca total o parcial sobre bien inmueble; cesión de crédito hipotecario, segregaciones, traspasos, donaciones, usufructos, mejoras, etc.

Verificar y recibir el reparto electrónico de las Escrituras Públicas y documentos complementarios para subsanación de una Escritura Pública suspendida provenientes del Departamento de Diario, y distribuirlos a los Calificadores asignados a la Sección, de acuerdo al orden de prelación.

Constatar que los Calificadores e Incluidores, utilicen las diferentes fuentes de información existentes, para verificar la veracidad y exactitud de los datos proporcionados por el usuario en los documentos suministrados.

Supervisar y monitorear a los calificadores, a fin que las Escrituras Públicas se califiquen de acuerdo a los requerimientos solicitados, o según sea su prioridad, cumpliendo las normas y procedimientos vigentes.

Revisar las Escrituras Públicas o documentos jurídicos ya calificados e inscritos en el Sistema de Información Registral, a fin de constatar que la información registrada por los Calificadores e Incluidores cumplan con las normas legales vigentes (pago de derechos de registro, paz y salvo de IDAAN e Inmueble, tasa, timbres fiscales, planos digitalizados, etc.)

Generar y firmar electrónicamente el asiento de inscripción de las Escrituras Públicas procedente de la sección, para finalizar el proceso de inscripción correspondiente.

Elaborar la constancia de inscripción de la escritura como trámite agotado, indicando que el proceso ha concluido, quedando la escritura disponible para entregarse al usuario.

Realizar nuevo estudio de los expedientes remitidos por la Oficina de Asesoría Legal en los casos donde los usuarios solicitan memorial de reconsideración de un defecto, caso omiso o cancelación por edicto.

Apoyar en la calificación de las Escrituras Públicas de la Sección cuando el volumen de trabajo sea alto.

Absolver consultas de funcionarios, a nivel nacional, y a usuarios en general, sobre la materia o por defectos de calificación e inscripción de las Escrituras Públicas analizadas.

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

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterio técnico de la especialidad y controlar su ejecución.

### **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) dos años de experiencia laboral realizando funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral realizando funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral realizando funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Derecho Registral.

Título Universitario en la Licenciatura de Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Seminarios o cursos relacionados con leyes, normas y reglamentos legales vigentes sobre hipoteca.

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

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal.  
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.  
Organización administrativa de la institución.  
Técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.  
Procedimientos judiciales sobre ordenamiento jurídico.  
Uso de recursos informáticos.  
Disposiciones legales vigentes en la materia.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.  
Habilidad para la conducción de personal.  
Habilidad para la comunicación oral y escrita.  
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de Idoneidad, expedido por la la Corte Suprema de Justicia.

**BASE LEGAL**

Base Legal, Ley 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía, (Reformada por la Ley No.8 de 16 de abril de 1993).

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

<b>Código</b>	<b>DSPRFA05010015</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5013140</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE INGENIERÍA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE DESARROLLO DE PRODUCCIÓN EXTERNA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, diseños , inspección, de proyectos nuevos y mejoras a la instalaciones de la institución, basada en la reglamentación expedida por la Sociedad Panameña de Ingenieros y Arquitectos y reglamentación vigente.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de los proyectos de construcción, reparación y mejoras a los edificios que le sean asignados por el jefe inmediato.

Presentar proyectos de construcción y mejoras con los costos estimados por actividad, tiempo estimado.

Elaborar levantamientos y/o planos de detalle de áreas específicas cuando la citación lo amarte.

Elaborar especificaciones técnica de proyectos de coordinación y mejoras.

Coordinar con el Jefe de Sección de Mantenimiento el apoyo el apoyo con parte de su personal para realizar adecuaciones, mejoras y modificaciones pequeñas en áreas internas y que no sean dados por contrato.

Coordinar junto el Jefe de Sección de Mantenimiento la supervisión e inspección de los sistemas de electricidad, plomería, aires acondicionados y otros en proyectos de construcción y mejoras.

Colaborar con los contratistas en la elaboración de planos, presupuestos y especificaciones de obras, a fin de asegurar la correcta ejecución de los proyectos.

Inspeccionar en conjunto con Ingeniería de Contraloría General de la República los proyectos de construcción y mejoras , aprobados y rechazado los porcentajes de avances para que se pueda gestionar el cobro.

Realizar informes de avance de obra y/o estado actual de los proyectos de construcción y mejoras en ejecución cuando la ocasión lo merite o cuando lo solicite el Jefe de Mantenimiento.

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

Definir necesidades de mantenimiento , equipos y otros elementos en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

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.

Participar en la elaboración de la propuesta del anteproyectos de presupuesto anual del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.

Cualquier otra función que se le asigne, de acuerdo a su ámbito de competencia y responsabilidades asignadas.

**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 dependiere.

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

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

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en materia a nivel de supervisión, o,

Un (1) año de experiencia laboral en materia a nivel de jefatura se secciones o unidades menores o unidades menores o,

Un (1) año de experiencia laboral en materia a nivel profesional o técnico.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario Licenciatura en Ingeniería en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en Redacción de Informes Técnicos.

Cursos o seminarios para el Manejo de Equipo Informático.

Cursos o seminarios sobre Administración de Personal.

Cursos o seminarios sobre Diseño y Elaboración de Proyectos.

Cursos o seminarios sobre Programación y Control de actividades relacionadas con el desarrollo de obras civiles.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

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

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnica de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Normas y reglamentos que regulan el ejercicio de la Ingeniería civil.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad expedida por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura , según Decreto 257 del 3 de septiembre de 1995.

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

<b>Código</b>	<b>PRRSCI05010005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034210</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE INGRESO DE DOCUMENTOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión del recibo y procesamiento de las Escrituras Públicas y documentos jurídicos presentados por los usuarios, para el registro o inscripción.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir y supervisar el trabajo de la Sección de Ingresos de Documentos, a fin de que se presente un servicio eficiente y eficaz a nuestros usuarios. Supervisar que el personal esté en su puesto de trabajo, ejecutando las tareas asignadas, en los diferentes turnos que ha establecido la institución. Verificar que los documentos que ingresen estén dirigidos al Registro Público y contengan la información y adjuntos requeridos según normas y procedimientos legales vigentes.

Orientar al personal en la interpretación y manejo de documentos que reflejen algún tipo de dificultad, para su recibo y procesamiento.

Investigar en el Sistema de Información Registral (SIR) y afectar las fincas que no aparezcan en el sistema de información electrónico vigente.

Orientar a los usuarios internos y externos sobre la presentación, requisitos y trámite de las Escrituras Públicas o documentos jurídicos, con la finalidad de brindar un servicio eficiente.

Investigar y procesar los expedientes que provienen de Asesoría Legal, como reposiciones de sellos, re-escaneo, creación de entradas independientes y otros.

Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, para tratar temas y situaciones complejas y trascendentales.

Reportar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos los cambios de horarios del personal, para efectos de la marcación de entradas y salidas de la institución

Elaborar y presentar a los superiores informes sobre la producción y funcionamiento de la Sección.

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

Evaluar semestralmente, el desempeño de las actividades y el logro de resultados de los servidores públicos asignados a la Sección.

Realizar cualquier otra función que se le asigne, de acuerdo al ámbito de competencia y responsabilidades asignadas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en el procesamiento y manejo de Escrituras Públicas y documentos jurídicos a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en el procesamiento y manejo de Escrituras Públicas y documentos jurídicos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en el procesamiento y manejo de Escrituras Públicas y documentos jurídicos a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Técnico Registral ó carreras afines.

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos intermedios de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de unidades

Cursos intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización administrativa de la institución

Técnicas de la especialidad

Conocimiento de la Estructura Organizativa de la Dirección de Calificación, Registro y Certificación

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Capacidad para toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico

**OTROS REQUISITOS**

Presentar Idoneidad para ejercer la profesión de Abogado.

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

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSCI05010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034230</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS MERCANTILES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Supervisar, analizar, investigar, interpretar y verificar los documentos remitidos por los diversos juzgados y las Escrituras Provenientes de la Oficina de Asesoría Legal.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir del Departamento de Diario, las entradas de las Escrituras y Oficios presentados por los usuarios y distribuirlos entre los calificadores asignados a la Sección, de acuerdo al orden de llegada.

Supervisar y darle seguimiento a las labores realizadas por el personal asignado a la Sección de Personas Jurídicas Mercantiles.

Investigar, analizar e interpretar los expedientes provenientes de la Oficina de Asesoría Legal, los oficios remitidos por los diversos juzgados y las Escrituras Públicas presentadas para su inscripción en la sección de Personas Jurídicas Mercantiles.

Revisar y constatar que todos los documentos registrales y asientos electrónicos incluidos en los documentos legales, cumplan con los requisitos y normas legales vigentes, para la inscripción de los mismos.

Analizar la compatibilidad de las operaciones complejas contenidas en los documentos presentados por los usuarios para determinar si son susceptibles a registro.

Verificar y constatar que todo tipo de Personería Jurídicas, Sociedades Extranjeras, Fundaciones de interés privados, los Oficios provenientes de los Juzgados y demás expedientes públicos legales, reúnen los requisitos para su calificación.

Constatar que los Calificadores e Incluidores, utilicen las diferentes fuentes de información existentes, para verificar la veracidad y exactitud de los datos proporcionados por el usuario en los documentos suministrados.

Supervisar a los Calificadores e Incluidores, para que las Escrituras Públicas, debidamente calificadas, sean ingresadas el el sistema electrónico de información registral vigente.

Constatar, a través del Sistema de Información Registral, que los Calificadores e Incluidores hayan cumplido con todo el proceso de verificación, calificación y registro del documento legal.

Generar y firmar electrónicamente el asiento de inscripción de las Escrituras Públicas procedente, para finalizar el proceso de inscripción correspondiente.

Imprimir la constancia de inscripción de la Escritura Pública y firmarla, a fin de que conste en las operaciones de los folios reales.

Elaborar la constancia de inscripción de la Escritura Pública como trámite agotado, si la calificación es procedente, indicando que el proceso ha concluido.

Atender consultas de funcionarios a nivel nacional y a usuarios interno y externo, sobre la materia o por defectos de calificación e inscripción de las Escrituras Públicas analizadas.

Verificar la viabilidad de revocar un auto en firme, afín de ejecutar la inscripción de la orden judicial.

Elaborar y presentar a los superiores informes y estadísticas sobre la producción y funcionamiento de la Sección.

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

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

Evaluar semestralmente el desempeño de las actividades y logro de resultados de los servidores públicos asignados a la sección.

Atender y tramitar todos los asuntos administrativos de la Sección y canalizarlos a las unidades administrativas correspondientes.

Realizar cualquier otra función que se le asigne, de acuerdo al ámbito de competencia y responsabilidades asignadas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores , o

Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Técnico Registral o carreras afines.

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

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresa o carreras afines.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos intermedios de la carrera, requeridos para los niveles de jefaturas de unidades.

Cursos intermedios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización administrativa de la institución

Técnicas de la especialidad

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad para ejercer la profesión de abogado.

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

<b>Código</b>	<b>PRRSCI05010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034240</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS NO MERCANTILES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de investigación, análisis, interpretación y verificación de los expedientes provenientes de la Oficina de Asesoría Legal, los oficios remitidos por los diversos juzgados y las Escrituras Públicas presentadas para su inscripción en la sección de Personas Jurídicas No Mercantiles.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir del Departamento de Diario, las entradas de las Escrituras Públicas y Oficios presentados por los usuarios y distribuirlos entre los calificadores asignados a la Sección de Personas Jurídicas No Mercantiles, de acuerdo a la orden de prelación.

Investigar, analizar, interpretar, los expedientes provenientes de la Oficina de Asesoría Legal, los oficios remitidos por los diversos juzgados y las Escrituras Públicas presentadas por los usuarios, para su inscripción en la sección de Personas Jurídicas No Mercantiles.

Verificar y constatar que todo tipo de Personerías Jurídicas, Sociedades Extranjeras, Fundaciones de interés privados, los Oficios provenientes de los Juzgados y demás expedientes públicos legales, cumplen con los requisitos y normas legales vigentes, para la inscripción de los mismos.

Coordinar, supervisar y orientar a los Calificadores, para que realicen el análisis, verificación y calificación de las Escrituras Públicas, Oficios y demás documentos jurídicos, de acuerdo al orden de prelación.

Constatar, a través del Sistema de Información Registral, que los calificadores hayan cumplido con todo el proceso de verificación, calificación y registro de las Escrituras Públicas, Oficios y demás documentos jurídicos.

Investigar, analizar y absolver interpretar las consultas hechas por el personal a su cargo y usuarios a nivel nacional referentes a defectos de calificación e inscripción de las Escrituras Públicas.

Firmar electrónicamente, las Escrituras Públicas procedentes, que lleguen a la Sección y que han cumplido con todos los requisitos de calificación e inscripción.

Emitir la constancia registral, en el Sistema de Información, indicando la finalización del registro e inscripción de la Escritura Pública.

Elaborar e imprimir la constancia de inscripción de la Escritura Pública y firmarla, a fin de que conste en las operaciones de los folios reales y se refleje en el sistema como trámite agotado para entrega al usuario.

Procesar las diversas consultas o solicitudes de nuevo estudios de los usuarios con respecto a sus órdenes judiciales.

Autorizar y verificar el ingreso de documentos complementarios, para la subsanación de una Escritura Pública suspendida

Verificar la viabilidad de revocar un auto en firme, a fin de ejecutar la inscripción de una orden judicial.

Atender consultas de usuarios internos o externos, de cierto grado de complejidad que no pueden ser resueltas por los servidores públicos de la Sección.

Elaborar y presentar a los superiores informes sobre la producción y funcionamiento de la Sección.

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

Evaluar semestralmente, el desempeño de las actividades y el logro de resultados de los servidores públicos asignados a la Sección.

realizar cualquier otra función que se le asigne, de acuerdo al ámbito de competencia y responsabilidades asignadas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la investigación, análisis e interpretación de Escrituras Públicas y Oficios, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en la investigación, análisis e interpretación de Escrituras Públicas y Oficios, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores, ó

Un (1) año de experiencia laboral en la investigación, análisis e interpretación de Escrituras Públicas y Oficios a nivel profesional o Técnico

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Técnico Registral o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos intermedios de la carrera, requeridos para los niveles de Jefaturas de Unidades.

Cursos intermedios en la Especialidad.

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

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de planificación, programación y control de actividades

Organización administrativa de la institución

Técnicas de la especialidad.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de Análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer la idoneidad para ejercer la profesión de Abogado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSCI05010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034250</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE PERSONAS NATURALES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de investigación, análisis, verificación e interpretación de los expedientes provenientes del Departamento de Asesoría Legal y las Escrituras Públicas, presentadas por los usuarios, para su registro e inscripción en la Sección de Personas Naturales.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir, verificar, investigar, analizar e interpretar, los expedientes provenientes de la Oficina de Asesoría Legal y las Escrituras Públicas presentadas para su inscripción en la Sección de Personas Naturales.

Verificar que las Escrituras Públicas presentadas por los usuarios para su registro e inscripción estén acompañados de los recibos de tasas, derechos y otros exigidos por las Leyes y Reglamentaciones vigentes.

Coordinar, supervisar y orientar a los Calificadores, para que realicen el análisis, verificación y calificación de las Escrituras Públicas, de acuerdo a la orden de prelación y cumplan con las normas y disposiciones legales vigentes.

Calificar, registrar e inscribir todo tipo de contratos como Poderes de Personas a Personas, Capitulaciones Matrimoniales y otros, una vez que hayan cumplido con todos los requisitos establecidos en las Leyes y Reglamentaciones vigentes.

Constatar, a través del Sistema de Información Registral, que el calificador haya cumplido con todo el proceso de verificación, calificación y registro de las Escrituras Públicas o documentos jurídicos.

Firmar electrónicamente las Escrituras Públicas o Documentos Jurídicos procedentes, atendidas en la Sección, y que hayan cumplido con todo el proceso de verificación, calificación y registro.

Elaborar e imprimir la constancia de inscripción como trámite agotado, indicando que el proceso ha concluido, quedando la Escritura Pública disponible, para entregárselo al usuario.

Elaborar la constancia de calificación de la escritura negativa o denegada, cuando las mismas no pueden ser corregidas, por los antecedentes encontrados.

Elaborar la constancia de calificación de la Escritura por defecto subsanable, cuando las mismas se encuentren con defectos, que pueden ser subsanables.

Autorizar y verificar el ingreso de documentos complementarios, para la subsanación de una Escritura Pública suspendida.

Absolver consultas de servidores públicos a nivel nacional, y a usuarios en general, sobre la materia o por defectos de calificación e inscripción de las Escrituras Públicas analizadas.

Verificar la viabilidad de revocar un auto en firme, a fin de ejecutar la inscripción de una orden judicial.

Atender y tramitar todos los asuntos administrativos de la Sección y canalizarlos a las unidades administrativas correspondientes.

Atender consultas de usuarios internos o externos de cierto grado de complejidad que no pueden ser resueltas por los servidores públicos de la Sección.

Elaborar y presentar a los superiores informes sobre la producción y funcionamiento de la Sección.

Aprobar y autorizar el trámite de las acciones de personal de los servidores públicos y su canalización a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Gestionar y tramitar las solicitudes de recursos materiales, útiles y equipos que requiere la Sección para su buen funcionamiento.

Velar por el buen funcionamiento de los equipos y custodia de los materiales de trabajo asignados a la Sección.

Ejecutar personalmente, todas las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo de acuerdo a las Leyes vigentes, reglamentación u otras que le corresponda o se le asigne.

Evaluar semestralmente, el desempeño de las actividades y el logro de resultados de los servidores públicos asignados a la Sección..

Realizar cualquier otra función que se le asigne, de acuerdo al ámbito de competencia y responsabilidad asignada.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis, e interpretación de Escrituras Públicas para su inscripción y registro, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en el análisis e interpretación de Escrituras Públicas a nivel de jefatura de Secciones o Unidades menores ó

Un (1) año de experiencia laboral en el análisis o interpretación de escrituras Públicas a nivel profesional o Técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresa o carreras afines.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos intermedios de la carrera, requeridos para los niveles de Jefaturas de unidades.

Cursos intermedios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de planificación, programación y control de actividades

Organización administrativa de la institución.

Técnicas de la especialidad

Conocimientos necesarios de las disposiciones legales vigentes en la materia de Personas Naturales.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad para ejercer la profesión de Abogado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>RHAPFA05010009</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0051110</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE PLANILLAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos para la organización, control y supervisión de las actividades inherentes a la preparación y verificación del sistema de planillas de pagos y descuentos del personal que labora en la entidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar las labores inherentes a la preparación y verificación de planillas de sueldos, descuentos, compromisos patronales y otras.

Mantener actualizado el sistema de planilla relacionado con sueldos, descuentos y la aplicación de acciones de personal.

Atender los reclamos del personal y de los usuarios del servicio.

Mantener controles actualizados de los registros de todos los documentos relacionados con la administración de las planillas de pagos y descuentos.

Revisar la planilla mensual de pagos a la Caja de Seguro Social, en concepto de obligaciones patronales.

Revisar la documentación correspondiente a las solicitudes de claves de descuentos y aprobar la planilla respectiva, sobre las obligaciones contraídas por el personal.

Realizar los tramites correspondientes a los reintegros y divisiones de cheques por la cantidad a devolver al funcionario y lo correspondiente a la devolución ala Contraloría General.

Supervisar los diarios de movimientos de planilla emitidos por la Contraloría General para verificar aquellos pagos que afectan la remuneración y estatus del funcionario por Licencias, destituciones, modificaciones al sueldo.

Mantener estadísticas para la preparación de informes sobre los movimientos de personal.

Firmar las remisorias de pago de planillas correspondientes a la quincena regular como las de planillas adicionales, servicios profesionales.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de organización, dirección, control y supervisión de las actividades relacionadas con la preparación de verificación de las planillas de pago a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección, control o supervisión de las actividades relacionadas con la preparación de verificación de las planillas de pago a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección, control o supervisión de las actividades relacionadas con la preparación de verificación de las planillas de pago a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título técnico universitario en Administración Pública, en Contabilidad o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Contabilidad o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos intermedios de la carrera requeridas para los niveles de jefaturas de unidades

Cursos intermedios en la especialidad

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de planificación y programación de actividades

Técnicas de control de actividades

Organización administrativa de la institución

Técnicas de la especialidad

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

Capacidad de análisis y síntesis

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSCI05010007</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034160</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE PRENDA AGRARIA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión y ejecución de actividades, relacionadas con el análisis y verificación de información registral, para la calificación y registro de Escrituras Públicas de Prenda Agraria, a solicitud de los usuarios y basados en las leyes y normas legales vigentes.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Repartir a los Calificadores, las Escrituras Públicas recibidas electrónicamente, siguiendo el orden de prelación, (orden de llegada).

Recibir las Escrituras Públicas, enviadas por el Departamento de Diario o por el Jefe del Departamento de Bienes Muebles.

Verificar que las operaciones realizadas por los Calificadores hayan cumplido con los requisitos establecidos en las Leyes y Normas Legales vigentes, en cuanto a las Escrituras Públicas de Prenda Agraria.

Constatar que los Calificadores e Incluidores, utilicen las diferentes fuentes de información existentes, para verificar la veracidad y exactitud de los datos proporcionados por el usuario en los documentos suministrados.

Monitorear y supervisar a los Calificadores e Incluidores, a fin de comprobar que las Escrituras Públicas de Prenda Agraria, estén debidamente calificados y registrados en el Sistema Electrónico de Información Registral vigente.

Generar y firmar electrónicamente el asiento de inscripción de las Escrituras Públicas de Prenda Agraria procedentes, para finalizar el proceso de inscripción correspondiente.

Elaborar constancia de inscripción de las Escrituras Públicas de Prenda Agraria y firmarlo como trámite agotado, a fin de que conste en las operaciones de los folios reales.

Atender y resolver consultas de los Calificadores y de los usuarios sobre trámites de las Escrituras Públicas.

Monitorear y evaluar, antes de finalizar la jornada laboral, la cantidad de solicitudes recibidas, las procesadas y las que quedan pendientes.

Recibir y tramitar todo el documento de carácter administrativo y canalizarlos a las unidades administrativas correspondientes.

Absolver consultas de los servidores públicos a nivel nacional y usuarios en general sobre la materia, ó por defectos de calificación e inscripción de las Escrituras Públicas analizadas.

Atender y tramitar todos los asuntos administrativos de la Sección y canalizarlos a las unidades administrativas correspondientes.

Evaluar el desempeño del personal de la Sección, semestralmente y canalizar la información a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Elaborar informes periódicos sobre la labor realizada por la Sección.

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 en actividades relacionadas con el análisis y verificación de información registral a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con el análisis y verificación de información registral a nivel de secciones o unidades menores, ó

Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con el análisis y verificación de información registral a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

Título Técnico Universitario en la carrera de Técnico Registral

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos intermedios de la carrera, requeridos para los niveles de Jefaturas de Unidades.

Cursos intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de planificación, programación y control de actividades

Organización administrativa de la institución.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

Técnicas de la especialidad.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de Idoneidad para ejercer la profesión de Abogado

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRACI05010001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034470</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades asignadas al personal, con el propósito de cumplir con el proceso de verificación, análisis, calificación, registro e inscripción de las Escrituras Públicas que contienen Actas de Copropietarios, Actas de Junta Directiva, Incorporaciones, Ventas, Hipotecas, Modificaciones de Hipoteca, Donaciones, Sentencias, Expedientes remitidos por la Oficina de Asesoría Legal, etc.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir, coordinar y supervisar al personal a su cargo, durante la ejecución del proceso de verificación, análisis, calificación, registro e inscripción de las Escrituras Públicas que contengan derecho real de propiedad horizontal.

Verificar y recibir el reparto electrónico de las Escrituras Públicas y documentos complementarios para subsanación de una Escritura Pública suspendida provenientes del Departamento de Diario, y distribuirlas a los Calificadores asignados a la Sección, de acuerdo al orden de prelación.

Constatar que los Calificadores e Incluidores, utilicen las diferentes fuentes de información existentes, para verificar la veracidad y exactitud de los datos proporcionados por el usuario en los documentos suministrados.

Supervisar y monitorear que los calificadores apliquen la ley que regula la propiedad horizontal, así como los códigos que guardan relación con el proceso de calificación y registro de la propiedad y derechos reales.

Revisar las Escrituras Públicas o documentos jurídicos ya calificados e inscritos en el Sistema de Información Registral, a fin de constatar que la información registrada por los Calificadores e Incluidores cumplan con las normas legales vigentes (pago de derechos, paz y salvo de IDAAN e Inmueble, tasa, timbres fiscales, etc.).

Generar y firmar electrónicamente el asiento de inscripción de las Escrituras Públicas que cumplan con todos los requisitos establecidos en las normas legales vigentes.

Elaborar la constancia de inscripción de la escritura como trámite agotado, indicando que el proceso ha concluido, quedando la escritura disponible para entregársela al usuario.

Apoyar en la calificación de las Escrituras Públicas de la Sección cuando el volumen de trabajo sea alto.

Realizar nuevo estudio de los expedientes remitidos por la Oficina de Asesoría Legal en los casos donde los usuarios solicitan memorial de reconsideración de un defecto, caso omiso o cancelación por edicto.

Absolver consultas de funcionarios, a nivel nacional, y a usuarios en general, sobre la materia o por defectos de calificación e inscripción de las Escrituras Públicas analizadas.

Absolver consultas de funcionarios a nivel nacional y a usuarios en general sobre la materia o por defectos de calificación e inscripción de las Órdenes Judiciales analizadas.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias 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) dos años de experiencia laboral realizando funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral realizando funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral realizando funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Derecho Registral.

Título Universitario en la Licenciatura de Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Seminarios o cursos relacionados con leyes, normas y reglamentos legales vigentes sobre la propiedad horizontal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

Uso de recursos informáticos.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad y capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de idoneidad, expedido por la Corte Suprema de Justicia.

**BASE LEGAL**

Base Legal, Ley 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía, (Reformada por la Ley No.8 de 16 de abril de 1993).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSCI05010001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034090</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE RECAUDACIÓN DE TASAS Y DERECHOS REGISTRALES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de revisión, verificación, y análisis de la recaudación diaria por los servicios de derechos registrales, brindados a los usuarios, servicios administrativos y el cobro de la Tasa Única por la inscripción y registro de sociedades naturales o jurídicas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir y revisar los reportes de cobros realizados por medio de tarjetas de Débito y Crédito de los Bancos adquirentes y los cobros virtuales que realizan los usuarios a través de Internet.

Recibir, analizar y registrar los informes de recaudación provenientes de las Administraciones Regionales, Archivo Nacional, Firma Digital y de la Sección de Tomos, Micro-películas y Asientos Registrales, por la prestación de los servicios registrales y administrativos.

Elaborar diariamente el informe de recaudación Preliminar de derechos de Registro y Primera Tasa Única, por la inscripción o verificación de personas naturales o jurídicas y por la prestación de servicios registrales y administrativos.

Mantener control diario y actualizado de las operaciones y recaudaciones realizadas por medio del registro, balance de caja y la elaboración de informes de recaudación.

Revisar, registrar y actualizar la lista de validación o facturación de las operaciones y fechas de correcciones y sus motivos.

Coordinar y supervisar los trabajos realizados por el personal bajo su cargo.

Confirmar la solicitud de pago por boletas extraviadas una vez que se han localizado, canalizarlas a la Secretaría General para su certificación.

Revisar las devoluciones de las tasas o derechos registrales que se hayan pagado de más y que hayan sido ingresada al fondo General del Registro Público.

Atender a los usuarios internos y externos por consultas sobre cobros en exceso, omisión de registro en la DGI, y por boletas de pago extraviadas entre otros.

Atender los problemas que surjan en los puntos de venta Post de los Bancos Adquirentes (Bancos que mantienen acuerdo con la institución para brindar el servicio de cobro a usuarios, por medio de tarjetas de débito o crédito) en la sede y a nivel regional, cuando se encuentran fuera de servicios y sin conexión.

Participar en las labores durante todo el proceso de recaudación y procesos administrativos que brinda la institución.

Elaborar y dar seguimiento a la aplicación de controles, normas, políticas y metas de recaudación establecidas.

Recomendar acciones correctivas dentro de los procesos de liquidación y recaudación.

Participar en reuniones internas o externas, sobre aspectos relacionados con los objetivos y funciones de la unidad a su cargo.

Estimar los requerimientos de materiales y equipos para uso de la sección.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en el manejo de tasas y derechos registrales a nivel de supervisión

Un (1) año de experiencia laboral en el manejo de tasas y derechos registrales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en el manejo de tasas y derechos registrales a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en la especialidad o carreras afines, si la unidad incluye técnicos universitarios

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad, Finanzas, Administración de Negocios o carreras afines, si la unidad incluye profesionales.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos intermedios de la carrera, requeridos para los niveles de jefaturas de unidades

Cursos intermedios en la especialidad.

Cursos y seminarios sobre control interno para el manejo de ingresos del Estado.

Cursos y seminarios sobre el manejo del SIAFPA/ISTMO y cualquier otro sistema mecanizado introducido por los entes rectores.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de planificación y programación de actividades

Organización administrativa de la institución

Técnicas de la especialidad

Normas, procedimientos y técnicas utilizadas en la recaudación de ingresos públicos.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSCI05010016</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034430</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO Y CONCESIONES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión de las actividades y tareas asignadas al personal, con el propósito de cumplir con el proceso de verificación, análisis y calificación, registro e inscripción de las Escrituras Públicas relacionadas con segregación y venta, reunión de fincas, participación de Bienes, división de bien común, Resoluciones Judiciales, Administrativas, Concesiones Administrativas, etc..

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir, coordinar y supervisar al personal a su cargo, durante la ejecución del proceso de verificación, análisis, calificación, registro e inscripción de las Escrituras Públicas relacionadas con segregación y venta, reunión de fincas, participación de Bienes, división de bien común, Resoluciones Judiciales, Administrativas, Concesiones Administrativas, etc.

Verificar y recibir el reparto electrónico de las Escrituras Públicas y documentos complementarios para subsanación de una Escritura Pública suspendida provenientes del Departamento de Diario, y distribuir las a los Calificadores asignados a la Sección, de acuerdo al orden de prelación.

Constatar que los Calificadores e Incluidores, utilicen las diferentes fuentes de información existentes, para verificar la veracidad y exactitud de los datos proporcionados por el usuario en los documentos suministrados.

Supervisar y monitorear a los Calificadores, a fin que las Escrituras Públicas se califiquen de acuerdo a los requerimientos solicitados, o según su prioridad, cumpliendo las normas y procedimientos legales vigentes.

Revisar las Escrituras Públicas o documentos jurídicos ya calificados e inscritos en el Sistema de Información Registral, a fin de constatar que la información registrada por los Calificadores e Incluidores cumplan los procedimientos establecidos y normas legales vigentes (pago de derechos, paz y salvo de IDAAN e Inmueble, tasa, timbres fiscales, etc.)

Generar y firmar electrónicamente el asiento de inscripción de las Escrituras Públicas que cumplan con todos los requisitos establecidos en las normas legales vigentes.

Elaborar la constancia de inscripción de la escritura como trámite agotado, indicando que el proceso ha concluido, quedando la escritura pública disponible, para entregársela al usuario.

Realizar nuevo estudio de los expedientes remitidos por la Oficina de Asesoría Legal en los casos donde los usuarios solicitan memorial de reconsideración de un defecto, caso omiso o cancelación por edicto.

Apoyar en la calificación de las Escrituras Públicas de la Sección cuando el volumen de trabajo sea alto.

Absolver consultas de los servidores públicos, a nivel nacional y usuarios en general sobre la materia, o por defectos de calificación e inscripción de las escrituras públicas analizadas.

Servir de enlace institucional en todos los asuntos relacionados al proceso de adjudicación, segregación y traspaso de fincas propiedad del Estado o Municipal

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterio técnico de la especialidad y controlar su ejecución.

### **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 en el manejo de documentos legales, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en el manejo de documentos legales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en el manejo de documentos legales a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Derecho Registral.

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios relacionados con leyes, normas y reglamentos legales vigentes en el registro de propiedades.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

Uso de recursos informáticos.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Habilidad y capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

**OTROS REQUISITOS**

Certificado de Idoneidad para ejercer la Abogacía, otorgado por la Corte Suprema de Justicia.

**BASE LEGAL**

Base Legal, Ley 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía. (Reformada por la Ley No.8 de 16 de abril de 1993).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSEF05010022</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034320</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE RESTAURACIÓN</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión a fin de dar cumplimiento a los procesos de restauración y conservación aplicados al tratamiento documental, garantizando la eficiencia de la calidad de los trabajos de acuerdo a normas generales de seguridad en el laboratorio.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar las actividades de trabajo en la Sección de Restauración, manteniendo las características y la originalidad de los documentos restaurados. Coordinar y preparar los requerimientos de la restauración en la ficha técnica, describiendo las características del documento y grado de deterioro presentado.

Supervisar y aplicar las normas y directrices en temas de manipulación de los documentos que se vayan a restaurar.

Establecer y aplicar el procedimiento de la restauración necesaria de acuerdo a la ficha técnica.

Controlar el uso de los productos químicos que se aplican a los documentos para el buen funcionamiento de los mismos.

Supervisar que se cumplan con los controles de calidad establecidos en las normas archivísticas.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Elaborar mensualmente informes técnicos de trabajo al Jefe de Departamento de Laboratorio y Conservación.

Cualquier otra función que se le asigne de acuerdo a su ámbito de competencia y responsabilidades asignadas.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel profesional o técnico.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos intermedios de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de unidades.

Cursos o seminarios en Manejos de documentos.

Cursos o seminarios en Manejo de la Gestión Documental.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Conocimientos en políticas de preservación y conservación documental.

Conocimiento de la Normalización Archivística.

Manejo básico de herramientas tecnológicas.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**OTROS REQUISITOS**

Base Legal, Ley 39 del 12 de diciembre de 2014.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

**OTROS REQUISITOS**

Poseer licencia de conducir vigente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSCI05010015</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034450</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE TRASPASO Y DERECHOS REALES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión de las actividades y tareas asignadas al personal, con el propósito de cumplir con el proceso de verificación, análisis, calificación, registro e inscripciones de Escrituras Públicas que contengan contratos de compra-venta, donaciones, declaración y demolición de mejoras, juicios de sucesión y autos debidamente ejecutoriados, presentados por los usuarios.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir, coordinar y supervisar al personal a su cargo, durante la ejecución del proceso de verificación, análisis, calificación, registro e inscripción de las Escrituras Públicas que contengan contratos de compra-venta, donaciones, declaración y demolición de mejoras, actas de traspaso, ventas de fincas, modificaciones, juicios de sucesión y autos debidamente ejecutoriados.

Verificar y recibir el reparto electrónico de las Escrituras Públicas y documentos complementarios para subsanación de una Escritura Pública suspendida provenientes del Departamento de Diario, y distribuirlos a los Calificadores asignados a la Sección, de acuerdo al orden de prelación.

Recibir y asignar a los Calificadores de la Sección, las Escrituras Públicas presentadas por los usuarios, producto de actas de traspaso, ventas de fincas, juicios de sucesión, donaciones, modificaciones, autos debidamente ejecutoriados, etc..

Constatar que los Calificadores e Incluidores, utilicen las diferentes fuentes de información existentes, para verificar la veracidad y exactitud de los datos proporcionados por el usuario en los documentos suministrados.

Supervisar a los Calificadores para que cumplan con el proceso de análisis, verificación, registro y aplicación de las normas legales vigentes, establecidas en los títulos de propiedad.

Revisar las Escrituras Públicas o documento jurídico ya calificados e inscritos en el Sistema de Información Registral, a fin de constatar que la información registrada por los Calificadores e Incluidores cumplan con las normas legales vigentes (pago de derechos de registro, paz y salvo de IDAAN e Inmueble, tasa, timbres fiscales, etc.)

Generar y firmar electrónicamente el asiento de inscripción de las Escrituras Públicas que cumplan con todos los requisitos establecidos en las normas legales vigentes.

Elaborar la constancia de inscripción de la Escritura Pública como trámite agotado, indicando que el proceso ha concluido, quedando la escritura disponible para entregársela al usuario.

Apoyar en la calificación de las Escrituras Públicas de la Sección cuando el volumen de trabajo sea alto.

Absolver consultas de los servidores públicos, a nivel nacional y usuarios en general sobre la materia, o por defectos de calificación e inscripción de las escrituras públicas analizadas.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterio técnico de la especialidad y controlar su ejecución.

### **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) dos años de experiencia laboral en el manejo de documentos legales, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en el manejo de documentos legales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en el manejo de documentos legales a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Derecho Registral.

Título Universitario en la Licenciatura de Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Seminarios o cursos relacionados con leyes, normas y reglamentos legales vigentes en el registro de propiedades.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.  
Organización administrativa de la institución.  
Técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.  
Uso de recursos informáticos.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones  
Habilidad para la conducción de personal  
Habilidad para la comunicación oral y escrita  
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.  
Habilidad y capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

**OTROS REQUISITOS**

Certificado de idoneidad para ejercer la Abogacía, otorgado por la Corte Suprema de Justicia.

**BASE LEGAL**

Base Legal, Ley 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía, (Reformada por la Ley No.8 de 16 de abril de 1993).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA05010005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034370</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN FOTOGRÁFICA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de programación y coordinación de las actividades de organización, identificación, clasificación y descripción de las fotografías con el Jefe del Departamento tomando en cuenta las normas establecidas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Aplicar las normas archivísticas establecidas para la organización, identificación, clasificación y descripción de trabajos de fotografía requeridos para la gestión documental

Programar y coordinar con el Jefe de Departamento, las asignaciones requeridas para el desarrollo de los trabajos de fotografía que se soliciten.

Realizar los trabajos de fotografía en base a las normas y directrices en temas de tratamiento del acervo cartográfico.

Aplicar las técnicas de archivología que se utilizan en la fotografía con el fin de mantener su conservación.

Elaborar informes al Jefe del Departamento de las tareas asignadas.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnico de la especialidad y controlar su ejecución.

Cualquier otra función que se le asigne de acuerdo a su ámbito de competencia y responsabilidades asignadas.

### **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 actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en materia a nivel de supervisión.

Un (1) años de experiencia laboral en materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en materia a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Humanidades con especialización en Archivología o Licenciatura en Gestión Documental y Archivo.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos intermedios de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de unidades.

Cursos en Normalización Internacional Archivística.

Seminario en Manejo de la Gestión Documental.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Técnicas de la especialidad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

### **OTROS REQUISITOS**

Base Legal, Ley 39 del 12 de diciembre de 2014.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRGLBA06010001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0104260</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE OPERACIONES TÉCNICAS DE FIRMA ELECTRÓNICA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE INFORMÁTICA PÚBLICA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, organización, administración y supervisión de las tecnologías de información, seguridad y comunicación de la plataforma PKI, mediante el manejo eficiente de los recursos, garantizando la disponibilidad y comunidad de las operaciones.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asegurar que exista la alta disponibilidad de los servicios de la plataforma de firma electrónica (PKI).

Administrar y dar continuidad de los servicios de la plataforma de firma electrónica, que suministra la Unidad Administrativa.

Coordinar la recuperación de los servicios de firma electrónica dando seguimientos y monitoreando las posibles eventualidades, en caso necesario.

Revisar, aprobar y coordinar los diseños, configuraciones, implementaciones, mantenimientos y actualizaciones de las políticas de seguridad del Directorio Activo, los equipos y software de seguridad de datos, servidores y máquinas del ambiente virtual y los equipos HSM de la plataforma PKI, Revisar y aprobar los perfiles/usuarios del software de administración de la plataforma PKI.

Dirigir y supervisar las tareas del personal técnico-operativo relacionadas con los trabajos de instalación, configuración, mantenimiento, implementación y actualización de los sistemas y recursos de la plataforma PKI.

Coordinar y dar seguimiento a los proveedores en la atención de las eventualidades, trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos de la plataforma PKI.

Gestionar y evaluar las pruebas, requeridas para determinar las correcciones de los sistemas informáticos para desarrollar, aplicar, y efectuar los ajustes correspondientes.

Revisar y aprobar los perfiles/usuarios del software de administración de la plataforma PKI.

Analizar los nuevos "sistemas" (hardware, software u otros) que salen al mercado, definiendo y recomendando los que pueden ser incorporados a la plataforma PKI.

Asesorar y apoyar a las entidades estatales, incluyendo las privadas y demás organizaciones, en temas de firma electrónica calificada.

Estimar las necesidades de recursos humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

Elaborar informes y documentos técnicos complejos, relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterios propios, en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellas bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas en servidores físicos y virtuales, instalación y configuración de los sistemas operativos de red y coordinación de equipos de trabajo a nivel de jefatura.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la seguridad de datos y de equipos que tienen que ver con la prevención y detención de intrusos en redes de datos, de equipos de seguridad a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Tres (3) años de experiencia laboral, en gestión, operación y evaluación de PKI, Firma Electrónica, criptografía, dispositivos criptográficos y ciclo de vida de los certificados electrónicos a nivel profesional de universidad, o

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Titulo Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas Computacionales.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o Certificaciones en Sistemas operativos que cuenten con servicio LDAP de directorio activo.

Cursos o certificaciones en el manejo de certificados electrónicos.

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de planificación, programación y control de actividades

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

Técnicas de manejo de personal.

Organización administrativa de la Institución.

Manejo de la norma 27001 de Gestión de Seguridad de la Información.

Seguridad informática en PKI: firma electrónica, autenticidad, integridad, no repudio, confidencialidad, uso de certificados electrónicos y normativa aplicable.

Inglés intermedio, requerido para manejar documentación técnica.

Destreza en la operación de equipos informáticos de seguridad de datos y ambientes virtuales.

Destreza en la interpretación de manuales de la plataforma PKI.

En equipos de seguridad perimetral

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico

Compromiso con la institución y ética en el manejo y confidencialidad de la información.

Destreza en la interpretación de manuales de la plataforma de firma electrónica.

Actitud de servicio al cliente interno y externo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>RHAPFA05010010</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0051310</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE 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 dirección, coordinación y supervisión de las tareas inherentes a la preparación y verificación del sistema de planillas de pagos y descuentos del personal que labora en la entidad, en coordinación con la Contraloría General de la República y la Oficina Institucional de Recursos Humanos de esta institución igualmente, procesar y tramitar los pagos del SIACAP, la seguridad social a la Caja del Seguro Social.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades y tareas asignadas al personal de Planillas.

Recibir y verificar las acciones de personal, provenientes de la Oficina Institucional de Recursos Humanos y autorizar su trámite, al Analista correspondiente.

Verificar, analizar y autorizar el trámite de los movimientos que afectan las planillas de pago y retenciones como son: las inclusiones, las bajas por destituciones o renuncias, vacaciones, descuentos, retroactivos, licencias y otros.

Supervisar las labores inherentes a la preparación, verificación y tramitación de las Planillas de Sueldo, descuentos, compromisos patronales y otros.

Remitir, oportunamente, a la Contraloría General de la República, los movimientos que afectan las planillas de pago, de acuerdo al calendario establecido por esa institución.

Autorizar la impresión y tramitación de cartas de trabajo o proformas para los funcionarios que las hayan solicitado.

Coordinar el envío del listado de pago, cada 15 días, al Departamento de Tesorería con los movimientos que se han dado y constatar si existe y procede alguna retención de pago.

Llevar el control de la Planilla de Transparencia a final de cada mes y modificarla de acuerdo a los movimientos de los servidores públicos actualizados.

Revisar y tramitar la documentación correspondiente a las solicitudes de claves de descuento de la planilla respectiva, sobre las obligaciones contraídas por el personal.

Elaborar y presentar a la Caja del Seguro Social, todos los meses, el personal registrado en el Sistema de Información y Prestaciones Económicas (SIPE) y darle seguimiento al trámite del pago para que sea dentro del periodo sin recargo.

Verificar el reporte del SIACAP y reportar los pagos oportunamente.

Elaborar, verificar y tramitar, al Departamento de Presupuesto, partidas necesarias para el pago de las planillas del XIII, el pago de vacaciones a ex funcionarios y planillas adicionales.

Solicitar mensualmente, la transferencia de los recursos financieros, a la Dirección de Administración y Finanzas, para realizar el pago de la planilla de los funcionarios de la institución.

Retirar las fichas de los servidores públicos de la institución, a la Caja del Seguro Social, y autorizar su distribución.

Atender reclamos y consultas del personal y de los usuarios del servicio, según procedimientos establecidos o del propio criterio.

### **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, 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 a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario en la licenciatura de Administración de Negocios, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en métodos y cálculos de planilla.

Cursos o seminarios en Contabilidad Gubernamental.

Cursos o seminarios en procedimientos de elaboración y trámite de planillas.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Métodos y procedimientos administrativos de la institución.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

De la Ley No.51 de Caja de Seguro Social.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>DSMIFA04010003</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL ÁREA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES</b>
	<b>SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DESARROLLO INFORMÁTICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la supervisión y control de los sistemas informáticos, para cumplir con las políticas de seguridad establecidas en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar las normas y procedimientos de seguridad de acuerdo a los estándares establecidos.

Coordinar el establecimiento de los controles internos que aseguren la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información automatizada en la Institución.

Mantener las reglas de acceso a archivos y recursos informáticos.

Mantener la seguridad y confidencialidad respecto de la emisión y de los códigos de identificación y contraseñas de los usuarios autorizados.

Establecer controles sobre las licencias de los productos que están instalados y se estén utilizando en las diferentes unidades administrativas.

Emprender acciones correctivas que garanticen seguridad y sugerir a la gerencia cualquier cambio necesario.

Evaluar en forma periódica las políticas de seguridad y sugerir a la gerencia cualquier cambio necesario.

Coordinar con las diferentes áreas el establecimiento de controles que permitan el mejor desempeño de las actividades programadas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, 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 análisis y diseño de sistemas en la base de datos a nivel supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico universitario de Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Ciencias con énfasis en Informática.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas y metodologías de controles de seguridad y prevención de riesgos informáticos.

Administración de seguridad física y lógica en un centro informático.

Organización y procedimiento de la Institución.

Inglés Técnico Informático.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para el análisis y evaluaciones de políticas institucionales en la materia.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSEF06010025</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034350</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACERVOS GRÁFICOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades del Departamento de Acervo Gráfico, a través de metodología y técnicas adecuadas en materia archivística para la conservación y preservación de documentos en cualquier tipo de soporte existente.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores del departamento, para la signación y distribución de la ejecución de las actividades y tareas de los servidores públicos en base a volumen y prioridades, garantizando que se cumplan con los objetivos y metas establecidas.

Garantizar que el servidor público del departamento aplique las Normas Internacionales de Descripción Archivísticas ISAD (G), la Norma Internacional de Registro de Auditoría de Archivo, ISAAR (CPF), 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 y actualizadas para la Gestión Documental

Establecer los criterios para la identificación, clasificación y ordenación de los diferentes tipos de soportes dentro del departamento.

Supervisar y revisar la elaboración del cuadro de clasificación de cartografía, fotografía, microfilm y audiovisuales.

Garantizar que el departamento cuente con el material y suministro necesario en el tiempo oportuno.

Velar, supervisar y controlar el uso de los insumos de los materiales y el buen funcionamiento de los equipos del departamento.

Desarrollar y ejecutar programas de capacitación para el personal del Archivo Nacional y para Instituciones Públicas que lo requieran en temas de cartografía, fotografía, microfilm y audiovisual.

Apoyar en la propuesta del presupuesto y en el plan operativo anual de la Dirección de Archivo Nacional.

Realizar informe mensual, estadística de producción y procedimiento de agilización de trabajo y evaluar semestralmente el desempeño del servidor público asignado al departamento para presentarlos a la Dirección de Archivo Nacional.

Cualquier otra función que se le asigne de acuerdo a su ámbito de competencia y responsabilidades asignadas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral realizando funciones de dirección, supervisión y coordinación de tareas relacionadas con la organización de acervos gráficos.

Dos (2) años de experiencia laboral en materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en materia a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Humanidades con especialización en Archivología o Licenciatura en Gestión Archivística.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de departamento.

Seminario en Manejo de la Normalización Internacional Archivística.

Cursos o seminarios en Base de Datos.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de la especialidad.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Manejo de herramientas informáticas.

Organización del Sector Público

Manejo de la Normalización Archivística.

Conocimiento en manejo de la Gestión Documental.

Conocimiento de la Legislación Archivística.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**OTROS REQUISITOS**

Base Legal, Ley 39 del 12 de diciembre de 2014.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSCI06010031</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034340</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CONSULTA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, coordinación, dirección y supervisión las actividades del Departamento de Biblioteca y Consulta, a través de metodología y técnicas adecuadas para la conservación y preservación de la colección bibliográfica y hemerográfica.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores del departamento, para la asignación y distribución de la ejecución de las actividades y tareas de los servidores públicos, en base a volumen y prioridades, garantizando que se cumplan con los objetivos y metas establecidas.

Garantizar que el servidor público del departamento aplique las normas estandarizadas, del Sistema de Clasificación Decimal Dewey, las Reglas de Catalogación Angloamericanas, la Lista de Encabezamientos de Materia y la Tabla de tres números de Cutter; que permita su localización rápida y eficaz.

Supervisar y orientar permanentemente, a los servidores públicos, en el puesto de trabajo, participando en la formación y destreza de los mismos.

Coordinar y supervisar las funciones técnicas para el ordenamiento, control y actualización de los catálogos de la Biblioteca, tendientes al mejoramiento de las consultas de los usuarios.

Programar el proceso de selección y adquisición de publicaciones con miras a actualizar y completar la colección. Dirigir y coordinar las actividades y tareas de la Biblioteca, para adaptarlas a un sistema electrónico de búsqueda y recuperación de información.

Supervisar que se cumpla con los métodos para organizar, catalogar y preservar la gestión de documentos y elaborar proyectos (Organismos Internacionales e Institucionales), solicitados por la Dirección de Archivo Nacional.

Atender y orientar a usuarios e investigadores de documentos bibliográficos, o a través de consultas y velar por el buen uso de las instalaciones y los documentos bibliográficos y hemerográficos de la Biblioteca del Archivo Nacional.

Realizar informes mensuales, estadísticos de producción y procedimientos de agilización del trabajo, del servidor público asignado al departamento para presentarlos a la Dirección del Archivo Nacional.

Velar, supervisar y controlar el uso de los materiales y el buen funcionamiento del equipo del departamento.

Establecer los criterios de selección del material y garantizar que el departamento cuente con los suministros necesarios en el tiempo oportuno.

Desarrollar y ejecutar programas de Capacitación para el personal del Archivo Nacional y para Instituciones Públicas que lo requieran, sobre colección bibliográfica (clasificar y catalogar) y aplicación de las normas de biblioteca.

Apoyar en la propuesta del presupuesto y en el plan operativo anual de la Dirección del Archivo Nacional.

Cualquier otra función que se le asigne de acuerdo a su ámbito de competencia y responsabilidades.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente , las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral realizando funciones de dirección, supervisión y coordinación de tareas relacionadas con el desarrollo de la colección bibliográfica y hemerográfica de la Biblioteca del Archivo Nacional.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en materia a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en Bibliotecología.

Título Universitario en la Licenciatura en Humanidades con Especialización en Bibliotecología y Ciencias de la Información.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de jefaturas de departamento

Cursos intermedios en la especialidad

Formación en la normalización estándar para bibliotecas

Formación en el manejo de administración y sistemas de bibliotecas

Formación básica en planeamiento, organización técnica y funcionamiento de servicios bibliotecarios.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal  
Técnicas de la especialidad  
Técnicas de planificación, programación y control de actividades  
Organización y procedimientos de la institución  
Conocimiento en el manejo de las herramientas bibliotecarias  
Conocimiento en el manejo de sistemas informativos  
Gerencia de proyectos desarrollo organizacional  
Conocimientos en el uso de tecnologías  
Conocimientos de las normativas legales vigentes

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la conducción de personal  
Habilidad para la comunicación oral y escrita  
Capacidad para la toma de decisiones  
Capacidad de análisis síntesis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSCI06010023</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034260</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección y supervisión de las actividades y tareas asignadas al personal, conjuntamente con los jefes de Secciones, con el propósito de cumplir con el proceso de verificación, análisis, calificación, registro e inscripciones de las Escrituras Públicas, presentadas por los usuarios, en esta institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir las Escrituras Públicas, enviadas por el Departamento de Diario y asignárselas a cada Jefe de Sección para su respectivo trámite, de acuerdo al orden de prelación.

Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo en equipo, de los servidores públicos asignados a los diferentes departamentos del área operativa.

Orientar a los Jefes de Secciones, durante el desarrollo de la investigación, análisis de la información registral, a fin de garantizar que las Escrituras Públicas sujetas a calificación, cumplen con todos los requisitos y disposiciones legales vigentes.

Verificar y firmar a través del sistema de información electrónico, las Escrituras Públicas calificadas por los servidores públicos que hayan cumplido con todos los requisitos exigidos por las leyes y reglamentos y haya sido debidamente calificadas por los funcionarios de las diferentes Secciones.

Analizar y resolver cualquier problema que presenten las escrituras complejas, expedientes y oficios relacionados con los registros inmobiliarios y concesiones, traspasos y derechos reales, propiedad horizontal, hipoteca y anticresis.

Orientar al usuario, con respecto a los documentos declarados defectuosos por los calificadores de cualquiera de las secciones de este Departamento.

Orientar a los colaboradores con respecto a los temas complejos o novedosos que requieran de mayor atención.

Monitorear y supervisar al personal, a fin de que cumplan con las tareas asignadas oportunamente y con el reglamento interno de la institución.

Coordinar y aprobar todas las acciones administrativas y canalizar los documentos e información a las unidades administrativas correspondiente.

Elaborar y presentar a los superiores informes y estadísticas sobre la producción y funcionamiento del Departamento.

Evaluar el desempeño de las actividades y el logro de los resultados de los funcionarios del Departamento, semestralmente y canalizar dicha evaluación a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Controlar el desarrollo de las actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos, criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Definir las necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Absolver consultas en temas relativos al departamento, al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

### **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 directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de ésta, si es el caso a otro 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 en las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral en el manejo de documentos legales a nivel de supervisión.

Dos (2) años de experiencia laboral en el manejo de documentos legales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en el manejo de documentos legales a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de jefaturas de departamentos.

Cursos intermedios en la especialidad.

Normativas legales vigentes relacionadas con el registro e inscripción de bienes inmuebles.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de la especialidad.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Técnicas de control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del Sector Público.

Normativas legales vigentes relacionadas con el registro e inscripción de bienes inmuebles.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**OTROS REQUISITOS**

Certificado de Idoneidad para ejercer la abogacía, otorgada por la Corte Suprema de Justicia.

**BASE LEGAL**

Ley 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la abogacía, reformada por la Ley No.8 de 16 de abril de 1993).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSCI06010008</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034420</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realiza trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades asignadas al personal, con el propósito de cumplir con el proceso de verificación, análisis, calificación registro e inscripción de los prestamos con garantía hipotecaria de Bien Mueble, hipotecas de Bienes Muebles como vehículos nuevos y usados, maquinarias para agricultura, equipos técnicos, etc.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir, coordinar y supervisar al personal a su cargo, durante la ejecución del proceso de verificación, análisis, calificación, registro e inscripción de prestamos con garantía hipotecaria de Bien Mueble, hipotecas de Bienes Muebles como vehículos nuevos y usados, maquinarias para agricultura, equipos técnicos, etc.

Verificar y recibir el reparto electrónico de las Escrituras Públicas provenientes del Departamento de Diario, y distribuirlas a los Calificadores asignados a la Sección, de acuerdo al orden de prelación.

Supervisar y orientar a los Calificadores e Incluidores, durante el desarrollo de la investigación y análisis de la información registral, a fin de garantizar que las Escrituras Públicas sujetas a calificación, cumplan con todos los requisitos y disposiciones legales vigentes.

Constatar que los Calificadores e Incluidores, utilicen las diferentes fuentes de información existentes, para verificar la veracidad y exactitud de los datos proporcionados por el usuario en los documentos suministrados.

Calcular las hipotecas de Bienes Muebles como vehículos nuevos y usados, maquinarias para agricultura, equipos técnicos, hospitales etc.

Elaborar la constancia de inscripción de la Escritura Pública como tramite agotado, indicando que el proceso ha concluido, quedando la misma disponible para entregársela al usuario.

Generar y firmar electrónicamente el asiento de inscripción de las Escrituras Públicas procedentes de la sección, para finalizar el proceso de inscripción correspondiente.

Revisar las Escrituras Públicas ya calificadas e inscritas en el Sistema de Información Registral, a fin de constatar que la información registrada por los Calificadores e Incluidores cumplan con las normas legales vigentes.

Apoyar en la calificación de las Escrituras Públicas de la Sección cuando el volumen de trabajo sea alto.

Analizar y resolver cualquier inconveniente que presenten Escrituras complejas, expedientes y oficios relacionados a las Prendas Agrarias, Aeronaves y Automotores.

Elaborar y presentar a los superiores los informes, las estadísticas sobre la producción y funcionamiento del Departamento.

Controlar el desarrollo de las actividades del Departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según procedimientos vigentes y criterio propio.

Orientar al usuario, con respecto a los documentos declarados defectuosos por los Calificadores de cualquiera de las Secciones del Departamento.

Absolver consultas en tema relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesarios.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de supervisión.

Dos (2) años de experiencia en las labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en las labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de departamento.  
Cursos intermedios de la especialidad.  
Cursos de redacción enfocados al ámbito legal.  
Normativas legales vigentes relacionadas con el registro e inscripción de bienes muebles.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal  
De las disposiciones legales vigentes en la materia.  
De las técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.  
Procedimientos judiciales sobre ordenamiento jurídico.  
Procedimientos y métodos de estudios e investigaciones jurídicas.  
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.  
Organización del Sector Público.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.  
Habilidad para la comunicación oral y escrita.  
Capacidad para la toma de decisiones.  
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**OTROS REQUISITOS**

Certificado de Idoneidad para ejercer la Abogacía, otorgado por la Corte Suprema de Justicia.

**BASE LEGAL**

Base Legal, Ley 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía, (Reformada por la Ley No.8 de 16 de abril de 1993).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	ADSFA06010007
<b>Código MEF</b>	0078220
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar con las unidades de contabilidad y almacén para incorporar al sistema de inventarios de activos fijos institucional los registros de entradas y salidas de bienes e inmuebles de propiedad de la institución.

Llevar un control de todo el mobiliario, planta, equipos y obras de la institución.

Velar por el buen uso, condición y ubicación de los bienes de la institución.

Coordinar con Auditoría Interna y Control Fiscal de la Contraloría, la realización de inventario en la institución de los activos fijos

Guiar y dar seguimiento a los programas de trabajos establecidos en la unidad a su cargo.

Revisar la disposición de los bienes, por venta, descarte, donación, chatarreo y avalúo.

Regular con el Departamento de Contabilidad, lo que concierne al seguro de los bienes.

Supervisar el trabajo del personal bajo su cargo.

Presentar informes periódicos de las actividades realizadas a su superior inmediato.

Elaborar informes consolidados de los inventarios de la institución a nivel nacional para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de inventarios, ubicación y condición de bienes patrimoniales, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, supervisión, coordinación y control de los registros de inventarios de los bienes, muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la Institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, supervisión, coordinación y control de los registros de inventarios de los bienes, muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la institución a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Técnicas sobre manejo del personal.

De las leyes y reglamentos aplicables a las actividades de la jefatura.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre administración.

De métodos y procedimientos utilizados en la realización de las actividades de administración de activos fijos.

Organización y funcionamiento de la institución.

Programas y aplicaciones de informática.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad en el uso de programas computacionales.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSCI06010024</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034130</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación, supervisión, asesoría y control de las funciones que se ejecutan, como emisión de Certificados de Persona Natural y Jurídica, certificados de Bienes Inmuebles, Certificados de Bienes Muebles y Certificados de Oficios y velar porque las solicitudes de Certificados que ingresan a estas Unidades Administrativas cumplan en forma eficiente, con los procesos de verificación, investigación, análisis, interpretación de los registros y controles existentes y con las normas legales vigentes

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Velar por el buen funcionamiento del Departamento y las Secciones adscritas al mismo, para que el personal cumpla con sus funciones y tareas en forma eficiente y oportuna.

Supervisar al personal, a fin de que se cumplan con los registros y controles existentes, además de las normas legales vigentes sobre la emisión de certificados de Personas Naturales y Jurídicas, Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y de Oficio.

Verificar que la calidad de los documentos emitidos por las diferentes unidades administrativas bajo la responsabilidad del Departamento se realicen bajo los estándares de calidad y eficiencia.

Controlar el desarrollo de las actividades del Departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el Departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del Departamento, según procedimientos vigentes.

Orientar y absolver consultas del personal del Departamento, del nivel nacional o regional y de usuarios en general, sobre temas de difícil complejidad o interpretación en materia registral.

Mantener los controles y procesos administrativos del Departamento, según los procedimientos vigentes.

Elaborar y presentar a los superiores informes y estadísticas sobre la producción y funcionamiento del Departamento.

Aprobar y autorizar el trámite de acciones de personal y autorizar su canalización a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través, si es el caso a otro 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 dirección, coordinación y supervisión del personal encargado de realizar los procesos de análisis, verificación, y registro de las solicitudes de Certificados de Personas Naturales y Jurídicas, Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y de Oficio, como profesional universitario.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de organización coordinación y supervisión del personal encargado de realizar los procesos de análisis, verificación y registro de las solicitudes de Certificados de Personas Naturales y Jurídicas, Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y de Oficio, a nivel de Jefatura.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, supervisión y seguimiento de personal encargado de realizar los procesos de análisis, verificación y registro de las solicitudes de Certificados de Personas Naturales y Jurídicas, Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y de Oficio, a nivel de Jefatura de secciones o unidades menores.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de Departamento.

Cursos intermedios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal  
Técnicas de la especialidad  
Técnicas de planificación, programación y control de actividades  
Organización y procedimientos de la institución  
Organización del sector público.  
Técnicas de control de actividades

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la conducción personal  
Habilidad para la comunicación oral y escrita  
Capacidad para la toma de decisiones  
Capacidad de Análisis, síntesis y diagnóstico técnico

**OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de Idoneidad para ejercer la profesión de Abogado y Economista.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>LGCPFA06010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0083020</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE COMPRAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realiza trabajos de coordinación y supervisión de los servicios de adquisición, almacenaje, distribución y control de los materiales, equipos y otros insumos de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar las actividades relacionadas con la compra de bienes y servicios y otros insumos que se requiera en la Institución.

Coordinar los actos públicos de acuerdo a las normas y leyes establecidas.

Firmar órdenes de Compra y demás documentos de adquisición de bienes y servicios.

Coordinar con las diferentes unidades administrativas la compra y suministro de materiales que requieren durante períodos determinados en base a directrices establecidas.

Vigilar que la adquisición de bienes y servicios, mediante solicitudes de precios, concursos de precios y licitaciones públicas se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública.

Mantener comunicación con los proveedores a fin de tener información actualizada sobre precios y especificaciones de los bienes y servicios al adquirirse.

Determinar los artículos que deben ser comprados basándose en los listados del Ministerio de Economía y Finanzas y cotizaciones recibidas.

Establecer controles de los servicios de adquisición, distribución y control de materiales y equipo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Verificar la disponibilidad de las partidas presupuestarias.

Supervisar la distribución de los materiales y equipos adquiridos para las distintas unidades administrativas de la Institución.

Establecer los controles de niveles mínimos de existencia de los materiales de uso corriente.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en la tramitación y análisis de información de las compras de la Institución, como profesional universitario (licenciatura). o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en la tramitación y análisis de información de las compras de la Institución, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en la tramitación y análisis de información de las compras de la Institución, a nivel de Jefatura de Departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Contabilidad, Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y procedimientos utilizados en las compras en el sector público.

Normas y reglamentaciones aplicables a las compras en sector público.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

Procedimientos y Métodos de oficina.

Organización y Funcionamiento de la Institución.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos inherentes a Compras y Proveduría.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad para la profesión, según sea requerido para el ejercicio.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>ADCOFA06010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0051041</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONTABILIDAD</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los registros, tramitación y control de documentos contables y financieros a nivel nacional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar el registro de las operaciones contables que se realizan en la unidad a su cargo

Dar seguimiento al desarrollo de las actividades y operaciones de contabilidad y finanzas que se ejecutan en la institución.

Establecer procedimientos de contabilidad acordes con las normas y reglamentos legales, fiscales y operativos vigentes.

Supervisar y aprobar la elaboración de informes contables, de acuerdo con las normas y requerimientos de la institución.

Preparar los estados contables, financieros y otros documentos de las operaciones que se realizan en las unidades organizativas a su cargo.

Verificar los informes contables que serán enviados a la Contraloría General de la República.

Realizar trámites y gestiones administrativas y financieras requeridas, a lo interno y externo de la institución, según la necesidad del servicio.

Absolver consultas que requiera el nivel superior y brindar información sobre los aspectos contables.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las transacciones contables ligadas al departamento, según procedimientos vigentes.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, como profesional universitario (licenciatura).

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Regulaciones y normas establecidas en la Contabilidad Gubernamental.

Ciclo completo de contabilidad gubernamental.

Técnicas de Manejo de Personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

Técnicas de Supervisión.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre auditoría.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Capacidad de análisis y síntesis.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información de trabajo.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional.

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No. 18.673, jueves 28 de septiembre de 1978, Ley No. 57 (16 septiembre de 1978), "Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSEJ06010001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0095140</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS EN ARCHIVOS DE FONDOS DOCUMENTALES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades del Departamento de Desarrollo Archivístico, a través de la aplicación de normativas de archivos vigenetes, relativo a la clasificación, organización, ordenamiento, conservación, de los acervos documentales que se custodian en la institución como parte de la memoria histórica del país.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar las labores del departamento, en la aplicación de las normativas de archivo, relativo a la clasificación, organización, ordenamiento, conservación, eliminación y acceso a la documentación.

Velar que el personal cumpla con la metodología del proceso archivístico, para lograr el buen desarrollo, funcionamiento y manejo dentro del departamento.

Instruir al personal en la aplicación de los procesos archivísticos para realizar las transferencias, recepción y consulta de la documentación.

Gestionar los fondos presupuestarios que sean necesarios, para el tratamiento documental, elaboración de proyectos y el manejo de los mismos, a nivel interno y de apoyo a fondos de otras instituciones.

Establecer los controles para que los departamentos cumplan con el proceso de manejo de los acervos documentales existentes en el Archivo Nacional, de acuerdo a las normas vigentes.

Diseñar la metodología, que se debe emplear en el archivo para la administración documental.

Supervisar el fiel cumplimiento de los procesos en la confección de los índices digitales de la documentación que se custodia en el Archivo Nacional.

Garantizar que el personal cumpla con las normas y leyes vigentes, establecidas para el manejo de los procesos archivísticos.

Asesorar y brindar asistencia técnica en materia de normas y procesos sobre el manejo y conservación de los documentos a nivel interno de la institución, entidades públicas y privadas.

Programar y ejecutar capacitaciones dirigidas al personal de Archivo Nacional, instituciones públicas y privadas.

Controlar y supervisar el uso de insumos de los materiales y el buen funcionamiento de equipos del departamento y velar por el mantenimiento adecuado de los mismos.

Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Operativo Anual de la Dirección de Archivo Nacional.

Cualquier otra función que se asigne de acuerdo al ámbito de competencia y responsabilidades asignadas.

### **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 indirectamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral realizando funciones de dirección, supervisión y coordinación de tareas relacionadas con el desarrollo archivístico.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en materia a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario en la Licenciatura en Archivología o Licenciatura en Gestión Archivística

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de departamento.

Cursos o seminarios en materia de Desarrollo Archivístico.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de la especialidad.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**OTROS REQUISITOS**

Base Legal, Ley 39 del 12 de diciembre de 2014.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSCI06010029</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034290</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades del Departamento, a través de metodologías y técnicas adecuadas para la conservación y preservación de la documentación en cualquier tipo de soporte existente.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Planificar, coordinar y dirigir las labores del departamento, garantizando que se cumpla con los objetivos y metas establecidas.

Garantizar que el servidor público del departamento aplique las normas de descripción de los documentos Archivístico (ISAAD), Norma Internacional de Registro de Autoridad de Archivo, (ISAAR) (CPF), norma de descripción de documentos (ISO 15489), la norma internacional para describir Instituciones que custodian Fondos de Archivos (ISDIAH), digitalización de documentos con las directrices (UNESCO) y todas aquellas normas creadas para la gestión documental.

Supervisar la creación de nuevos campos para actualizar la descripción de los Fondos, Series y Sub-Series y Unidad Documental en base a datos de gestión documental y analizar e interpretar métodos para organizar, describir, digitalizar para preservar los documentos.

Garantizar que el personal aplique, los procesos en el manejo del software de gestión documental.

Verificar la información ingresada a la base de datos para la Gestión Documental de acuerdo a los Cuadros de Clasificación, (estructura jerárquica y lógica de los expedientes).

Establecer los criterios para digitalización de los documentos de acuerdo a los tipos de documentos y características.

Verificar que se cumplan los procesos de escaneo, limpieza de la imagen, calidad de imagen y los metadatos, establecidos para la digitalización de los documentos.

Facilitar a usuarios internos y externos la información solicitada en diferentes formatos (Digital o Impreso).

Planificar y coordinar las actividades de difusión que anualmente se realizan, ya sean exposiciones, visitas, cursos y conferencias.

Realizar informes mensuales estadísticos de producción y procedimiento de agilización del trabajo del servidor público, asignado al departamento para presentarlo a la Dirección de Archivo Nacional.

Velar, supervisar y controlar el uso de los materiales y el buen funcionamiento del equipo del departamento.

Establecer los criterios de selección del material y garantizar que el departamento cuente con los suministros necesarios en el tiempo oportuno.

Desarrollar y ejecutar programas de Capacitación para el personal del archivo Nacional y para Instituciones Públicas que lo requieran, en temas de Descripción y Digitalización en base a las normas archivísticas.

Apoyar en la propuesta del presupuesto y en el plan operativo anual de la Dirección de Archivo Nacional.

Cualquier otra función que se le asigne de acuerdo a su ámbito de competencia y responsabilidades asignadas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años realizando funciones de supervisión, coordinación y tareas relacionadas con Laboratorio de Conservación.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en materia a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario en la Licenciatura en Archivología o Licenciatura en Gestión Archivística.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.

Cursos o Seminarios en Normalización Internacional Archivística

Cursos en base de Datos

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

Técnicas de la especialidad  
Técnicas de planificación, programación y control de actividades  
Organización y procedimientos de la Institución  
Organización del Sector Público  
Manejo de herramientas tecnológicas  
Manejo de la Normalización Archivística  
Conocimiento en manejo de la Gestión Documental  
Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.  
Conocimiento de la Legislación Archivística

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la conducción de personal  
Habilidad para la comunicación oral y escrita  
Capacidad para la toma de decisiones  
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**OTROS REQUISITOS**

Base Legal, Ley 39 del 12 de diciembre de 2014.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSCI06010001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034490</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIARIO DE REGISTRO PÚBLICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realiza trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades asignadas al personal, con la finalidad de cumplir con la verificación y registro de las Escrituras Públicas y documentos legales que llegan al departamento para luego ser distribuidas en orden de prelación, siguiendo las normas y procedimientos legales vigentes.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir, coordinar y supervisar al personal asignado al departamento, para que ejecute sus tareas, acorde con las normas y procedimientos establecidos y los recursos disponibles.

Constatar que todas las Escrituras Públicas y documentos legales presentados por los usuarios, cuenten con los antecedentes necesarios y los recibos de cancelación de las tarifas registrales.

Distribuir al personal de la Sección de Digitalización las entradas de las Escrituras Públicas para ser digitalizadas y re escaneadas, cuando se requiera.

Supervisar que las entradas digitalizadas de los documentos jurídicos sean canalizadas a las áreas designadas, en el orden de presentación por los usuarios y escaneadas correctamente.

Asesorar a los Jefes de las Secciones en lo relativo a las Escrituras Públicas y documentos legales presentados por los usuarios.

Reportar al Departamento de Tecnología cualquier evento, debilidad o incidente que afecte la Seguridad de la información y así garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, con el fin de tratar temas de trascendencia, aportar y recomendar alternativas de solución.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

Controlar el desarrollo de las actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Absolver consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, como profesional universitario (licenciatura), o

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de departamento.

Cursos intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

Técnicas de la especialidad

Técnicas de planificación, programación y control de actividades

Organización y procedimientos de la institución

Conocimiento de la Normativa jurídica y administrativa

Organización del Sector Público

De las disposiciones legales vigentes en la materia.

De las técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**OTROS REQUISITOS**

En el caso de los abogados debe poseer Certificado de idoneidad, expedido por la Corte Suprema de Justicia.

**BASE LEGAL**

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones de acuerdo a la Gaceta Oficial No.20.045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No 9 de 18 de abril de 1984, "Por el cual se regula el ejercicio de la Abogacía".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSCI06010009</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRALES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, verificación y custodia de documentos inscritos y defectuosos. Al igual que realiza trabajos diarios en Redí y Emulación.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Firmar los documentos retirados, inscritos y defectuosos que proceden de los distintas unidades administrativas luego de haberse dado su respectivos trámites.

Atender a los usuarios para dar las asesorías de los documentos.

Custodiar los documentos inscritos y defectuosos.

Recibir documentos de diferentes Unidades Administrativas ya sean inscritos o defectuosos para trasladarla a la ventanilla que le corresponda.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Verificar que las operaciones realizadas cumplan con las disposiciones y trámites establecidos.

Atender y absolver las consultas en temas relativos al departamento que le formulen los funcionarios, usuarios y el público en general según los procedimientos establecidos.

Programar el descarte de documentos registrales de acuerdo a su vigencia y antigüedad.

Elaborar propuestas de agilización en cuanto a los trámites relacionados con los documentos registrados.

### **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 relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, como profesional universitario, o

Dos (2) año de experiencia laboral relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documento menores, os legales, a nivel de jefatura de sección o unidades menores o

Un (1) año de experiencia laboral relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Tecnología Administrativa o carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

De las disposiciones legales vigentes en la materia.

De las técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

De análisis para detectar errores u omisiones.

Procedimientos administrativos relacionados con la aplicación de normas jurídicas de Panamá.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la conducción del personal.

Capacidad considerable de análisis para detectar errores u omisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad para interpretar normas, leyes, reglamentos y otros.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSEF06010026</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034390</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FONDOS DOCUMENTALES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades del departamento, a través de metodologías y técnicas adecuadas en materia archivística, para la organización, conservación y preservación en cualquier tipo de soporte existente.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Planificar, coordinar y dirigir las labores del departamento, garantizando que se cumplan con los objetivos y metas establecidas.

Garantizar que el servidor público del departamento aplique las Normas Internacionales de Descripción Archivística ISAD (G), Norma Internacional de Riesgo de Autoridad de Archivo, ISAAR (CPF), 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.

Asignar y supervisar la organización, identificación, clasificación, ordenación, foliación, estructuración y codificación de los Fondos Documentales, de acuerdo a las normas establecidas.

Supervisar y elaborar la estructura orgánica de los fondos ingresados al Archivo Nacional en el Departamento de Fondos Documentales.

Revisar la elaboración del cuadro de clasificación (esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por un institución en sus respectivos departamentos, tales como series y sub-series documentales)

Velar que se respeten los principios de procedencia de los fondos y series documentales que se encuentran dentro del departamento.

Levar un registro de los préstamos y reintegros de los documentos solicitados por los departamentos, cumpliendo los procedimientos establecidos.

Dirigir y coordinar que cada fondo que pasa al Departamento de Descripción y Digitalización cumplan con los procesos en materia archivística.

Elaborar informes mensuales, estadísticas de producción y procedimiento de trabajo.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Velar, supervisar y controlar el uso de los insumos de los materiales y el buen funcionamiento de equipos del departamento.

Coordinar y revisar el control de las transferencias documentales, procedentes de entidades públicas privadas.

Desarrollar y ejecutar programas de Capacitación para el personal del Archivo Nacional y las Instituciones Públicas que así lo requieran, en temas de conservación, preservación y restauración documental.

Apoyar en la propuesta del presupuesto y en el plan operativo anual de la Dirección de Archivo Nacional.

Cualquier otra función que se le asigne de acuerdo a su ámbito de competencia y responsabilidades asignadas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral realizando funciones de dirección, supervisión y coordinación de tareas relacionadas con la organización, identificación, clasificación y foliación de los fondos, series y sub-series documentales.

Dos (2) años de experiencia laboral en materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en materia a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Humanidades con especialización en Archivología o Licenciatura en Gestión Archivística.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de departamento.

Seminario en Manejo de la Normalización Internacional Archivística.

Cursos o seminarios en Base de Datos.

Cursos en manejo de herramientas tecnológicas.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

Técnicas de la especialidad.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Manejo de herramientas informáticas.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del Sector Público.

Manejo de la Normalización Archivística.

Conocimiento en manejo de la Gestión Documental.

Conocimiento de la Legislación Archivística.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**OTROS REQUISITOS**

Base Legal, Ley 39 del 12 de diciembre de 2014.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSCI06010007</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE HIPOTECA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realiza trabajos en el análisis, verificación y registro de documentos de operaciones complejas, sujetas a inscripción.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Investigar documentos relacionados con constituciones, modificaciones ordenadas, etc.

Calificar segregaciones, mejoras, ventas; todas las clases de enajenaciones de bienes e inmuebles y usufructos; ya sea por escrituras públicas o autos ejecutoriados.

Verificar que los documentos presentados para su inscripción estén acompañados de los recibos de impuestos, tasas, timbres, derechos y otros exigidos por la ley.

Recurrir a las diferentes fuentes existentes para verificar la veracidad y exactitud de los datos proporcionados por el usuario en los documentos.

Dirigir y organizar al personal a su cargo en trabajos.

Analizar la compatibilidad de las operaciones complejas contenidas en los documentos presentados por los usuarios para determinar que son susceptibles a registro.

Elaborar ocasionalmente informes periódicos sobre 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 las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia en las labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en las labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitarios de Licenciatura en Economía, Finanzas, Banca y Finanzas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

De las disposiciones legales vigentes en la materia.

De las técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

Procedimientos judiciales sobre ordenamiento jurídico.

Procedimientos y métodos de estudios e investigaciones jurídicas.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la dirección y supervisión del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>MIGLFA06010018</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0104280</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE INFORMÁTICA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión de los servicios informáticos de infraestructura de servidores y equipos de comunicaciones y otros aspectos técnico relacionados con el funcionamiento y uso de redes, los centros primarios y secundarios de Datos, respaldo, recuperación y réplica de información, telefonía IP y el aprovechamiento del equipo y de los recursos digitales por parte de la unidades administrativas y operativas institucionales; así como de los usuarios externos en general.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Planificar, dirigir y supervisar las actividades y servicios informáticos en materia de servidores y equipos de comunicaciones; de aspectos técnicos relacionados con el funcionamiento y uso de redes, los centros primarios y secundarios de datos; respaldo recuperación y réplica de información.

Supervisar el establecimiento de infraestructura de comunicaciones, servidores y equipos relacionados de uso en las diferentes unidades administrativas y sugerir los cambios y modificaciones que se deben adoptar para la modernización de los recursos existentes.

Programar y controlar el almacenamiento de las estructuras físicas y lógicas de los respaldos, recuperación de los datos e integridad de las Bases de Datos en los centros de datos primarios y secundarios.

Establecer los instrumentos tecnológicos necesarios para el diseño, supervisión y evaluación de las redes y equipos informáticos necesarios para la prestación de los servicios, que demandan los usuarios internos y externos de la institución.

Establecer las características y especificaciones técnicas de equipos y servidores, programas, redes e instalaciones de los componentes y demás equipos de comunicación y almacenamiento masivo.

Evaluar en actos públicos o a solicitud del despacho superior la documentación técnica, presentada por las casas comerciales o proveedores, para la adquisición de tecnología de servidores, equipos de comunicación y similares.

Evaluar las necesidades de cambios de equipos a fin de nivelar el sistema informático con la carga de trabajo actual y mediano plazo; y de comparar la capacidad actual instalada con los planes de desarrollo e inversión a mediano y largo plazo.

Recomendar e implantar políticas de contingencia tendientes a garantizar el funcionamiento continuo de la infraestructura de red, servidores y almacenamiento continuo de la infraestructura de red, servidores y almacenamiento de datos de la institución.

Supervisar la ejecución del plan de respaldo y coordinación de los procedimientos críticos de recuperación de desastres que afectan directamente la estabilidad de las operaciones de centro de datos.

Administrar los contratos correspondientes a los servicios de mantenimiento de servidores, unidades de almacenamiento y otros elementos del Centro de Datos y supervisar las actividades del mantenimiento y de las reparaciones efectuadas a la infraestructura física de equipos y afines instalados, a nivel nacional.

Elaborar el Presupuesto Anual, el Plan de trabajo y cualquier otro documento de su área de competencia, necesario para el buen funcionamiento de la Dirección.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto asignado al departamento.

Colaborar en la atención de todos los servicios de técnicos informáticos prestados por la institución que se requieran, a nivel nacional.

Ejecutar personalmente, todas las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo de acuerdo a las Leyes vigentes, reglamentación u otras que le corresponda o se le asigne.

Realizar cualquier función que se le asigne, de acuerdo a su ámbito de competencia y 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 prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia realizando tareas de coordinación, control y ejecución a nivel de complejidad intermedia de actividades técnicas y administrativas relacionadas con la implementación y desarrollo de infraestructura de servidores, equipos de comunicaciones y uso de redes, telefonía IP, Centro de Datos, respaldo, recuperación y réplica de información como, profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia realizando tareas de coordinación, control y ejecución a nivel de complejidad intermedia de actividades técnicas y administrativas relacionadas con la implementación y desarrollo de infraestructura de servidores, equipos de comunicaciones y uso de redes, telefonía IP, Centro de Datos, respaldo, recuperación y réplica de información, a nivel de secciones o unidades menores o,

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

Un (1) año de experiencia realizando tareas de coordinación, control y supervisión de las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la implementación y desarrollo de infraestructura de servidores, equipos de comunicaciones y otros aspectos técnicos relacionados con el funcionamiento y uso de redes, telefonía IP, Centro de Datos, respaldo, recuperación y réplica de información a nivel de jefatura de departamento.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario en la Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Ingeniería en Telecomunicaciones.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Seminarios o cursos en Sistemas de Redes Computacionales y Comunicaciones.

Seminarios o cursos en Principios y Técnicas de Instalación y Protocolos de Redes.

Seminarios o cursos en Telefonía IP, respaldo, recuperación y réplica de información.

Seminarios o cursos en Sistemas y Procedimientos de Seguridad Informática

Seminarios o cursos en Diseño, Administración y Control de Proyectos.

Seminarios o cursos en Métodos y Planificación del Trabajo.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de la especialidad.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización y procedimiento de la institución.

Organización del Sector Público.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer Idoneidad si requiere.

**BASE LEGAL**

Resolución No.134 de 1 de abril de 1977 Por la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniero en Sistemas Computacionales.

Resolución No. 031 de 5 de junio de 2019, Gaceta Oficial No.28,832

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA06010014</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5013130</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de conservación y reparación de las instalaciones físicas de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, tales como: electricistas, carpinteros, albañiles, pintores, fontaneros y otros.

Inspeccionar el edificio y sus alrededores para verificar la limpieza y conservación del mismo.

Impartir las órdenes para efectuar las reparaciones en las instalaciones, de acuerdo con los reportes recibidos, y por instrucciones de su jefe inmediato.

Dar seguimiento a los trabajos asignados a fin de comprobar si se cumplen en el período programado.

Tramitar la consecución de los materiales para la ejecución de los trabajos.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad.

Elaborar y presentar informes de los trabajos realizados.

Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo de acuerdo a los procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de conservación, reparación y mantenimiento de las instalaciones de infraestructura, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de la conservación, reparación y mantenimiento de las instalaciones de infraestructuras, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, evaluación, control y supervisión de la conservación, reparación y mantenimiento de las instalaciones de las infraestructuras, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, Reglamentos y Procedimientos relacionados con las actividades o campo de la especialidad.

Estructura, Organización y Funcionamiento de la Institución.

Principios y técnicas de planificación y organización del trabajo.

Riesgos y medidas de seguridad que deben tomarse en el oficio.

Métodos, técnicas y prácticas de reparación, conservación y mantenimiento de infraestructura.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de construcción.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

Capacidad para la toma de decisiones.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad, para ejercicio de la funciones, expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

**BASE LEGAL**

Ley No. 15 de 26 de enero de 1959, Gaceta Oficial No. 14.811 de 6 de febrero de 1963, Por la cual se regula el ejercicio de la profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSEF06010024</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034300</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades del Departamento de Laboratorio de Conservación, a través de metodología y técnicas adecuadas para la preservación de la documentación patrimonial, en cualquier tipo de soporte existente, garantizando el uso y cuidado de los equipos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores del departamento, para la asignación y distribución de la ejecución de las actividades y tareas de los servidores públicos, en base a volumen y prioridades, garantizando que se cumplan con los objetivos y metas establecidas.

Garantizar la conservación y preservación de todos los fondos documentales existentes en la Dirección de Archivo Nacional, para evitar y reducir el riesgo del deterioro de los documentos.

Supervisar que el personal aplique los procesos adecuados para detectar agentes biológicos o factores de riesgos que afecten el fondo documental.

Garantizar que se cumpla con el monitoreo de la temperatura y la humedad del ambiente en diferentes áreas y en la Sala de Exposición.

Revisar, diagnosticar y coordinar el tipo de intervención y tratamiento a realizar de acuerdo a lo establecido en la Ficha Técnica.

Supervisar y garantizar de manera eficiente y eficaz, la entrega de los documentos tratados de manera oportuna.

Velar, supervisar y controlar el uso de los materiales y el buen funcionamiento de los equipos del departamento.

Establecer los criterios de selección del material y garantizar que el departamento cuente con los suministros necesarios en el tiempo oportuno.

Desarrollar y ejecutar programas de Capacitación para el personal de Archivo Nacional y las Instituciones Públicas que lo requieran, sobre Conservación, Preservación y Restauración Documental.

Apoyar en la propuesta del presupuesto y en el plan operativo anual de la Dirección de Archivo Nacional.

Planificar y coordinar las actividades de difusión que anualmente se realizan, ya sean exposiciones, visitas, cursos y conferencias.

Realizar informes mensuales estadísticos de producción y procedimientos de agilización del trabajo y evaluar semestralmente el desempeño del servidor público asignado al departamento para presentarlo a la Dirección de Archivo Nacional.

Cualquier otra función que se le asigne de acuerdo a su ámbito de competencia y responsabilidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral realizando funciones de dirección, supervisión y coordinación de tareas relacionadas con Laboratorio de Conservación.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en materia de a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario en la Licenciatura en Archivología o Licenciatura en Gestión Archivística.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.

Cursos o Seminarios en Normalización Internacional Archivística.

Cursos en Manejo de equipos de laboratorio.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de la especialidad.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Manejo de Equipos de Laboratorio.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

Conocimiento en políticas de preservación, restauración y análisis documental.

Conocimiento de la Normalización Archivística.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**OTROS REQUISITOS**

Base Legal, Ley 39 del 12 de diciembre de 2014.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>MIGLFA06010017</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0104320</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y SEGURIDAD INFORMÁTICA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE INFORMÁTICA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Dirigir, coordinar, planificar, desarrollar y supervisar los servicios informáticos de infraestructura tecnológica en materia de seguridad y monitoreo de eventos y otros aspectos técnicos relacionados con el funcionamiento y uso de información, redes, internet, comunicaciones, respaldo, recuperación y replica de información, a nivel de protocolos de seguridad, por parte de las unidades administrativas y operativas institucionales; así como de los usuarios externos en general.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Planificar, programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y servicios informáticos en materia de seguridad de sistemas, ejecutados por el personal bajo responsabilidad directa.

Identificar y gestionar los instrumentos tecnológicos necesarios para el monitoreo, supervisión y evaluación de las redes, servidores, medios de almacenamiento masivo de información, enlaces de comunicación y equipos informáticos, necesarios para la prestación de los servicios, a nivel de protocolos de seguridad.

Evaluar, coordinar, analizar, monitorear los sistemas de seguridad como el funcionamiento de firewalls, ruteadores, IPS, equipos SIEM, y otros elementos especializados en seguridad informática.

Analizar, supervisar y ejecutar reglas y políticas dentro del EPO (antivirus), a la vez que realizar exclusiones y monitorear la acción de la consola al eliminar un virus o un malware.

Diseñar y definir estrategias de seguridad informática (bloqueos, alertas, políticas, definición de reglas) en la institución, incluyendo cualquier sistema, servidores web, medios de almacenamiento masivo y redes.

Administrar los recursos del Directorio Activo a nivel de cuentas de usuarios y grupos, incluyendo la asignación de roles, de creación de cuentas y su respectiva descripción, restablecer contraseñas, modificación del grupo principal de un usuario, habilitar, deshabilitar o eliminar cuentas de usuarios, entre otros.

Revisar los formularios de solicitudes de acceso a la red y sistemas sean coherentes con la funciones asignadas a los servidores públicos.

Capacitar al personal sobre el uso de los recursos tecnológicos de la institución y asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad.

Manejar, controlar, programar, instalar y supervisar el funcionamiento de todos los sistemas de vídeo vigilancia y control de acceso en la institución a nivel nacional.

Controlar, evaluar el desempeño y avance de actividades, el logro de resultados, el uso de recursos y el presupuesto asignado al Departamento.

Elaborar el Presupuesto Anual, Plan de Trabajo y cualquier otro documento de su área de competencia, necesario para el buen funcionamiento de la Dirección.

Participar y evaluar en actos públicos, la documentación técnica, presentada por las casas comerciales o proveedores, para la adquisición de tecnología informática, en materia de seguridad en sistemas.

Colaborar con instituciones públicas y privadas en el suministro de información registral que sea requerida; así como en las investigaciones que demanden los organismos de justicia, seguridad y entidades bancarias autorizadas.

Definir necesidades las necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Ejecutar personalmente, todas las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo de acuerdo a las Leyes vigentes, reglamentación u otras que le corresponda o se le asigne.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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 recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, control y supervisión de actividades técnicas y administrativas relacionadas con la implementación y desarrollo de sistemas de seguridad, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, control y supervisión de actividades técnicas y administrativas relacionadas con la implementación y desarrollo de sistemas de seguridad a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, control y supervisión de actividades técnicas y administrativas relacionadas con la implementación y desarrollo de sistemas de seguridad nivel de jefatura de departamento.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas de Información, Ingeniería con especialización en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en Sistemas y procedimientos de seguridad informática.

Cursos o seminarios Ethical Hacking, gestión de riesgo, Ingeniería Social y Análisis Forenses.

Cursos o seminarios en Seguridad de la Información CISM o CISSP.

Cursos o seminarios en Pruebas de Penetración y Riesgos y Vulnerabilidades.

Cursos o seminarios en Diseño, Administración y Control de Proyectos.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de la especialidad.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del Sector Público.

Conocer el manejo de los firewall, solución de antivirus, IPS.

Definición de políticas y estándares de seguridad de la información.

Normas, Sistemas y Procedimientos de Seguridad.

Diseño de Redes y Sistemas de Comunicación.

Administración y Gestión de Recursos Tecnológicos.

Diseño, Administración y Control de Proyectos.

Inglés Técnico.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad si requiere el cargo.

**BASE LEGAL**

Resolución No.134 de 1 de abril de 1977 Por la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniero en Sistemas Computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSCI06010005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034440</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORDENES JUDICIALES, FISCALES Y ADMINISTRATIVAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión de las actividades asignadas al personal, con el propósito de cumplir con el proceso de verificación, análisis, calificación registro e inscripción de los secuestros o embargos, inscripciones provisionales de demandas, adjudicaciones, levantamientos o cancelaciones de medidas cautelares y todo lo concerniente al Tribunal de Cuentas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir, coordinar y supervisar al personal a su cargo, durante la ejecución del proceso de verificación, análisis, calificación, registro e inscripción de los secuestros o embargos, inscripciones provisionales de demandas, adjudicaciones, levantamientos o cancelaciones de medidas cautelares y todo lo concerniente al Tribunal de Cuentas.

Verificar y recibir el reparto electrónico de las Órdenes Judiciales, provenientes del Departamento de Diario y Regionales, y distribuir a los calificadores asignados al Departamento, de acuerdo al orden de prelación.

Agregar a la lista del Fuera del Comercio los nombres de aquellas personas cauteladas por el Tribunal de Cuentas, únicamente en los casos cuando del Departamento de Diario al momento del ingreso del documento no lo ha realizado.

Constatar que los Calificadores e Incluidores, utilicen las diferentes fuentes de información existentes, para verificar la veracidad y exactitud de los datos proporcionados por el usuario en los documentos suministrados.

Supervisar y monitorear a los Calificadores, a fin que las Órdenes Judiciales se califiquen de acuerdo a los requerimientos solicitados, cumpliendo las normas y procedimientos vigentes.

Asesorar a los Calificadores sobre la viabilidad de una inscripción o rechazo registral de una orden judicial, como secuestro o embargo, inscripciones provisionales de demanda, adjudicación, levantamiento o cancelación de medidas cautelares y todo lo concerniente al Tribunal de Cuentas.

Revisar los secuestros o embargos, inscripciones provisionales de demandas, adjudicaciones, levantamientos o cancelaciones de medidas cautelares y todo lo concerniente al Tribunal de Cuentas ya calificados e inscritos en el Sistema de Información Registral, a fin de constatar que la información registrada por los Calificadores e Incluidores cumplan con las normas legales vigentes.

Eliminar de la lista del Fuera del Comercio, los nombres de las personas emitidas por el Tribunal de Cuentas, cuando llega la medida de levantamiento de los cautelados.

Generar y firmar electrónicamente el asiento de inscripción de las Órdenes Judiciales procedentes, para finalizar el proceso de inscripción correspondiente.

Elaborar constancia de inscripción de las Órdenes Judiciales y firmarla como tramite agotado, a fin de que conste en las operaciones de los folios reales.

Realizar nuevo estudio de los expedientes remitidos por la Oficina de Asesoría Legal en los casos donde los usuarios solicitan memorial de reconsideración de un defecto, caso omiso o cancelación por edicto.

Apoyar en la calificación de los documentos de la Sección cuando el volumen de trabajo sea alto.

Absolver consultas de funcionarios a nivel nacional y a usuarios en general sobre la materia o por defectos de calificación e inscripción de las Órdenes Judiciales analizadas.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterio técnico de la especialidad y controlar su ejecución.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral realizando funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de supervisión.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel jefatura.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal

De las disposiciones legales vigente en la materia.

De las técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos.

Procedimientos y métodos de estudios e investigación jurídico.

De las normas, reglamentos legales de práctica y principios jurídicos.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización y procedimiento de la institución.

Uso de recursos informáticos.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad y capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de idoneidad, expedido por la Corte Suprema de Justicia.

**BASE LEGAL**

Base Legal, Ley 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía, (Reformada por la Ley No.8 de 16 de abril de 1993).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSCI06010025</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034220</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAS JURÍDICAS Y NATURALES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Coordinar, dirigir y supervisar al personal bajo la responsabilidad del Departamento, encargados de la verificación, calificación, registro y firma de las Escrituras Públicas presentadas por los usuarios, para la constitución de Sociedades, Asociaciones sin fines de lucro y otorgamiento de Poderes de Personas Naturales y vigilar que cumplan con las leyes, procedimientos y requisitos legales vigentes.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Monitorear el reparto de documentos que entran del Departamento de Diario, dirigidos a los diferentes Jefes de Sección, para ser asignadas al personal.

Dirigir, supervisar y orientar al personal del Departamento y las Secciones de Personas Mercantiles, Personas no Mercantiles y Personas Naturales, durante el proceso de verificación, calificación y registro de las Escrituras Públicas y Oficios.

Supervisar, coordinar y vigilar que el personal bajo su responsabilidad cumplan con las leyes, procedimientos y requisitos establecidos por las leyes y reglamentaciones legales vigentes.

Atender consultas de usuarios y/o del personal, de cierto grado de complejidad que no puedan ser resueltas por los Jefes de las Secciones.

Revisar y dar seguimiento a los defectos encontrados en las Escrituras Públicas, con el propósito de establecer los motivos e indicar medidas correctivas.

Atender y tramitar todos los asuntos administrativos del Departamento, en coordinación con los Jefes de Sección y canalizarlos a las unidades administrativas correspondientes.

Elaborar informes periódicos sobre la labor realizada por el departamento.

Velar por el buen funcionamiento de los equipos y custodia de los materiales de trabajo asignados al Departamento.

Controlar el desarrollo de las actividades del Departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Evaluar el desempeño del personal del Departamento, semestralmente y canalizar la información a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Ejecutar personalmente, todas las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo de acuerdo a las Leyes vigentes, reglamentación u otras que le corresponda o se le asigne.

Realizar cualquier otra función que se le asigne, de acuerdo a su ámbito de competencia y responsabilidad asignada.

### **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 de trabajo y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance en las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de las unidades administrativas a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral realizando funciones de dirección, coordinación y supervisión de personal.

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de Departamento.

Cursos intermedios de la especialidad.

Normativas legales vigentes relacionadas con el registro e inscripción de bienes inmuebles.

Cursos de Redacción enfocados al ámbito legal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de la especialidad

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del Sector Público.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico

**OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de Idoneidad, para ejercer la profesión de Abogado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>CGPGFA06010008</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO 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 programación, coordinación, control y supervisión del desarrollo de planes, programas y proyectos, tanto de desarrollo institucional como en el área de las necesidades de las personas con discapacidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Organizar la ejecución de los estudios e investigaciones sobre aspectos de planificación, financieros, económicos y sociales de planes, programas y proyectos de la unidad administrativa.

Elaborar o adecuar el diseño de metodología e instrumentos de trabajo de la unidad a su cargo, según los procedimientos técnicos.

Organizar la realización de diagnóstico, pronóstico y estudios de factibilidad de planes, programas y proyectos en el área de discapacidad.

Brindar orientación y asistencia técnica en materia de su competencia al personal de la unidad y a otros funcionarios de la entidad que lo soliciten.

Organizar con funcionarios de la institución y de otras instituciones públicas y privadas el seguimiento de las políticas, criterios y procedimientos establecidos para la realización de actividades.

Manejar el desarrollo de actividades de la unidad administrativa a su cargo e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propios.

Interpretar y procesar información relativa a las actividades desarrolladas, según técnicas y procedimientos establecidos.

Elaborar y revisar los informes técnicos sobre los trabajos realizados y actividades cumplidas en un período determinado.

Participar en reuniones informativas, de ejecución y de evaluación con funcionarios de la entidad y de otras instituciones.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con los estudios de planificación, programación y control de planes, programas y proyectos de discapacidad, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión relacionados con el estudio de planificación, programación y control de planes, programas y proyectos de discapacidad, a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o,

Un (1) año de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión relacionadas con el estudio de planificación, programación y control de planes, programas y proyectos de discapacidad, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Economía, Sociología o Disciplinas afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Mecanismos de evaluación y control de trabajo.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Planes, programas y proyectos de trabajo.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad administrativa.

Principios y técnicas de Economía.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar y analizar informes de trabajo.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo de equipos y programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>ADPLFA06010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0039060</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, programación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la formulación, análisis, ejecución y control del Presupuesto Institucional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar las actividades de formulación, elaboración, ejecución y evaluación del anteproyecto de presupuesto de la unidad que dirige y de la Institución, de acuerdo a las normas y políticas presupuestarias.

Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la Institución.

Participar en la elaboración de planes de trabajo, en la determinación de los objetivos y metas y en la estimación de los gastos de los distintos programas de la Institución.

Elaborar, analizar y evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y las solicitudes de asignaciones trimestrales, las redistribuciones de partidas y los traslados de saldos de partidas del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.

Preparar las solicitudes de créditos adicionales, sean extraordinarios o suplementales, y elaborar las resoluciones que modifican los ingresos y gastos del Presupuesto.

Considerar y analizar la viabilidad presupuestaria de los contratos, las solicitudes de maquinaria y equipo, materiales diversos y útiles de oficina.

Autorizar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto de la institución.

Revisar los gastos que se realizan a través de cuentas, requisiciones o solicitudes de materiales, órdenes de compra y órdenes de pago directo, que afectan el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.

Analizar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria de la institución.

Coordinar el trabajo referente al proceso presupuestario realizado por el personal a su cargo.

Tramitar la consecución de partidas presupuestarias para el desarrollo de planes y programas de la institución.

Supervisar la ejecución presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones, a través del análisis y evaluación del movimiento de partidas.

Presentar informes mensuales sobre la ejecución física, presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones de la Institución.

Formular el anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y someterlo con sus respectivas observaciones y recomendaciones a consideración del Despacho Superior y los Directores de Programas de la Institución.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de análisis, elaboración, ejecución, seguimiento y control del presupuesto de gastos e inversiones como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control del proceso de análisis, elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planeación y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglas que regulan la administración presupuestaria del Estado.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades presupuestarias.

Políticas Públicas Presupuestarias.

Organización y procedimientos de la Institución y del Sector Público en materia presupuestaria.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Responsable en el desempeño de sus acciones y/o actividades.

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSCI06010004</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROPIEDAD DOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de verificación y registro de documentos sujetos a inscripción, a fin de legalizar las operaciones incluidas en los mismos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Calificar escrituras públicas que contienen actas de traspaso, modificaciones y autos debidamente ejecutoriados.

Calificar ventas de fincas, juicios de sucesión, donaciones etc.

Revisar los documentos por pantalla detalladamente antes de firmarlos.

Atender a los usuarios ya sea para una orientación de lo que deban hacer o para explicarles los defectos que le encontraron los calificadores y que no entienden.

Revisar y firmar los documentos defectuosos del día.

Verificar que las operaciones realizadas por los calificadores cumplan con las disposiciones y trámites establecidos.

Determinar los datos básicos de los documentos que deben inscribirse.

Firmar la salida de las escrituras públicas debidamente tramitadas.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad, el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia en las labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en las labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

De las disposiciones legales vigentes en la materia.

De las técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

Técnicas de manejo del personal.

Organización y procedimientos de la institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la dirección y supervisión del personal.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

### **BASE LEGAL**

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones de acuerdo a la Gaceta Oficial No 20.045, viernes 27 de abril de 1984, Ley No. 9 de 18 de abril de 1984, "Por el cual se regula el ejercicio de la Abogacía".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSCI06010002</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar estudios, y procesar todos los documentos, escrituras que contengan títulos de Propiedad Horizontal y cualquier derecho real constituido sobre dichos bienes.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Calificar las ventas de fincas y estacionamientos de Propiedad Horizontal.

Clasificar las hipotecas de finca de Propiedad Horizontal.

Calificar la incorporación y arrendamiento de fincas de Propiedad Horizontal.

Desafectar Fincas y Sociedades involucradas en las operaciones que presentan los documentos de Propiedad Horizontal.

Programar, coordinar y supervisar las actividades de registro que ejecuta el personal, relacionados con la propiedad horizontal.

Elaborar ocasionalmente informes periódicos sobre la información recabada sobre las propiedades horizontales.

Dirigir y organizar al personal a su cargo en asignaciones relacionadas con la orientación y asesoramiento de propiedad horizontal.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Evacuar consultas en tema relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesarios.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia en las labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en las labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

De las disposiciones legales vigentes en la materia.

De las técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

Procedimientos judiciales sobre ordenamiento jurídico.

Procedimientos y métodos de estudios e investigaciones jurídicas.

Sistema Jurídico de Panamá.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la dirección y supervisión del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**BASE LEGAL**

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones de acuerdo a la Gaceta Oficial No.20.045,viernes 27 de abril de 1984 Ley No 9 de 18 de abril de 1984, " Por el cual se regula el ejercicio de la Abogacía".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSCI06010003</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROPIEDAD UNO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de análisis, verificación y registros de documentos, sujetas a inscripción, afín de legalizar las operaciones incluidas en los mismos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Calificar los títulos de propiedad en la cual surge una finca nueva por medio de actos de segregación o división para sí.

Calificar segregación y venta, reunión de fincas, participación de Bienes, división de Bien común.

Atender a los usuarios ya sea para una orientación de lo que deben hacer o para explicarles los defectos que le encontraron los calificadores y que no entienden.

Revisar y firmar los documentos tramitados de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Coordinar y supervisar las actividades de registro que ejecuta el personal.

Verificar que las operaciones realizadas por los calificadores cumplan con las disposiciones y trámites establecidos.

Determinar los datos básicos de los documentos que deben inscribirse.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia en las labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en las labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

De las disposiciones legales vigentes en la materia.

De las técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos.

Buen conocimiento de las técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

Procedimientos y métodos de estudios e investigaciones jurídicas.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la dirección y supervisión del personal.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

### **BASE LEGAL**

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones de acuerdo a la Gaceta Oficial No 20,045,viernes 27 de abril de1984 Ley No 9 de 18 de abril de 1984, "Por el cual se regula el ejercicio de la Abogacía".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	RHVPFA06010004
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la custodia de bienes de la institución, atendiendo situaciones de violación a la seguridad y otras que sean necesarias.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar la custodia de las instalaciones, el equipo y demás bienes de la institución, según normas y procedimientos vigentes.  
Atender situaciones relacionadas con violaciones a los reglamentos de la seguridad institucional.  
Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.  
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.  
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.  
Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad que sean establecidas en cuanto a la salvaguarda de los componentes de la entidad.  
Proporcionar al personal bajo su responsabilidad los insumos necesarios para velar por la seguridad de la institución.  
Seleccionar los postulantes a ocupar puesto de trabajo, bajo su supervisión directa.  
Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.  
Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.  
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.  
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.  
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.  
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.  
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la custodia de instalaciones, equipo y bienes institucionales, como profesional universitario, o  
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la custodia de instalaciones, equipos y bienes institucionales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o  
Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con la custodia de instalaciones, equipos y bienes institucionales a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración Policial o carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.  
Cursos o seminarios intermedios en la especialidad

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnica de manejo personal  
Técnica de la especialidad  
Técnica de planificación y programación de actividades  
Técnica de control de actividades  
Organización y procedimiento de la institución  
Organización del sector público

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para enfrentar situaciones de conflicto y peligro.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>ADSFA06010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9063040</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el apoyo administrativos en la ejecución de los servicios generales del mantenimiento de instalaciones, equipos y la ejecución de proyectos de obras de infraestructura.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar las actividades relacionadas con los servicios de transporte, limpieza y mantenimiento de las instalaciones y bienes de la institución.

Dirigir las actividades de apoyo que brinda la unidad a su cargo, para toda la institución.

Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la entidad, los aspectos vinculados con la prestación de los servicios de apoyo.

Desarrollar programas para el mejoramiento de los servicios que brinda la unidad a fin de dar soluciones a situaciones y problemas que se presenten.

Evaluar y adecuar los reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control utilizados para la prestación de los servicios de apoyo administrativos de la unidad organizativa a su cargo.

Atender las quejas, reclamos, problemas y consultas que prestan los servidores públicos de distintos niveles, brindando soluciones.

Tramitar ante la unidad correspondiente los requerimientos de personal, materiales, equipos, herramientas y otros necesarios para la ejecución de los servicios de apoyo.

Elaborar planes de trabajos, cronogramas de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo y sistemas instalados en la Institución.

Realizar propuestas de reorganización de los procesos de trabajos que se realiza en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar recorridos por las instalaciones, infraestructuras, pasillos, como medida de control en el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.

Realizar estimaciones de costos de materiales, equipos y mano de obra necesaria para ejecución de proyectos.

Tramitar los requerimientos de materiales, herramientas, piezas de automóviles necesarios para la prestación del servicio.

Velar y controlar el uso apropiado, conservación del equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, como profesional universitario (licenciatura).

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial Administrativa o carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principio de Administración.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

Métodos y procedimiento de trabajos aplicados en actividades de apoyo administrativo.

Principio y Técnica de obras de infraestructura.

Programas de aplicación computacional.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para expresarse en forma clara, correcta y concisa verbal y por escrito.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSCI06010028</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0104310</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Planificar, dirigir y supervisar los servicios informáticos de sistemas de información, relacionados con el funcionamiento y uso de bases de datos, diseño web y el aprovechamiento de los recursos de manejo de información digital, por parte de las unidades administrativas y operativas institucionales, así como de los usuarios externos en general.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Planificar, dirigir y supervisar las actividades y servicios informáticos en materia de sistemas, base de datos y aspectos técnicos del sitio web institucional ejecutados por el personal bajo responsabilidad directa.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto asignado al departamento.

Dirigir, coordinar y controlar el planeamiento, análisis, diseño, programación, prueba, instalación, documentación y mantenimiento de los sistemas de información y aplicaciones de las diferentes áreas funcionales de la institución.

Analizar y diseñar procedimientos, normas, metodología de sistemas y otros requeridos para el desarrollo de sistemas computacionales, según normas y procedimientos existentes.

Supervisar el funcionamiento de las bases de datos registrales y administrativas, de acuerdo a las medidas de seguridad establecidas, a la creación y mantenimiento de cuentas, con las restricciones y políticas de acceso.

Evaluar en actos públicos o a solicitud del despacho superior la documentación técnica, presentada por las casas comerciales o proveedores, para la adquisición de tecnología informática en materia de sistemas.

Colaborar en el diseño y evaluar los programas de capacitación en materia de informática, dirigidos a los funcionarios y usuarios de los programas y sistemas en uso.

Administrar los contratos correspondientes a los servicios de mantenimiento y mejora de sistemas.

Supervisar el diseño, diagramación, mantenimiento y actualización de la página web institucional, así como el material que se publica en los sitios de internet e internet institucionales.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Colaborar con instituciones públicas y privadas en el suministro de información registral que sea requerida; así como en las investigaciones que demanden los organismos de justicia, seguridad y entidades bancarias autorizadas.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa y programar los requerimientos de uso de dichos recursos a nivel del departamento.

Elaborar el Presupuesto Anual, el Plan de Trabajo y cualquier otro documento de su área de competencia, necesario para el buen funcionamiento del Departamento.

Ejecutar personalmente, todas las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo de acuerdo a las Leyes vigentes, reglamentación u otras que le corresponda o se le asigne.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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 actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Cualquier otra función que se le asigne, de acuerdo a su ámbito de competencia y responsabilidades.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia realizando tareas de coordinación, control y supervisión de las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la implementación y desarrollo de sistemas de procesamiento de datos, en forma electrónica, manejo de información estadística y elementos de seguridad en sistemas, a nivel licenciatura .

Dos (2) años de experiencia realizando tareas de coordinación, control y supervisión de las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la complementación y desarrollo de sistemas de procesamiento de datos, en forma electrónica, manejo de información estadística y elementos de seguridad en sistemas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Uno (1) año de experiencia realizando tareas de coordinación, control y supervisión de las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la implementación y desarrollo de sistemas de procesamiento de datos, en forma electrónica, manejo de información estadística y elementos de seguridad en sistemas, a nivel de jefatura.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistema de Información, Ingeniería con especialización en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en Análisis de Sistemas Informáticos y base de datos relacionales

Seminarios o cursos en Sistemas y procedimientos de seguridad informática

Seminario o cursos en Diseño, Administración y Control de Proyectos

Seminario o cursos en Métodos y Planificación de trabajo

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Base de datos relacionados y Programas de aplicación computacional

Metodología de análisis y diseño de sistemas computacionales

Administración y gestión de recursos tecnológicos

Diseño, Administración y Control de Proyectos

Técnicas de manejo de personal

Operaciones registrales, a nivel básico

Inglés técnico.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales

Habilidad para el análisis de situaciones y solución de problemas relacionados con sistemas informáticos

Habilidad para el análisis y síntesis de información

Habilidad para la comunicación oral y escrita

habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>MTSIFA06010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0104220</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar las tareas de atender los requerimientos de los usuarios de las diferentes dependencias de la institución de manera oportuna y efectiva, con el fin de mantener operativo los sistemas de información de la Alcaldía.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar los programas de sistemas de soporte, mantenimiento y disponibilidad del computador.

Supervisar los cambios, implantación y pruebas de nuevos equipos informáticos.

Velar porque se cumpla las normas en la instalación de los equipos o sistemas informáticos.

Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos a nivel nacional.

Supervisar al personal a su cargo a fin de cumplir con los procedimientos e instrucciones recibidas.

Realizar recorridos periódicamente a las diferentes instalaciones de la institución para evaluar el funcionamiento de los equipos informáticos.

Evaluar las áreas que tienen problemas y recopilar la información necesaria para definir los objetivos de una posible solución.

Establecer prioridades en el desarrollo de sistemas y supervisar el resultado de los mismos.

Recopilar información para recomendar mejoras a los sistemas existentes y donde se requiera el desarrollo de sistemas con métodos y procedimientos, de acuerdo con las políticas de la Institución.

Realizar otras tareas a fines y complementarias a lo asignado por su superior jerárquico.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de programación o análisis de sistemas que se realizan en la institución, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en programación o análisis de sistemas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en programación o análisis de sistemas, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura de Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Reparación de computadoras.

Instalación y configuración de equipo.

Análisis, diseño e implementación de sistemas de información.

Conocimiento de diferentes lenguajes de programación.

Programación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para organizar y dirigir actividades.

Habilidad de liderazgo.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**OTROS REQUISITOS**

Certificado de Idoneidad Profesional.

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

**BASE LEGAL**

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSCI06010033</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034530</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TOMOS, MICROPELICULAS Y ASIENTOS REGISTRALES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades asignadas al personal, con el propósito de cumplir con la custodia de las Fichas, Rollos y Tomos de fincas de las diferentes provincias, Sociedades y demás datos inscritos que forman parte de las constancias registrales.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir, coordinar y supervisar al personal del departamento, para que mantengan en orden las Fichas, Rollos Microfilmados y Tomos, de tal manera que se pueda facilitar su localización al momento de ser solicitados por los usuarios.

Brindar orientación a los usuarios internos o externos, sobre los datos de las fincas que constan ya sea en las Fichas, Rollos Microfilmados y Tomos.

Velar porque el personal utilice los implementos adecuados para manipular los documentos existentes, previniendo enfermedades por los hongos y/o bacterias. (Batas y mascarillas).

Supervisar y coordinar la manipulación de los documentos legales, así como su custodia en los equipos y/o anaqueles adecuados.

Actualizar las fincas inscritas (linderos, medidas, superficie, propietarios, mejoras, etc.), según solicitud de los usuarios.

Realizar investigación de los documentos legales y jurídicos, que reposan en el departamento, ya sea en forma física o electrónica.

Firmar las copias autenticadas de documentos legales solicitados por los usuarios.

Mantener un control estricto de los documentos jurídicos solicitados para consulta y dar seguimiento, a fin de que se restituyan en el tiempo adecuado.

Verificar los informes diarios y mensuales de recaudación, en concepto de copias autenticadas y enviarlos a Tesorería y Contabilidad.

Monitorear al personal para que realice la microfilmación de documentos de forma correcta.

Mantener un control actualizado con los índices de los documentos y anaqueles para su ubicación rápida y/o por número de leyes o materia.

Velar porque se realicen fumigaciones periódicas, adecuadas, a fin de eliminar las bacterias y hongos de los documentos custodiados.

Coordinar con la Dirección de Archivo Nacional, a fin de que se realicen análisis esporádicos para detectar los tipos de hongos y bacterias que se localizan en los documentos archivados.

Llevar el control de los tomos por reparar o que estén en restauración.

Gestionar y tramitar los recursos materiales y logística que requiere el Departamento para su buen funcionamiento.

Velar por el funcionamiento de los equipos y custodia de los materiales de trabajo del Departamento.

Mantener y controlar los equipos materiales y demás recursos asignados al puesto de trabajo.

Realizar cualquier otra función que se le asigne, de acuerdo a su ámbito de competencia y responsabilidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de manejo de documentos legales.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.

Cursos intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector público.

Análisis e investigación de documentos legales y jurídicos.

Análisis e investigación de documentos legales y jurídicos.

Saber interpretar información de fincas y linderos.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis síntesis y diagnóstico técnico.

**OTROS REQUISITOS**

Certificado de Idoneidad para ejercer la Abogacía, otorgado por la Corte Suprema de Justicia.

**BASE LEGAL**

Base Legal, Ley 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía, (Reformada por la Ley No.8 de 16 de abril de 1993).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	RHBNFA04010001
<b>Código MEF</b>	3027021
<b>Denominación</b>	MAESTRA DE EDUCACIÓN PARVULARIA
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE BENEFICIOS AL PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos, colaborando en la ejecución, coordinación y supervisión de las actividades educativas y recreativas que se desarrollan en el Centro de Orientación Infantil.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Estimular a los niños en sus áreas cognoscitivas, socios afectivos, verbales, psicomotoras, viso motoras, auditivas y táctiles.  
 Enseñar a los niños de edad pre-escolar los conocimientos académicos necesarios y adecuados de acuerdo a su edad cronológica y mental.  
 Supervisar el desenvolvimiento de los niños en los renglones de rompecabezas, matemáticas, biblioteca, hogar, ciencia y otros necesarios para su desarrollo integral.  
 Realizar actividades socioculturales con los niños (juegos, entretenimiento, conversaciones, bailes, cantos, poesías, cuentos y otros).  
 Evaluar el progreso, conducta y problemas de los niños de edad pre-escolar.  
 Elaborar el material didáctico y los planes de trabajos diarios, semanales y mensuales.  
 Hacer reuniones ordinarias y extraordinarias con los padres de familia y demás personal técnico.  
 Enseñar a los niños a dibujar, pintar, modelar, expresarse, cantar, declamar.  
 Inculcar la obediencia, la paciencia, la tolerancia y otras cualidades y normas sociales a los niños.  
 Realizar excursiones con los niños dentro y fuera de la institución.  
 Enseñar a los niños hábitos de aseo, postura y comportamiento en las situaciones cotidianas.  
 Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.  
 Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.  
 Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.  
 Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.  
 Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
 Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral como Educadora Parvulario, a nivel semi-especializado.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Preescolar o carreras afines.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Programas de Educación Preescolar y su Pedagogía.  
 Conocimiento teórico y práctico de las dinámicas de grupos.  
 Psicología del Niño.  
 Conocimientos de computadora

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para tratar con niños, padres de familia, público en general, acudientes y funcionarios.  
 Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.  
 Habilidad para transmitir conocimientos.  
 Habilidad para coordinar, supervisar y desarrollar sus trabajos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	ADSAFA01010009
<b>Código MEF</b>	0094020
<b>Denominación</b>	MENSAJERO EXTERNO
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de distribución de documentos, mensajes y correspondencia de alta seguridad a los diferentes departamentos de la Institución y otras entidades tanto públicas o privadas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Organizar la correspondencia de acuerdo a la ruta de distribución.

Llevar registros detallados de la correspondencia que recibe o entrega mediante la firma del comprobante.

Recibir y entregar correspondencias, paquetes, documentos en general y materiales administrativos a las distintas instituciones y organizaciones, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Verificar que la correspondencia, documentos, paquetes o sobres sean debidamente entregados y recibidos.

Efectuar depósitos bancarios, según procedimientos establecidos.

Informar a su superior inmediato cualquier incidente o situación anormal que ocurra durante su recorrido y el grado de cumplimiento de la labor asignada cada vez que regrese de una misión.

Realizar compras menores de caja menuda.

Efectuar labores manuales livianas como levantar o empacar cajetas, sacos con encomiendas; mover máquinas y equipos de oficina.

Realizar otras asignaciones inherentes al cargo que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	ADSAFA01010008
<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSCQ05020007</b>
<b>Código MEF</b>	<b>4141040</b>
<b>Denominación</b>	<b>MICROBIÓLOGO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos en la ejecución y elaboración de programas, proyectos, estudios e investigaciones y otras acciones para la protección, conservación, manejo y fomento de los recursos biológicos del país, ecosistemas naturales y ambiente; así como de investigación científica en el área de microbiología, virología, parasitología, micología y otros estudios de los seres vivos entre sí y su relación con el medio ambiente.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Conducir y plantear estudios de investigaciones tendientes a resolver problemas de contaminación del agua, suelo, aire y alimentos por parásitos y microorganismos.

Participar en estudios, investigaciones y análisis relacionados a la utilización de microorganismos en procesos industriales tales como: producción de leche y sus derivados, producción de vinos, cervezas, producción de levaduras, laboratorio de análisis de alimentos, agua o suelo, laboratorio biomédicos o veterinarios y en otros campos del área.

Realizar trabajos profesionales en cualquier área relativa a la Microbiología y parasitología.

Transmitir y divulgar los principales conceptos y técnicas e investigación de la Ciencia de la Microbiología y Parasitología en cualquiera de sus diferentes disciplinas Bacteriología, Micología, Virología, Inmunología, Biología Molecular etc.

Hacer informes y diagnósticos sobre la calidad microbiológica de los alimentos, aguas y ambiente.

Evaluar y diagnosticar la calidad micro ambiental de plantas industriales y laboratorios.

Aplicar técnicas y métodos de control de calidad en el área de microbiología.

Contribuir con las autoridades nacionales en la elaboración de normativas legales relacionadas con la calidad microbiológica de alimentos, agua y ambiente.

Participar en asesoría de instituciones públicas y privadas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 estudios e investigaciones y otras acciones para la protección, conservación, manejo y fomento de los recursos biológicos del país, ecosistemas naturales y medio ambiente a nivel técnico especializado (0302) técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Biología con Orientación en Microbiología y Parasitología.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos microbiológicos de alimentos, aguas y ambiente.

En Sistema

En Inglés básico.

Planificación de Trabajo.

Normas y Reglamentos que rigen la materia.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Adaptación a los cambios metodológicos.

Capacidad para resolver problemas dentro de su alcance o en su campo de acción.

Capacidad para trabajar en grupos o equipos multidisciplinarios

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

Buen manejo de relaciones interpersonales.

Capacidad para interrelacionarse y atender los diversos usuarios de los servicios brindados.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	MIAIFA02010006
<b>Código MEF</b>	0095061
<b>Denominación</b>	MICROFILMADOR
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos con el equipo de microfilmación y reproducción de documentos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Preparar y operar el equipo de microfilmación para la realización de trabajos de máquina lector-impresor de jackets.

Recibir y clasificar los documentos y expedientes para microfilmarlos.

Verificar que los documentos a microfilmarse tengan los sellos con los datos correctos y que estén debidamente filmados.

Archivar los rollos microfilmados.

Solicitar los materiales y equipos para la realización del trabajo.

Realizar la limpieza y mantenimiento del equipo.

Apoyar en la elaboración de propuestas de la reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Plantear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

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 operación del equipo de microfilmación y reproducción de documentos.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller

Título Secundario

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y prácticas utilizadas en la operación del equipo de microfilmación y reproducción.

Equipos y materiales propios de oficina.

Técnicas en archivo y manejo de documentos.

Normas y reglamentos que regulan la actividad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

Habilidad para programar el trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA05020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>7014010</b>
<b>Denominación</b>	<b>OFICIAL DE PROTOCOLO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de ejecución de las actividades en los eventos de protocolo que se desarrollan en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender visitas oficiales y miembros de misiones y organismos internacionales.

Rendir informes periódicos de las labores realizadas en la unidad a su cargo.

Apoyar al jefe de Relaciones Públicas y Comunicación, en la programación de todas las actividades y eventos relacionados con el desarrollo protocolar en el que participe el Despacho Superior, la Institución como anfitriona y otros que se desarrollen en las mismas.

Recibir y despedir a los invitados especiales nacionales e internacionales en el aeropuerto y transportarlos al hotel.

Comunicar al Departamento de Información y Relaciones Públicas sobre el evento a realizar a fin de que efectúe la divulgación a través de los medios de comunicación social.

Fungir como Maestro de Ceremonia en los eventos oficiales de la institución.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en las tareas de organización, desarrollo de actos y eventos oficiales a nivel técnico especializado (0302) técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad, Comunicación Social o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y procedimientos que rigen el ceremonial y protocolo.

Planificación y control de actividades protocolares en actos oficiales y sociales.

Procedimiento administrativo relacionado con la función de Protocolo.

Programas de aplicación computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de sus funciones.

Habilidad para expresarse verbalmente con claridad y precisión.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad de análisis y síntesis de la información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	DSMIFA05020001
<b>Código MEF</b>	0103066
<b>Denominación</b>	OFICIAL DE SEGURIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con el análisis, mantenimiento y optimización de la seguridad de la red; con el objetivo de garantizar la estabilidad y eficiencia de los sistemas de redes y bases de datos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Analizar y recomendar acciones para la seguridad, mantenimiento e integridad de los sistemas.

Establecer las políticas, metodologías, estándares y procedimientos para la seguridad, configuración y mantenimiento de los sistemas.

Monitorear permanentemente las redes y sistemas.

Administrar los recursos de la red para garantizar la seguridad de los sistemas, redes y bases de datos.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función; atender las consultas que puedan surgir.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar toda tarea que se le asigne mediante orden expresa dentro de su ámbito de competencia.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia realizando tareas vinculadas con la seguridad informática de una organización a nivel Técnico Especializado (0302), Técnico Profesional (0402 ó 0403) ó, Nivel Profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Informática, Ingeniería en Computación, Redes Informáticas, Seguridad Informáticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios avanzados en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Análisis y administración de redes.

MS-Project.

Herramientas de control de versiones de análisis y mantenimiento de sistemas de redes.

Seguridad de redes, firewall, etc.

Protocolos: TCP IP.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para desarrollar y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para escuchar y transmitir ideas.

Capacidad para el trabajo en equipo.

Proactivo y tolerante.

Capacidad de análisis y síntesis.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión.

### **BASE LEGAL**

Resolución No. 737 de 28 de febrero de 2007, Gaceta Oficial NO. 25,872 de 7 de septiembre de 2007, el Cual regula el ejercicio de la profesión en el territorio nacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	ADASFA02010014
<b>Código MEF</b>	0093021
<b>Denominación</b>	OFICINISTA
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de apoyo secretarial en actividades técnicas y administrativas desarrolladas en la unidad.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar labores diariamente mecanográficas de documentos, tales como: cartas, informes, circulares, notas y otras.

Recibir, clasificar, y archivar la correspondencia y hacer anotaciones en libros de control.

Organizar, compaginar y archivar documentos recibidos o emitidos en la unidad.

Enviar o distribuir la correspondencia.

Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad.

Elaborar cuadros demostrativos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo de la unidad administrativa en que labora.

Registrar en los formatos, libros de registro y control y otros documentos similares ya sea a máquina o manualmente.

Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.

Mantener informado al superior inmediato de los trabajos realizados y de las irregularidades que se presenten.

Brindar información y atender consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Efectuar y atender llamadas telefónicas.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de apoyo secretaria tales como redacción de notas, informes, circulares, archivo y distribución interna de los mismos.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y métodos de oficina.

Técnicas en archivo y manejo de documentos.

Programas de aplicación computacional.

Manejo en la distribución y recibo de documentos.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo del equipo de oficina.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	ADASFA02010017
<b>Código MEF</b>	0046466
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de información y orientación al cliente facilitándole la asesoría necesaria para el trámite o documento que requiera.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender de manera integral las necesidades, quejas o problemas presentadas por los clientes.

Asesorar a los clientes en los procedimientos, trámites y requisitos necesarios para la gestión que desean efectuar en la institución.

Actuar como facilitador en la solución de consultas, información y reclamos presentados por los usuarios de los servicios que presta la institución.

Clasificar los requerimientos de los clientes y direccionarlos a los procesos y áreas involucradas.

Registrar debidamente las informaciones relativas a las actividades del área de trabajo de acuerdo a los procesos establecidos.

Confeccionar registros estadísticos de consultas, información y reclamos efectuados por los usuarios de los servicios que presta la institución.

Brindar información y dar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Ofrecer opciones de convenios a cada cliente de acuerdo a planes y precios establecidos.

Elaborar los comprobantes de pagos por el servicio que soliciten los usuarios según sea el caso.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de información, orientación, quejas y requisitos necesarios para que los clientes puedan tramitar en la institución.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas de atención al cliente.

Programas de aplicación computacional.

Servicios que brindan la institución y sus procesos para adquirirlos.

Manejo en la distribución y recibo de documentos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo de equipos de oficina.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSCI02010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034110</b>
<b>Denominación</b>	<b>OFICINISTA DE CERTIFICACIÓN REGISTRAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS SEMI ESPECIALIZADOS EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de revisión, confección, inspección, registro y recibo de formularios, correspondientes a certificado y/ o trámites pertinentes, requeridos por el usuario para el debido ingreso de la información al Sistema de Información Registral.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Consultar al usuario la forma cómo cancelará el trámite registral: cheque, efectivo o tarjeta.

Revisar el formulario que contenga la información correcta e ingresarlo al Sistema de Información Registral.

Confeccionar la boleta de pago, con dicha información.

Imprimir el recibo de pago para que el usuario se dirija al Banco Nacional a cancelar el Certificado de Finca, Sociedad o No Propiedad.

Recibir del usuario la boleta de pago y la solicitud del certificado.

Ingresar el código de barra del recibo de pago, al sistema de Información Registral, para imprimir el recibo de entrada, luego devolverlo al usuario.

Entregar al usuario el recibo de entrada y pago como constancia del ingreso del documento a la Entidad.

Repartir manual y electrónicamente a los Certificadores las solicitudes de los Certificados.

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 recibidas y procedimientos vigentes.

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos, mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Realizar tareas de colaboración a personal especializados, técnicos o profesionales en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

Brindar información y absolver consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según 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 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 revisión, confección y registro sistematizado de trámites registrales, sean estos certificados, formularios u otros.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Ciencias, Letras y Comercio

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en Atención y Servicio al cliente.

Seminario en Relaciones Humanas

Otros cursos o seminarios de la especialidad

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo del Sistema de Información Registral

Programación, planificación y control de actividades.

Capacidad para el análisis de la información.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar instrucciones

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	ADCZFA02010004
<b>Código MEF</b>	0071071
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE COBROS
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la gestión de notificaciones de cobro, referente a las tarifas de los bienes y servicios brindados por la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Verificar y analizar los saldos de las cuentas por cobrar por el Departamento de Contabilidad y proceder a distribuir las notificaciones de cobros.

Notificar a los usuarios que mantengan morosidad para realizar los arreglos de pago pertinentes.

Preparar los informes de las gestiones de cobros en sus diferentes etapas.

Realizar las gestiones de cobros a los usuarios que mantengan cuentas morosas con la institución.

Llevar el control de los arreglos de pagos concertados y vigilar su cumplimiento, de acuerdo al procedimiento establecido.

Preparar relaciones y cuadros estadísticos sencillos sobre aspectos de cobros y pagos.

Hacer notas e informes de gestión de cobros y presentarlas al jefe inmediato para su aprobación.

Dar seguimiento, según el procedimiento de gestión de cobros existente.

Clasificar y archivar la correspondencia y otros documentos de la unidad.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la gestión para el cobro de servicios públicos, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredita.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y procedimientos de oficina.

Reglamentaciones y procedimientos aplicables a las actividades de la unidad.

Programación y control de actividades propias del cargo.

Manejo de documentación y archivo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones, orales y escritas.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para el manejo de equipo de oficina y para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSCI02010005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034280</b>
<b>Denominación</b>	<b>OFICINISTA DE CUSTODIA Y ENTREGA DE DOCUMENTOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS SEMI ESPECIALIZADOS EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Recibir físicamente todas las Escrituras Públicas y los documentos jurídicos provenientes de la Sección de Ingresos de Documentos; verificar, registrar las mismas y mantenerlas en un lugar seguro y custodiarlas hasta que sean requeridas por los usuarios

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir físicamente las entradas de las Escrituras Públicas o documentos Jurídicos que envíe la Sección de Ingresos de Documentos.

Verificar el número de entrada de la Escritura Pública o documentos jurídicos y registrarla en el libro de Custodia de Documentos, como constancia de que el documento ingreso a la Sección.

Clasificar las Escrituras o documentos jurídicos, separando las que son presentadas por las Firmas de Abogados, los Bancos y particulares, para facilitar la entrega de las mismas.

Atender, orientar y entregar al usuario, las Escrituras Públicas o documentos jurídicos, registrados o inscritos en el sistema de información registral, previa entrega del recibo de entrada y la presentación y verificación de la cédula de identidad personal.

Archivar las Escrituras Públicas o Documentos Jurídicos en un lugar confiable y seguro.

Verificar y constatar las Escrituras Públicas o Documentos Jurídicos, con el número de entrada que está en la portada o caratula de ésta y el recibo de entrada del documento.

Firmar electrónicamente e imprimir las Constancias de Inscripción.

Enviar al Departamento de Tomos Micropelículas y Asientos Registrales, las Escrituras o documentos Jurídicos correspondientes a entradas complementarias, cuando se subsane un caso y aquellas que indican entradas diferentes del año actual.

Mantener un control de la entrega de todas las Escrituras o Documentos Jurídicos, tanto inscritas como defectuosas que soliciten los usuarios.

Brindar información y evacuar consultas sobre 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.

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 del trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recibir físicamente todas las Escrituras Públicas y los documentos jurídicos provenientes de la Sección de Ingresos de Documentos, verificando, registrando las mismas y mantenerlas en un lugar seguro y custodiarlas hasta que sean requeridas por los usuarios.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Bachiller

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de Sistemas Informáticos

Programación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para las relaciones interpersonales

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSCI02010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034270</b>
<b>Denominación</b>	<b>OFICINISTA DE DIARIO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS SEMI ESPECIALIZADOS EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Recibir físicamente todas las Escrituras Públicas o documentos jurídicos presentados por los usuarios, con sus pagos correspondientes; verificar y vincular los mismos con la liquidación, para generar un recibo que contenga el número único de entrada. Orientar a los usuarios sobre el proceso de registro e inscripción de las Escrituras Públicas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Brindar información y evacuar sobre la presentación y pago de las Escrituras y documentos legales, para su registro o inscripción en el Registro Público.

Recibir las Escrituras Públicas o documentos jurídicos que presenten los usuarios en ventanilla.

Verificar el nombre del representante legal o quien presenta la Escritura Pública, el número de la Escritura, fecha y la boleta de pago de la liquidación.

Ingresar el número de la liquidación en el sistema de información registral y cotejar los datos generales de la Escritura Pública.

Asignar, a través del programa digital, las Escrituras Públicas o documentos jurídicos al área de destino o Sección, donde se trabajará dicho documento.

Ingresar las generales del documento (el número de cédula del representante legal, número de liquidación o quien presente la Escritura) para cotejar la información e imprimir el recibo de entrada.

Imprimir el recibo de entrada de la Escritura creada y la etiqueta que se adhiere en la portada o caratula de la misma o documento legal.

Entregar el recibo de entrada de la Escritura Pública o documento jurídico, debidamente sellado, al usuario.

Firmar electrónicamente y realizar el cambio de responsabilidad para que sea procesado.

Enviar la entrada digitalmente de las Escrituras Públicas o documentos jurídicos, a las unidades administrativas de la Sección de Ingreso de Documentos para que puedan ser procesadas.

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 del trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recibir todas las Escrituras Públicas o documentos jurídicos presentados por los usuarios en ventanilla, con sus pagos correspondientes, verificar y vincular los mismos con la liquidación, para generar un recibo que contenga el número único de entrada y orientar a los usuarios sobre el proceso de registro e inscripción de las Escrituras Públicas.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Bachiller

Título Secundario

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo en Sistemas Informáticos

Programación y control de actividades

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar instrucciones

Habilidad para la comunicación oral

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	RHAPFA02010002
<b>Código MEF</b>	0051080
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE PLANILLAS
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la verificación, tramitación y registro de las planillas de pago de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Confeccionar planillas de pagos quincenales y adicionales tales como vacaciones licencias y otras.

Efectuar cálculos de las deducciones obligatorias y voluntarias a los sueldos devengados por los funcionarios permanentes, eventuales y de contingencia de la institución.

Realizar cálculos u operaciones matemáticas para las deducciones obligatorias y voluntarias de los funcionarios y para la confección de planillas adicionales.

Elaborar estadísticas sobre los movimientos de personal y de planillas de pago que afectan el status del servidor público, como lo son: vacaciones, licencia por gravidez, por enfermedad, estudios y otros.

Crear y mantener actualizados las listas de pagos quincenalmente.

Tramitar solicitudes de crédito y reclamos que presentan los acreedores y funcionarios de la entidad.

Verificar si los movimientos de planillas fueron incluidos correctamente para el pago correspondiente.

Desglosar los cheques de salario, vacaciones y otros quincenalmente, según unidad organizativa.

Hacer los balances de las planillas de salarios y descuentos para tramitar a la Contraloría.

Efectuar reintegros y/o divisiones de cheques a la Contraloría General.

Atender peticiones y reclamos de los servidores públicos de la entidad y del público que mantiene relaciones de trabajo con la unidad de personal.

Elaborar estadísticas sobre las acciones disciplinarias de los funcionarios de la institución.

Preparar los comprobantes de pago de la planilla.

Tramitar la expedición de tarjetas de acreditamiento salarial a servidores públicos nuevos, como también las solicitudes de descuentos del personal.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básica de tramitación, verificación, registro y elaboración de planillas de pagos quincenales y adicionales tales vacaciones, licencias, verificando que todos los movimientos de planillas fueron incluidos correctamente para el pago correspondiente y hacer balances de las planillas de salarios y descuentos para tramitar a la Controlaría.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título de Bachiller

Título Secundario

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y regulaciones para la elaboración y tramitación de planillas en el sector público.

Normas y principios básicos de contabilidad.

Organización de instituciones públicas y privadas.

Aplicación de deducciones obligatorias y voluntarias.

Programación y control de las actividades de la elaboración de planillas.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza para operar máquinas calculadoras y computadoras.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	ADTSFA02010002
<b>Código MEF</b>	0072200
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE TESORERÍA
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de recibir, registrar, llevar control de los reportes de recaudaciones, los comprobantes de pagos y cobros realizados..

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir y tramitar todo lo relacionado a la Gestión de Cobros Institucional.

Entregar recibos de Gestión de Cobros a proveedores por la presentación de cuentas contra el fondo institucional.

Dar seguimiento a los trámites subsecuentes de la Gestión de cobros a fin de mantener informado al proveedor cuando lo requiera, sobre la situación en que se encuentra la Gestión de Cobro presentada.

Llamar a los concesionarios y remitir los Estados de Cuentas Correspondientes.

Entregar cheques de viáticos para el interior y el exterior del país al personal que lo requiera, previa a autorizaciones pertinentes.

Llevar el control, manejo de la emisión de cheques y firma de los mismos.

Llevar el manejo, control, organización de los archivos de la unidad y de aquellos que le sean asignados.

Cuadrar los reportes de recaudaciones, así como las operaciones de pagos de efectivos y otros valores realizados.

Realizar cálculos matemáticos sencillos.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas de todo lo relacionado a la Gestión de Cobros Institucional como recibir, registrar, llevar control de los reportes de las recaudaciones, comprobantes de pago y cobros realizados, entrega de cheques de viáticos para el interior y exterior, cuadrar los reportes de recaudaciones y otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas administrativas.

Normas, reglamentaciones y procedimientos que rigen la materia.

Manejo de programas computacionales que se manejen en la unidad.

Elaboración de informes.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con personal y público en general.

destreza en el manejo de programas computacionales.

Destreza para contar dinero con exactitud y rapidez.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	MIAIFA02010010
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	OPERADOR DE MAQUINA MICROFILMADORA
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de microfilmación, digitalización y reproducción de documentos y expedientes de diferentes tipos, para uso de la institución.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Preparar los documentos para microfilmarse o digitalizar, según los procedimientos establecidos.

Operar el equipo de microfilmación o digitalización para la ejecución del trabajo.

Verificar que los documentos a microfilmarse o digitalizar tengan los sellos con los datos correctos y que estén debidamente firmados.

Operar la máquina lectora e impresora para leer y reproducir copias de documentos y expedientes microfilmados.

Clasificar los documentos que serán microfilmados o digitalizados.

Clasificar y archivar los rollos microfilmados o medios magnéticos según sea el caso.

Revisar periódicamente los rollos microfilmados para verificar el estado de conservación y/o corregir deficiencias en los mismos.

Solicitar los materiales y equipos necesarios para la realización del trabajo.

Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines 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 para realizar, operar y preparar trabajo de microfilmación, digitalización y reproducción de documentos varios, verificando que los documentos tengan los sellos con los datos correctos y que estén debidamente firmados, además operar la máquina lectora e impresora para leer y reproducir copias de documentos y expedientes microfilmados.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller

Título Secundario.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y prácticas utilizadas en la operación del equipo de microfilmación y reproducción.

Equipos y materiales propios del oficio.

Técnicas de archivo y manejo de documentos.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Discreción y confiabilidad en el manejo de documentos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo de equipo de microfilmación y reproducción.

Destreza en la clasificación de documentos de microfilmación.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRGLBA04020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0103180</b>
<b>Denominación</b>	<b>OPERADOR DE REGISTRO DE FIRMA ELECTRÓNICA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN INFORMÁTICA PÚBLICA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de recibimiento, validación, verificación y gestión de las solicitudes de emisión, renovación y/o revocación de los certificados electrónicos, cumpliendo con lo establecido en la declaración de prácticas de certificación y en concordancia con las políticas y procedimientos definidos por la autoridad de certificación, asociada.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir solicitudes de certificados electrónicos para verificar y validar los requisitos relacionados con el perfil pertinente.

Gestionar las solicitudes para emisión de certificados electrónicos, certificados de Dispositivos Secure Socket Layer (SSL), Certificado de Firma de Código y Certificados Genéricos en la República de Panamá.

Realizar el registro en el Sistema de Inscripción, para validar la identidad, generación de claves y emisión del certificado electrónico del solicitante.

Suspender, revocar, re-activar y renovar los "Certificados a Petición" de los Titulares y de acuerdo con los tiempos establecidos en la declaración de Prácticas de Certificación y la política de certificados.

Gestionar el ciclo de vida de los "Certificados Electrónicos" de dispositivos SSL, certificado de firma de código y/o certificados genéricos los cuales tienen vigencia de dos (2) años.

Coordinar con el área técnica, los requerimientos para los nuevos servicios de la autoridad de registro.

Informar al área técnica y dar seguimiento a las incidencias que se presentan con los sistemas o equipos utilizados en el puesto de registro.

Resolver problemas habituales en las aplicaciones de los puestos de inscripción y emisión de certificados electrónicos y de dispositivos.

Apoyar al área técnica en los mantenimientos y pruebas, que se realizan para el mejoramiento de los sistemas.

Brindar soporte y asesoría a los titulares de certificados electrónicos y a las instituciones que desarrollan procesos con firma electrónica.

Capacitar a los usuarios finales de los servicios por la PKI de la República de Panamá.

Controlar el inventario de activos asignados al área de registro y emisión.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad y criterio propio en caso necesario.

Elaborar informes y documentos técnicos básicos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral comprobada en gestión, operación y evaluación de PKI: Firma Electrónica, Criptografía, Dispositivos Criptográficos y ciclo de vida de los Certificados Electrónicos a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de Licenciatura que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario de Ingeniería en Informática con Especialización Electrónica o carreras afines

Título Universitario de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Ingeniería Informática o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios avanzados en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas en gestión y emisión de solicitudes de certificados electrónicos.

Planificación, programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Manejo de la Norma 27001 de Gestión de Seguridad de la Información.

Seguridad informática en PKI: firma electrónica, autenticidad, integridad, no repudio, confidencialidad, usos de certificados electrónicos y normativa aplicable.

Inglés intermedio, requerido para manejar documentación técnica.

Alto manejo de programas informáticos a nivel de usuario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

habilidad para la expresión oral y escrita.

Compromiso con la institución y ética en el manejo y confidencialidad de la información.

Actitud de servicio al cliente interno y externo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSCI02010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034190</b>
<b>Denominación</b>	<b>ORIENTADOR DEL USUARIO DEL REGISTRO PÚBLICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS SEMI ESPECIALIZADOS EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de preparación del equipo informático, verificación, orientación, atención y asistencia al usuario en las investigaciones y consultas registrales y trámites, tanto legales, como administrativas que correspondan al registro pertinente solicitado por los usuarios internos y externos, cotejando documentos con los Sistemas de Información Registral.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Preparar el equipo informático, para el uso de los usuarios que se presentan hacer sus investigaciones y consultas de manera que el mismo se encuentre listo y en condiciones operativas, indicándole el uso adecuado del mismo, su manejo y su cuidado.

Atender a todos los usuarios externos e internos, con trato amable y cortés, por orden de llegada, para la consulta de cualquier trámite que corresponda al Registro Público.

Verificar documentación presentada por los usuarios y cotejarlos con el Sistema de Información Registral, atendiendo las que lo ameriten.

Asistir a los usuarios en el manejo del equipo para la búsqueda en los programas y sistemas registral de consultas requeridas.

Recibir consultas telefónicas de usuarios y acuerdo a la misma se da respuesta canalizando la información requerida a donde corresponda.

Canalizar a los usuarios a otra área de la institución, cuando el caso lo requiera o amerite, de acuerdo al trámite que necesiten los mismos.

Buscar información de folios reales de Bienes Muebles e Inmuebles, Sociedades, Propietarios, Directores y Dignatarios de Sociedades, requeridos por los usuarios.

Entregar los formularios para las solicitudes de Certificaciones de folios reales, pagos adicionales, complementarios, reserva de nombre, alteraciones, copia autenticadas de Escrituras Públicas y documentos, entre otros.

Orientar a los usuarios sobre la forma correcta de escribir los datos en los espacios correspondientes, llenando con certeza lo requerido en cada uno de los formularios.

Supervisar el comportamiento adecuado de los usuarios, dentro de las instalaciones, cumpliendo con las reglas establecidas por la Entidad, lo cual será coordinado con la Sección de Seguridad.

Coordinar con el Departamento de Soporte Técnico, para que los equipos se mantengan siempre en condiciones óptimas operativas para los usuarios.

Realizar recorridos por área de atención al usuario para apoyar a los usuarios que hagan uso del equipo informático, en la búsqueda de la información pertinente.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al opuesto 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 permanente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un año (1) de experiencia laboral en tareas de verificación, orientación, atención, asistencia al usuario en las investigaciones, consultas registrales y trámites, tanto legales, como administrativas que correspondan al registro pertinente solicitado por los usuarios internos y externos, cotejando documentos con los Sistemas de Información Registral.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Bachiller

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en Atención y Servicio al Cliente

Seminario en Relaciones Humanas

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo del Sistema de Información Registral

Programación, planificación y control de actividades

Capacidad para el análisis de la información

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA05020004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0061080</b>
<b>Denominación</b>	<b>PERIODISTA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la investigación, redacción y difusión de noticias de interés, para los funcionarios y la comunidad, sobre la gestión Institucional, a través de los medios de comunicación social.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recopilar y redactar toda la información de proyectos, trabajos y actividades relacionadas con la institución, las cuales son distribuidas dentro de la institución y a los diferentes medios de comunicación, cuando así lo amerite.

Revisar y corregir las notas de prensa elaboradas por el Director de la Institución para las diferentes instituciones y medios de comunicación.

Escribir crónicas y comentarios de las diferentes actividades y proyectos de la institución, basándose en el desarrollo de las mismas.

Informar sobre los temas tratados por dicha institución relacionados con las políticas públicas y que tengan relación con el ámbito nacional.

Ordenar y clasificar todas las notas de prensa y demás documentación, relacionada con la institución.

Coordinar las ruedas de prensa con los diferentes medios de comunicación y con los participantes de parte de la institución.

Establecer los contactos necesarios para la divulgación del plan de trabajo de la Institución.

Preparar artículos, reportajes, boletines, folletos y notas de prensa periódicamente de acuerdo al plan de trabajo de la Institución.

Recaudar toda la información expedida por los diferentes medios de comunicación que tenga relación con la institución o con la administración para ser analizada.

Divulgar en los medios de comunicación, las giras oficiales de trabajo de la Institución.

Dirigir y coordinar la elaboración, divulgación y publicación de información y noticias de interés para la comunidad, sobre la gestión institucional.

Acompañar al Director de la Institución a todas las giras y demás actividades a las que asista el mismo.

Solicitar el material y equipo necesario para el buen desarrollo de sus funciones.

Asesorar al Director de la Institución y demás directivos de la misma al momento de emitir información referente a la Institución.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, redacción y difusión de noticias para su publicación en los medios de comunicación social, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Periodismo.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan la profesión.

Equipos y materiales utilizados en Periodismo.

Políticas públicas y organización gubernamental.

Prácticas periodísticas y gubernamentales.

Redacción y edición de material escrito.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para realizar investigación, entrevistas y redactar noticias.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y escrito.

Habilidad para analizar material noticioso.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

**OTROS REQUISITOS**

**BASE LEGAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>CGPGFA05020006</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0033021</b>
<b>Denominación</b>	<b>PLANIFICADOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de elaboración, análisis, ejecución y evaluación de planes, programas y actividades técnicas, financieras y administrativas que se desarrollan en la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Analizar y evaluar los planes, programas, proyectos y actividades que se desarrollan y efectuar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

Efectuar investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos que desarrolla, o en las cuales participa la institución.

Efectuar e interpretar indicadores económicos, cálculos estadísticos, proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de las variables que inciden en los planes, programas y actividades que se desarrollan.

Asesorar y participar en la ejecución de actividades y acciones relacionadas con la atención y solución de necesidades, requerimientos, situaciones y problemas que se presentan en la unidad organizativa.

Recopilar, verificar y analizar información, requerida para la ejecución de los planes institucionales.

Evaluar y dar seguimiento al desarrollo de las investigaciones, programas y actividades en materia de financiamiento, inversión, presupuesto, entre otras.

Realizar trámites y gestiones de gobierno a lo interno y externo de la unidad organizativa, requeridas para la atención o solución de las actividades, según las normas y procedimientos establecidos.

Participar a lo interno y externo de la unidad organizativa en las reuniones informativas, de programación y evaluación con funcionarios de diferentes niveles y público en general.

Brindar información y asistencia en materia de su especialidad, a personal de la institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Elaborar, verificar y controlar la información, ejecución y administración del presupuesto de la unidad organizativa y proponer correctivos de ser necesario cónsonas con el plan institucional y sus prioridades.

Elaborar gráficas y cuadros comparativos sobre los proyectos en la institución.

Confeccionar pliegos de cargos de las especificaciones técnicas de proyectos objetos de consultorías.

Elaborar informes y documentos complejos relativos a las actividades del cargo que ocupa según las normas y criterios propios en caso necesario.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de elaboración y ejecución de planes, programas y actividades en materia financiera, inversión presupuestaria y administrativa a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Titulo universitario de licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Manejo de asuntos administrativos y presupuestarios.

Realidad económica -social del sector donde labora.

Programación y procedimientos administrativos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar y aplicar normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programa computacional de uso en la unidad organizativa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRGLBA05020004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0103190</b>
<b>Denominación</b>	<b>PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE FIRMA ELECTRÓNICA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN INFORMÁTICA PÚBLICA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de programación, implementación, mantenimiento de sistemas y métodos informáticos, incluyendo el desarrollo de nuevas aplicaciones y ejecución de la migración de los sistemas previamente desarrollados en la Dirección de Firma Electrónica.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar labores de mantenimiento periódicas a los servidores web u otras aplicaciones de PKI y a la base de datos, donde se instalan actualizaciones de seguridad y mejoras, las cuales son fundamentales para el funcionamiento de la plataforma.

Interpretar, coordinar e informar sobre las diversas incidencias de la plataforma PKI que requieran de la colaboración de los proveedores.

Actualizar los sistemas desarrollados e implementados, para corregir errores detectados o incorporar nuevas mejoras.

Brindar soporte a los sistemas desarrollados y de terceros que son utilizados por la plataforma PKI, para dar solución a problemas generales.

Desarrollar y programar los diversos módulos de un sistema que se requiera para uso de firma electrónica.

Realizar todas las pruebas requeridas para las aplicaciones programadas a fin de garantizar su correcto uso en un ambiente de producción.

Implementar los sistemas desarrollados en los servicios correspondientes, donde se realizan las diversas configuraciones e instalaciones necesarias.

Investigar sobre tecnologías y herramientas de programación que mejoren las actividades diarias.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar la tareas previstas en 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, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral comprobada en gestión, operación y evaluación de PKI: Firma Electrónica, criptografía, dispositivos criptográficos y ciclo de vida de los certificados electrónicos, análisis, diseño y desarrollo de programas informáticos a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Ingeniería de Sistemas de Información, Licenciatura en Tecnología, Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Planificación, programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Usos de recursos informáticos.

Manejo de la Norma 27001 de Gestión de Seguridad de la Información

Seguridad informática en PKI: firma electrónica, autenticidad, integridad, no repudio, confidencialidad, uso de certificados electrónicos y normativa aplicable.

Inglés intermedio requerido para manejar documentación técnica.

Dominio de Lenguajes de programación utilizados en el desarrollo de sistemas actuales.

Análisis, creación y mantenimiento de sistemas informáticos.

Administración y mantenimiento de sistemas.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar y recibir instrucciones

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Compromiso con la institución y ética en el manejo y confidencialidad de la información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA05020013</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2027011</b>
<b>Denominación</b>	<b>QUÍMICO</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 investigaciones, ensayos y análisis físicos y químicos de productos o sustancias orgánicas e inorgánicas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Preparar los reactivos, soluciones e instrumentos necesarios, para la realización de los ensayos y análisis químicos correspondientes.

Elaborar y ejecutar estudios e investigaciones sobre reacciones de los materiales y productos varios.

Efectuar pruebas y análisis sobre muestras de materiales y productos varios.

Realizar ensayos y análisis químicos de materiales y productos varios, para mejorar los controles de calidad y sus procedimientos.

Elaborar estudios sobre métodos y técnicas de análisis químicos aplicables a los trabajos asignados.

Elaborar normas, controles de calidad de materiales y productos varios.

Preparar muestras, realizar análisis químicos y físicos en materiales y productos varios.

Registrar las consultas técnicas, referentes a las pruebas y análisis químicos asignados.

Atender consultas técnicas, referentes a las pruebas y análisis químicos asignados.

Elaborar informes técnicos de las actividades desarrolladas.

Elaborar propuestas de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de investigación y análisis físicos y químicos de sustancias orgánicas e inorgánicas a nivel Técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Química.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnica y Práctica de investigación aplicadas en el campo y laboratorio.

Riesgo y medidas de seguridad que debe tomarse en el oficio.

Uso y cuidado del equipo e instrumento científicos de laboratorio.

Nomenclatura utilizada en laboratorio.

Uso de recursos computacionales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipos de laboratorio.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de Idoneidad para ejercer las funciones de la profesión.

### **BASE LEGAL**

Ley No. 45 del 7 de agosto de 2001, "Que reglamenta el ejercicio de la profesión de Químico" (Gaceta Oficial 24,363).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	ADCZFA02010003
<b>Código MEF</b>	0071051
<b>Denominación</b>	RECAUDADOR
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de percibir ingresos, por prestaciones detalladas en impuestos, multas, contabilización de ingresos diarios, aportaciones y obligaciones fiscales.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar labores de recepción y custodia de sumas de dinero y otros valores recaudados en conceptos de prestaciones, multas, impuestos, aportaciones y obligaciones fiscales.

Revisar los documentos que por concepto de pagos, servicios varios y otros aspectos le son presentados.

Llevar el control de las operaciones realizadas y del movimiento monetario recaudado, por medio de registros, en libros y digitalizados.

Actualizar registros de pagos, morosidades, relacionadas con las recaudaciones en concepto de pagos del cargo impuesto.

Actualizar o revisar el registro de facturación, anotando la fecha en que se hacen efectivos los pagos y efectuar las correcciones en caso necesario.

Elaborar, sellar, desglosar y entregar al contribuyente o usuario del servicio, un documento o constancia de pago.

Llevar el control del movimiento monetario diario por medio de registros contables.

Remitir los valores recaudados dinero, cheques, comprobantes, constancias de pagos y demás documentos al funcionario o unidad competente.

Revisar conjuntamente con los supervisores y fiscalizadores las sumas recaudadas, de acuerdo a los informes presentados.

Revisar los documentos que por concepto de pagos, préstamos, servicios varios y otros aspectos le sean presentados.

Atender consultas, quejas y reclamos que le formulen los contribuyentes o usuarios del servicio y público en general.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recaudación, verificación de cuentas y custodia de dinero y otros valores.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título de Bachiller en Comercio.

Título Secundario

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de Facturación

Programación y control de actividades

Programas de aplicación computacional en facturación.

Procesamiento de datos estadísticos.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad en trato al público.

Habilidad para coordinar y programar trabajos

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSCI03020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034051</b>
<b>Denominación</b>	<b>REGISTRADOR PÚBLICO I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	ADASFA03020008
<b>Código MEF</b>	0091021
<b>Denominación</b>	SECRETARIA EJECUTIVA
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos secretariales de gran responsabilidad y confidencialidad en la asistencia administrativa a un ejecutivo, además supervisa al personal de secretaría y brinda apoyo al personal administrativo.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar trabajos secretariales y de asistencia administrativa a nivel ejecutivo, en el despacho de un director.  
 Atender los asuntos importantes y confidenciales que le son encomendados directamente por su superior.  
 Redactar notas, memorándum, circulares u otros escritos según le sea encomendado por su superior.  
 Transcribir a máquina o en computadora, notas, memorándum e informes en general, indispensables para la toma de acciones.  
 Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.  
 Distribuir y supervisar el trabajo de las secretarias, oficinistas y otro personal de apoyo que labora en la unidad.  
 Llevar el registro y la coordinación de citas y de los aspectos relativos a las reuniones y otros compromisos del Superior Jerárquico.  
 Asistir a las reuniones en que participa el Jefe y tomar notas requeridas de los asuntos tratados, según indicaciones e instrucciones recibidas.  
 Recibir, registrar y dar seguimiento al trámite de la correspondencia que se recibe o se origina en el despacho superior.  
 Revisar todas las correspondencias y documentos que se recibe en la oficina para firma de su superior.  
 Establecer y mantener el archivo general y confidencial de la unidad.  
 Brindar información a funcionarios y público en general que acude a citas que lo soliciten en el despacho superior.  
 Organizar los trámites administrativos que se requieren.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.  
 Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
 Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de redacción y transcripción de documentos, además de la atención y tramitación de asuntos a nivel semi-especializado.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Español, Secretariado Ejecutivo Bilingüe o disciplinas afines.  
 Título Secundario de Bachiller en Comercio

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos Intermedios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y métodos de oficina.  
 Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.  
 Registro y control de información.  
 Procedimiento y técnica de sistema de archivo.  
 Confidencialidad y discreción en el manejo de la información de trabajo.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.  
 Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales.  
 Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.  
 Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSI03020007</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034120</b>
<b>Denominación</b>	<b>SECRETARIA REGISTRAL DE OFICIOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de técnicas registrales sobre el recibo, procesamiento y trámite de Certificados de Oficios y autenticación de copias de Escrituras Públicas, a solicitud de usuarios entidades gubernamentales y ejecutar labores secretariales, relacionadas con la materia

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir de los usuarios y entidades gubernamentales, solicitudes físicas de Escrituras Públicas, Personas Jurídicas, Bienes Inmuebles e Ingresarlas al sistema de información registral y darle entrada electrónicamente.

Verificar y constatar que los datos de las Escrituras Públicas, estén correctos, como es el Código de Ubicación de las Fincas, Folios, Sociedades, Ficha o Personas Naturales.

Rechazar las Escrituras Públicas, que no cumplen con los requisitos establecidos en las leyes y normas legales vigentes, haciendo un cambio de entrada electrónicamente.

Registrar, escanear, etiquetar y guardar los documentos jurídicos en el Sistema Electrónico de información Registral.

Verificar que la presentación de la Escritura Pública escaneada, esté correcta y legible, antes de tramitarla.

Entregar a los Certificadores, los documentos jurídicos ingresados en forma física y electrónicamente para su análisis, verificación y trámite.

Recibir y verificar que los Certificados Jurídicos de Oficios, confeccionados por los Certificadores, vía electrónica o físicamente están correctos.

Registrar y tramitar a la Secretaria General, la autenticación de las copias de las Escrituras Públicas requeridas por los usuarios.

Registrar y enviar a la Subdirección General las copias autenticadas de las Escrituras Públicas, para su revisión final y la nota remisoría para las oficinas gubernamentales (Órgano Judicial y Ministerio Público).

Recibir, verificar e imprimir las notas firmadas electrónicamente por la Subdirección General, liberarlas del sistema de información, preparar la correspondencia con las copias autenticadas de las Escrituras Públicas y remitirlas a las Instituciones gubernamentales, correspondientes.

Comprobar que la correspondencia llegue a su destinatario, mediante la verificación de la firma y sello de quien recibió, en los acuse de recibo.

Archivar los acuse de recibo de las Notas de los Oficios en sus respectivas carpetas.

Atender a usuarios internos y externos, en consultas relacionadas con las actividades y tareas que se ejecutan en la unidad administrativa.

Elaborar y tramitar cualquier otra nota o memorando solicitado por el jefe inmediato o cualquier otra función que se le asigne.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años completos a nivel universitario (si la carrera no otorga título técnico)

Dos (2) años de experiencia realizando labores de carácter registral y administrativa, con conocimiento y manejo del Sistema de la Información Registral Electrónico, vigente a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite. O con Tres (3) años completos de estudios a nivel universitario que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Bachiller en Comercio.

Título Técnico Universitario en Técnico Registral o carreras afines.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas registrales de procesamiento, tramitación y autenticación de documentos.

Planificación, programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos en manejo de Sistemas de Información Registral

Manejo de computadora y programas, relacionados con el sistema registral

Destreza en el manejo de copiadora multifuncional y demás equipos de oficina.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis técnicos.

Capacidad y habilidad para trabajar con pocas instrucciones.

Habilidad para análisis de información

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

Habilidad para atender consultas de los usuarios.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	ADASFA03020020
<b>Código MEF</b>	0091410
<b>Denominación</b>	SECRETARIA REGISTRAL DEL DESPACHO SUPERIOR
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de recibo, organización y tramitación de documentos legales y administrativos que ingresen diariamente al Despacho Superior; estudiar investigar y calificar en el Sistema de Información Registral Electrónico, todo tipo de órdenes judiciales y administrativas sobre bienes inmuebles, casos omisos, cancelación por edictos, revocados y otros documentos de carácter legal y administrativo que requieren ser verificados y analizados antes de la firma del Director o Subdirector General.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir y registrar los documentos de Casos Omisos, Cancelaciones de Edicto, Notas Marginales de Advertencia, Levantamiento de las Marginales, Memoriales, Solicitud de Revocados por órdenes judiciales y otras solicitudes, emanadas de los usuarios a través del área operativa.

Investigar, analizar e interpretar en el Sistema de Información Registral Electrónico, todos los documentos de carácter legal y órdenes judiciales, calificarlos y determinar si la información presentada es correcta, para canalizarlos a la firma del Director o Subdirector General.

Llevar un control de todos los Asientos de Entradas de los documentos legales procedentes del área administrativa u operativa.

Investigar, estudiar y calificar, la compatibilidad del documento para tener la certeza de que procede la Revocatoria del Asiento o de la Entrada.

Devolver físicamente o electrónicamente a las unidades administrativas, correspondientes, los documentos legales que no cumplen con la información, requerida para la firma.

Recibir, y verificar en el Sistema de Información Registral computarizado, los documentos legales que se presenten al Despacho con "Notas Defectuosas" e inscritas.

Canalizar que los documentos legales con notas defectuosas que llegan para la firma del Director o Subdirector General, cumplan con la información suministrada.

Elaborar documento de Revocado en papel simple, indicando la corrección del defecto, cuando el mismo no cumple con la información requerida y canalizarlo a la firma del Director o Subdirector General remitiéndolo posteriormente a la unidad administrativa responsable, para que se continúen con los trámites correspondientes.

Atender consultas sobre documentos legales recibidos; llamadas telefónicas de usuarios internos y externos, además redactar y tramitar cualquier tipo de correspondencia administrativa del Despacho Superior.

Mantener un control de la numeración de las notas que firma el Director o Subdirector General y asignar la numeración a las diferentes unidades administrativas que les corresponda elaborarlas.

Recibir, revisar y registrar los documentos de carácter Legal y Administrativo que ingresen al Despacho Superior y darle trámite hasta su salida.

Tomar nota de las reuniones o citas del Director o Subdirector General y mantener la Agenda al día.

Coordinar con las unidades administrativas, el control de la disponibilidad de los salones de reuniones y dar seguimiento a los correos electrónicos recibidos en el Despacho Superior.

Mantener los Archivos y la correspondencia de documentos procesados y tramitados; incluyendo documentación del Despacho Superior al día.

Cualquier otra función que se le asigne, de acuerdo a su ámbito de competencia y responsabilidades asignadas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de análisis e investigación registral a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Técnica Registral o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y Seminarios sobre Sistema de la Información Registral.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas para realizar análisis e investigación registral

Planificación, organización y control de las actividades

Conocer el Sistema de Información Registral mecanizado (Emulación y Redi y el SIR)

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

Procedimientos administrativos en manejo de Sistemas de Información Registral.

Usos de Recursos Informáticos.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad y capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para el análisis de la información.

Capacidad para atender consultas de los usuarios.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	ADASFA03020021
<b>Código MEF</b>	8014380
<b>Denominación</b>	SECRETARIA TÉCNICA LEGAL
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de recibo de expedientes, analizados por los Abogados; verificar, elaborar y tramitar Edictos, Resoluciones de desfijo de actos, hechos legales y jurídicos, notas de comunicación a los diferentes juzgados y Ministerios a nivel nacional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir expedientes, analizados por los abogados del área registral, para tramitar la confección de edictos, resoluciones y notas para los juzgados y ministerios a nivel nacional.

Registrar en el Sistema de Información Registral, las entradas de los expedientes en el acceso directo de cancelado por edicto.

Confeccionar borrador de Edictos y Notas de fijación del Edicto y canalizarlos a los Abogados, para su verificación y visto bueno.

Elaborar, a través del Sistema de Información Registral, los Edictos aprobados y notas remisorias.

Registrar y tramitar los documentos legales para la consecución de las firmas necesarias.

Fijar y desfijar los Edictos, referentes a las entradas defectuosas que mantienen "Auto de defecto"plasmados y haya vencido el término correspondiente del mismo, como suspendido (2 meses de término) o negado (5 días de término).

Verificar permanentemente que el Edicto se coloque en el tablero y se mantenga por 5 días hábiles en un lugar visible a los usuarios del Registro Público a nivel nacional.

Dar seguimiento a los Edictos para fijar y por desfijar a nivel nacional, referente a las entradas defectuosas que mantienen "Auto de defecto" plasmados y a los que se les haya vencido el término, correspondiente del mismo.

Enviar los expedientes con Edictos fijados y desfijados a los Abogados, para su verificación y hacer el reparto de estos de forma equitativa entre los Abogados,.

Confeccionar las Resoluciones y notas del desfijo del Edicto y cancelación del asiento.

Enviar las Resoluciones y notas de desfijo, aprobados al recorrido de los correspondientes visto bueno de Abogados, Secretaria Judicial de Asesoría Legal y del Director General.

Enviar las notas de comunicación del desfijo del Edicto y cancelación del asiento a los Juzgados y Ministerios, correspondientes a nivel nacional.

Desglosar y entregar los expedientes con el trámite del Edicto y Resolución concluida al Abogado correspondiente.

Atender consultas de los usuarios personalmente o vía telefónica.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines 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, ejerciendo funciones técnicas legales de secretaria en general, elaborando, transcribiendo y tramitando documentos legales, delegados por los superiores a nivel semi especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario de Técnico Registral en Registro Público o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio, Ciencias o Letras.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Capacitación del uso del sistema de información registral.

Capacitación sobre la Estructura Organizativa de la Institución.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnica de la especialidad.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Conocimientos de los fundamentos en el derecho, principalmente en el Artículo 58 del Decreto Ejecutivo 106 de 30 de agosto de 1999.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>CGGLFA08030001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0018010</b>
<b>Denominación</b>	<b>SECRETARIO GENERAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>SECRETARIOS GENERALES, SECRETARIOS EJECUTIVOS, SECRETARIOS NACIONALES</b>
	<b>SECRETARIOS GENERALES EN COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la atención, tramitación, coordinación, supervisión, y el asesoramiento en asuntos técnicos y administrativos de los programas y actividades que se desarrollan en la Institución, y servir de enlace entre el despacho superior y las demás direcciones.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Presidir como secretario (a) de la Junta Directiva.

Organizar con otros funcionarios ejecutivos operativos de la Institución y/o organismos, la obtención de servicios o la realización de las acciones encomendadas por las autoridades superiores.

Revisar la correspondencia que se recibe en el despacho del funcionario superior de la Entidad y en base a las normas establecidas, seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento directo del superior, los que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos o los que debe atender directamente.

Preparar notas, memorandos y otros documentos que debe aprobar y firmar el funcionario superior, anotando las observaciones que considere dicho funcionario que debe conocer.

Disponer que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el funcionario superior sobre las funciones y programas de la Institución y aspectos administrativos, sean notificadas a los funcionarios ejecutivos de la Institución.

Asistir a la Autoridad Nominadora, en reuniones y comisiones de trabajo, incluyendo la preparación de documentación e información y el registro de compromisos resultantes, según lineamientos recibidos.

Mantener la información actualizada y dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales remitidos por el despacho del funcionario superior al personal ejecutivo para su atención o solución.

Informar periódicamente a su superior o a solicitud de éste, sobre el despacho de los asuntos y el estado de ejecución de actividades específicas.

Aconsejar y orientar a la Autoridad Nominadora y ejecutivos de la Institución sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos y técnicos así como los asuntos y actividades que debe considerar o decidir.

Coordinar con otros funcionarios ejecutivos la atención de los asuntos y ejecución de las acciones que determine el funcionario superior de la Institución.

Mantener relaciones con los representantes de organismos gubernamentales, asociaciones y otros grupos que se vinculan directamente con el funcionario superior de la Institución.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Resolver, por delegación de funciones, los asuntos relacionados con las funciones de su superior que el mismo autorice.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de asesoría, consultoría y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la materia, en tareas de asesoría, consultoría y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de direcciones o gerencia.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario Licenciatura en administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Sociales o disciplinas afines.

Preferiblemente título post universitario en administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas o disciplinas afines a la función.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

Informática gerencial.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional expedido por la Sala Cuarta de Negocio de la Corte Suprema de Justicia.

Gaceta Oficial No. 20.045 , viernes 27 de abril de 1984, Ley No. 9 (18 de abril de 1984), Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>ADGLFA07010014</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0012050</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUB 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, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, que se ejecutan en las dependencias que conforman la Dirección de Administración.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Revisar y verificar la delegación de toda la documentación que llega a la Dirección Administrativa, antes que pasen al Despacho de la Dirección.

Atender consultas y reclamos, dar seguimiento a los asuntos en trámite y estar pendiente de las fechas de los compromisos que atañen a la Dirección de Administración.

Asistir a otras Direcciones o Gerencias, que requieran un bien dentro de la institución, como servicios, materiales, mobiliario y equipo con bienes existentes que estén disponibles o buscando los recursos financieros para adquirirlos en el mercado.

Coordinar y dar seguimiento a las actividades de las Gerencias de Servicios Generales, Gestión de Documentos, Bienes Patrimoniales, Compras y la Sección de Almacén.

Atender necesidades de mobiliarios y equipo, que requieran otras Direcciones al ingresar un nuevo colaborador.

Participar en la coordinación del cumplimiento de normas, reglamentaciones y procedimientos que deben aplicarse en la institución.

Asistir en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de los servicios administrativos, que se realizan para toda la Superintendencia de Bancos.

Preparar anualmente con la asistencia de cada Gerencia de la Dirección, lo correspondiente a la Memoria y al informe que se debe enviar a la Presidencia de la República, por medio de la Dirección de Relaciones Públicas.

Coordinar la preparación de notas, para diferentes entidades del gobierno, memorando internos, entre otros.

Atender las responsabilidades que le asigne la Dirección y en base a las instrucciones recibidas, dar la solución.

Asistir, eficientemente para hacer más viable la tramitación de documentos, formularios, peticiones y otros procedimientos que están dentro de la esfera de la competencia de esta Dirección.

Mantener informado al Director Administrativo de cualquier situación que se presente en la institución, concernientes a las funciones de las Gerencias o de la Dirección.

Realizar todas las tareas de la Dirección Administrativa, durante su ausencia temporal.

Otras funciones y responsabilidades, que tenga a bien asignarle el Director.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, se es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de unidad en la especialidad, realizando trabajos de planificación, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas.

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamento realizando trabajos de planificación, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en la especialidad o disciplinas afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

Cursos avanzados en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades administrativas y financieras.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro y resultados.

Trabajo en equipo.

Orientación a la calidad y al servicio.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	PRRSDJ07010011
<b>Código MEF</b>	0095100
<b>Denominación</b>	SUB DIRECTOR DE ARCHIVO NACIONAL
<b>Nivel</b>	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE PROMOCIÓN CULTURAL
	NO SON DE CARRERA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de Dirección, supervisión y coordinación de actividades a nivel directivo del Archivo Nacional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar y coordinar las actividades a nivel directivo del Archivo Nacional.

Velar por la correcta ejecución de los trabajos asignados y por el nivel de calidad y condiciones establecidas.

Sellar y dar fé con su firma a todas las copias simples o autenticadas de los fondos documentales, con valor histórico o permanente, que se mantienen dentro de la Dirección del Archivo Nacional para su validez.

Atender consultas verbales o escritas realizadas por entidades públicas, privadas u organismos nacionales e internacionales en temas archivísticos.

Proponer a la Dirección General del Registro Público, políticas, planes proyectos y sistemas de trabajo que beneficien a la entidad.

Supervisar que los trabajos realizados cumplan con el nivel de calidad y exigencias establecidas.

Velar por el buen funcionamiento y cuidado de los materiales y equipos de la Dirección.

Ejercer las funciones que le asigne el Director(a) del Archivo Nacional.

Reemplazar al Director (a) en sus ausencias temporales.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la dirección, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Absolver consultas en temas relativos a la dirección, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección, según los procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de unidad en actividades relacionadas a temas archivísticos y aplicación de las normas que se utilizan.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de Departamento en actividades relacionadas a temas archivísticos y aplicación de las normas que se utilizan.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario en la Licenciatura en Humanidades con Especialización en Archivología o

Licenciatura en Gestión Archivística.

Preferiblemente título post universitario en la especialidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o Seminarios en Alta Gerencia.

Cursos o Seminarios en Organización del Sector Público.

Cursos o Seminarios en la Toma de Decisiones.

Cursos o Seminarios en Normalización Internacional Archivística.

Cursos o Seminarios en manejo de la Gestión Documental.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Planificación Estratégica.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función

Informática gerencial.

Conocimiento en políticas de preservación documental.

Conocimiento en el manejo de la gestión documental.

Conocimiento de las Normas Internacionales de Descripción Archivística, ISAAD (G), la Norma Internacional de Registro de Autoridad de Archivo (ISSAR CPF), LA ISO 15489 para Descripción de Documentos y la ISDIAH Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos.

Conocimiento de la legislación archivística.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y el manejo de conflictos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

**BASE LEGAL**

Ley 39 del 12 de diciembre de 2014.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRGLBA07010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0104271</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUB DIRECTOR DE FIRMA ELECTRÓNICA</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE INFORMÁTICA PÚBLICA</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, coordinación, control y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se ejecutan en la Dirección Nacional de Firma Electrónica, de conformidad con lo establecido en la Ley, y las normas aplicables a la Autoridad Registradora y Certificación de Firma Electrónica..

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Ejercer las funciones del director en su ausencia temporal.

Representar a la dirección ante las entidades públicas y privadas en temas relacionados con firma electrónica.

Supervisar y coordinar las actividades a nivel directivo de la Dirección de Firma Electrónica, según los lineamientos del director.

Revisar y verificar la correcta ejecución de los trabajos asignados al personal de la Dirección de Firma Electrónica, a fin de que cumplan los procedimientos y políticas internas, en función de los lineamientos de la dirección.

Apoyar al director en las tareas relacionadas con las actividades de divulgación y participación en conferencias, entrevistas, charlas y otros en materia de Firma Electrónica.

Coordinar en conjunto con los jefes de áreas, las necesidades de capacitación requeridas para para el mejoramiento de funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal.

Coordinar las tareas internas relacionadas al anteproyecto de presupuesto anual de la dirección.

Supervisar directamente las tareas y actividades del departamento de operaciones técnicas, incluyendo , la coordinación de las actividades de procesos y auditorías, requeridas para el cumplimiento de las normativas aplicables en materia de firma electrónica.

Cualquier otra función designada por el director de firma electrónica, de acuerdo con su responsabilidad y ámbito de competencia.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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 labores de planificación, coordinación y supervisión de actividades de administración, gestión, operación, y evaluación de proyectos, relacionados con los sectores de competencia de la entidad, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, comprobada a nivel de Jefatura de Departamento en gestión, operación y evaluación de PKI: Firma Electrónica, criptográfica, dispositivos criptográficos, gestión de certificados electrónicos y normativa legal aplicable, a nivel de jefatura de departamento.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Titulo universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas de computacionales, ingeniería en Informática, ingeniería en Telecomunicaciones, ingeniería industrial o cualquier carrera a fin de administración, gestión y gerencia.

Preferiblemente, maestría en la especialidad que se requiere para el cargo, Alta Gerencia, Administración de proyectos o carreras afines.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

Cursos avanzados en especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas gerenciales.

Control de gestión

Organización y procedimientos administrativos.

Técnicas de planificación estratégica, programación y control de actividades.

Principios, normas, reglamentos y procedimientos que rigen la administración pública panameña, con especial énfasis en contrataciones públicas.

Inglés intermedio requerido para manejar documentación técnica.

Alto manejo de herramientas de ofimática.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y el manejo de conflictos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el análisis y la evaluación de políticas estratégicas.

Compromiso con la institución y ética en el manejo y confidencialidad de la información.

Actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficientemente los objetivos y metas bajo criterio de legalidad y oportunidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>MIGLFA07010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0104196</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUB DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE INFORMÁTICA</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de apoyo en la supervisión y coordinación de los departamentos y secciones adscritos a la Dirección, con la finalidad de mantener la tecnología adecuada y que las operaciones de la Institución puedan llevarse a cabo en un ambiente seguro y eficiente, además de dar seguimiento en los aspectos tecnológicos con los Jefes de Informática de las diferentes Direcciones de la organización.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Apoyar y ayudar al Director de Tecnología e Informática en Definir las políticas de seguridad, administración y control que garanticen la confiabilidad, seguridad y privacidad de las redes y sistemas de la institución

Desarrollar políticas y procedimientos tecnológicos y divulgarlos con los Jefes de Informática de las diferentes Direcciones de la institución con la finalidad de que sean de su conocimiento.

Establecer modelos de planes de contingencia para que sean del conocimiento del resto de las áreas informáticas de la Institución y se pongan en practica.

Promover la utilización de nuevas tecnologías con la finalidad de hacer mas eficientes las operaciones de la institución.

Mantener actualizadas las documentaciones técnicas.

Establecer programas de atención a usuarios ( mesa de ayuda) para la mejor atención de las incidencias técnicas que se presenten.

Coordinar las reuniones del Comité de Sistema de la Institución y documentar sus resultados.

Formular Plan de Informática y crono grama de actividades basados en los objetivos institucionales.

Asesorar al despacho Superior y a las diferentes unidades administrativas del Ministerio en los asuntos relacionados a Tecnología.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervision directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco años (5) de experiencia comprobada en tareas de planificación, coordinación y supervision dirigiendo Departamentos de Informáticas.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura o Ingeniería de Sistema o carreras afines. Maestría en Administración de Empresas.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados en la especialidad.

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Tecnicas gerenciales.

Planificación estratégicas.

Administración de Proyectos.

Política publicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Técnicas del manejo de personal.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la supervision y conducción de personal.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Destreza para la interpretación de normas y estándares informáticos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>CGCPFA08010013</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0011060</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUB DIRECTOR GENERAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES</b>
	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia relacionadas con la programación, coordinación y supervisión de las actividades que lleva a cabo la institución, de conformidad a lo establecido en las Leyes, normas y reglamentos vigentes.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Colaborar en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas, administrativas y operativas en la institución según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Participar en la elaboración y coordinación del cumplimiento de los planes, normas y criterios aplicables a los programas de trabajo según procedimientos vigentes.

Colaborar en la efectiva administración de los bienes e intereses de la institución y velar por el buen funcionamiento de sus dependencias y el trabajo de los empleados.

Apoyar la gestión administrativa para que se cumplan los objetivos, programas y metas institucionales.

Participar en la ejecución y dirección de estudios, evaluaciones e investigaciones especiales que incluyen recomendaciones que contribuyen al desarrollo económico y social del país, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Representar a la autoridad ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a su cargo.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos establecidos.

Asistir en reemplazo del Director General o cuando se requiera a la Asamblea Nacional para rendir informes sobre la materia propia de su competencia.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas que se desarrollan en la institución a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación de planes, programas, proyectos y actividades administrativas, financieras y operaciones concernientes a la institución.

### **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 Gestión Gerencial.

Leyes y otras disposiciones que regulan a la institución.

Funcionamiento de organización.

Aplicación de la informática en general.

Interpretación de la políticas públicas.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para utilizar instrumentos y técnicas gerenciales.

Habilidad para negociar y manejar conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

Habilidad para coordinar y programar grupos interdisciplinarios.

Destreza en el manejo de programas y equipos computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>CGLGFA07010017</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8011086</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUB 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 asistencia al jefe de la oficina de asesoría legal en el análisis, interpretación y tramitación de los asuntos legales de la institución.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Brindar apoyo al jefe en la orientación y asesoramiento a las autoridades y funcionarios de la Institución en materia legal.

Asignar el trabajo a los abogados de la unidad administrativas de acuerdo a su especialidad.

Apoyar al jefe en la elaboración de documentos legales para firma de la Autoridad nominadora como contrato, convenio, concesiones, resoluciones y fallos entre otros.

Contribuir en el análisis y tramitación de documentación de expedientes y otros asuntos jurídicos a fin de resolver reclamos y diversas gestiones propias de la institución.

Dar seguimiento a las asignaciones del 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 jefe.

Representar a la institución en audiencia, a las negociaciones y otros aspectos jurídicos de su interés, en caso que el jefe no pueda asistir.

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.

Elaborar denuncias, contestar denuncias, querellas y otros cuando la institución esta involucrada ya sea demandante o demandado.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de asesoría, atención y tramitación de asuntos legales de la institución, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia, realizando tareas de dirección, coordinación y control de los asuntos jurídicos y legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y control de asuntos jurídicos y legales en el sector público, a nivel de jefatura.

**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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

Capacidad para analizar y evaluar casos jurídicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional.

**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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>RHGLFA07010009</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0036020</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUB JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia al jefe de la Oficina en trabajos relacionados a la programación, control y supervisión de las actividades administrativas y técnicas que se desarrollan en los Sistemas y Sub Sistemas de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección General de Carrera Administrativa.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentaciones, procedimientos y demás disposiciones que regulan la implantación y desarrollo de la carrera administrativa.

Asistir al jefe en la coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de recursos humanos que se realizan en la oficina y señalar los lineamientos a seguir.

Propiciar y estimular la creatividad, productividad e innovación del personal de la oficina.

Evaluar e informar al superior jerárquico, el desarrollo de los planes, actividades y el cumplimiento de los objetivos y metas de trabajo

Asistir al jefe de la oficina en reuniones de programación, coordinación y evaluación de los métodos y procedimientos técnicos de la Administración de los Recursos Humanos con servidores de la Institución de los diferentes niveles.

Realizar otras actividades propias del área de Recursos Humanos, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Organizar con la Dirección General de Carrera Administrativa todos los aspectos relacionados con el desarrollo de la carrera administrativa en la Institución.

Supervisar los programas de Bienestar Laboral y Social de los servidores de la Institución, en pro de alcanzar los objetivos para el mejoramiento de la condición social y psicológica del recurso humano.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, en las actividades relacionadas con la implementación, desarrollo y/o evaluación de los sub sistemas de administración de recursos humanos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de los procesos de implementación, desarrollo y evaluación de los sub sistemas de administración de recursos humanos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de los procesos de implementación, desarrollo y evaluación de los sub sistemas de administración de recursos humanos a nivel de jefatura.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Ingeniería Industrial Administrativa, Administración Pública o carreras afines.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas modernas sobre administración de recursos humanos del sector público.

Normas, reglamentaciones y procedimientos de carrera administrativa.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Conocimiento sobre las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la administración de personal.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de supervisión de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con personal de diferentes niveles.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>ADCOFA06010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0051043</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONTABILIDAD</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la asistencia al jefe en la organización; dirección, coordinación y supervisión de las actividades, análisis de cuentas, registros, transmisión y control de documentos contables.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Verificar los registros de contabilidad gubernamental, de costo, facturación y disponibilidad presupuestaria.

Revisar los estados financieros de costos y desembolso, para determinar la racionalidad de los mismos.

Diseñar, implantar y desarrollar los procedimientos contables, para poner en práctica las normas y reglamentaciones legales, fiscales y operativas vigentes.

Analizar los aspectos contables de las operaciones o transacciones ejecutadas en la institución.

Verificar la correcta codificación financiera de los diferentes fondos que se preparan en el Departamento.

Revisar y certificar la exactitud de los informes financieros y contables que se preparan en el Departamento.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de usos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, avance de las actividades, logro de resultados, uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de jefatura.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y métodos en el área de contabilidad.

Principios y técnicas de la especialidad en contabilidad.

Disposiciones legales y reglamentos sobre la contabilidad.

Técnicas en manejo de personal.

Organización y procedimiento de la Institución.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de contabilidad.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**OTROS REQUISITOS**

Poseer Licencia de Contador Público Autorizado, otorgado por la Junta Técnica de Contabilidad.

**BASE LEGAL**

Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978, que regula el ejercicio de la profesión de Contador Público Autorizado. Gaceta Oficial No. 18, 673 de 28 de septiembre de 1978.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	PRRSCI06010013
<b>Código MEF</b>	8034490
<b>Denominación</b>	SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIARIO DE REGISTRO PÚBLICO
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realiza trabajos en el análisis, verificación y registro de documentos de operaciones complejas, sujetas a inscripción.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asumir la responsabilidad del Departamento en ausencia del Jefe.

Repartir a cada uno de los funcionarios los documentos que serán ingresados al sistema tecnológico.

Supervisar el trabajo de los funcionarios.

Confeccionar informes diarios sobre el total de documentos ingresados al Departamento.

Confeccionar informes semanales sobre los turnos rotativos de los funcionarios.

Programar, coordinar y supervisar las actividades de registro que ejecuta el personal.

Verificar que los documentos que se presentan en ventanilla sean los que manifiesta el usuario.

Obtener e interpretar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Evacuar consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios de caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, como profesional universitario, o.

Dos (2) año de experiencia laboral relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

De las disposiciones legales vigentes en la materia.

De las técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

Planificación y control de actividades de naturaleza jurídicos.

Procedimientos administrativos relacionados con la aplicación de normas jurídicas.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la dirección y supervisión del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para el análisis de información.

### **BASE LEGAL**

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la Abogacía, expedido por la Sala Cuarta de la Corte Suprema de Justicia, según Ley

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

No. 9 de 18 de abril de 1984, Gaceta Oficial No. 20,045 de 27 de abril de 1984.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>ADTSFA06010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0072180</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUB 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 tareas de colaboración y apoyo al jefe en trabajos de dirección, coordinación y supervisión en las tareas relacionadas con la recaudación, manejo, distribución y control de los fondos de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Colaborar con el jefe del departamento en las actividades que desarrollan en la unidad.

Dirigir las labores de supervisión diarias a los cajeros y a los depósitos provenientes de las distintas unidades ejecutoras que realizan esta función.

Confeccionar los informes diarios de la recaudación y el resumen de la cuenta de banco.

Elaborar mensualmente una relación del movimiento y flujos de los ingresos de la institución.

Instruir a los cajeros y supervisores sobre el manejo de los equipos y las técnicas para brindar un buen servicio de recaudación.

Reemplazar al jefe de la unidad en su ausencia temporal o definitiva.

Supervisar las actividades de recuperación de ingresos, cobro de deudores a favor de la entidad y distribución de los fondos.

Supervisar los registros y los controles de los fondos recibidos y distribuidos por el departamento.

Establecer en conjunto con los departamentos de contabilidad y Presupuesto, aspectos relacionados con el manejo de ingreso.

Dirigir las operaciones de la caja menuda que se manejan en la institución.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la recaudación, pagos, manejo y control de los fondos de la institución, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de recaudación, pago, manejo y control de los fondos de la institución y demás actividades de tesorería, a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la recaudación, pago, manejo y control de los fondos de la institución y demás actividades de tesorería, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Economía o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal.

Aplicación de programas computacionales.

Procedimientos contables y manejo de caja.

Legislación y reglamentación sobre el manejo de fondos público.

Leyes Fiscales y Leyes Orgánicas de la institución.

Normas y procedimientos de manejo de fondos públicos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para tener trato amable y bueno modales.

Destreza en el uso de máquinas registradoras y sumadoras.

Destreza para contar y cambiar dinero con exactitud y rapidez.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para interpretar, analizar y preparar documentos contables, financieros y fiscales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>PRRSCI07010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034200</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUBDIRECTOR DE CALIFICACIÓN, REGISTRO Y CERTIFICACIÓN</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia y colaboración al Director de Calificación, Registro y Certificación en la planificación, dirección, coordinación y supervisión del desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades administrativas, financieras y operacionales concernientes a la Institución, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y otras disposiciones vigentes.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asistir al Director de Calificación, Registro y Certificación en la definición, interpretación y aplicación de las políticas y estrategias referentes a las funciones inherentes al cargo cumpliendo con las leyes y normas vigentes sobre la materia.

Participar en la definición de los objetivos, metas, planes, programas y proyectos del área operativa.

Participar en la coordinación y supervisión de actividades administrativas, financieras y operacionales de la institución, brindando seguimiento a las acciones que se le designen.

Colaborar en la determinación y seguimiento de los criterios, mecanismos y controles establecidos para la evaluación de programas y actividades institucionales y con los Directores y otros funcionarios ejecutivos en su interpretación, aplicación y evaluación.

Realizar estudios e investigaciones referentes al registro, calificación, de la Escritura Pública y demás documentos jurídicos sensitivos de la institución y otros que se le asigne.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad.

Velar permanentemente, por el funcionamiento adecuado de las diferentes unidades administrativas de la institución.

Velar porque se mantenga un nivel óptimo en la prestación de los servicios a los usuarios.

Contribuir con el Director de Calificación, Registro y Certificación General en la supervisión de trabajos realizados por los Directores, Administradores Regionales y Jefes de Unidades administrativas, a nivel nacional.

Evacuar consultas internas en temas relativos a la dirección 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 dirección según los procedimientos vigentes.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección, según procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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 labores de dirección, planificación, organización y evaluación de actividades y tareas relacionadas con la calificación, inscripción, registro y certificación de documentos jurídicos dentro del marco y regulaciones legales, vigentes a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en planificación, organización, evaluación y supervisión de actividades relacionadas con la calificación, inscripción y registros de certificados y/o documentos jurídicos a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario en la Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Preferiblemente, Título Post Universitario en la especialidad 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**

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Planificación Estratégica.

Organización del Sector Público.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Técnicas de la especialidad.

Informática gerencial.

Leyes y regulaciones vigentes del Registro Público.

Jurídicos-Legales en materia civil, mercantil, comercial e inmobiliaria.

Jurisprudencia judicial/registral.

Métodos Alternos de Resolución de Conflictos.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y el manejo de conflictos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Capacidad para atender asuntos de confidencialidad en asuntos registrales.

**OTROS REQUISITOS**

Certificado de Idoneidad para ejercer la Abogacía, otorgado por la Corte Suprema de Justicia.

Base Legal, Ley 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía. Gaceta Oficial No. 20045.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>MTGLFA03010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9011020</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO GENERAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>SUPERVISORES DE GRUPO</b>
	<b>SUPERVISORES DE GRUPOS DE MANTENIMIENTO GENERAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de organización, supervisión y coordinación del personal, equipos y materiales utilizados en las distintas áreas de mantenimiento y velar por el estado físico de la edificación que ocupa la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar las labores de todo el personal de mantenimiento, de acuerdo al área asignada por el Jefe de Mantenimiento.

Mantener al Jefe de Mantenimiento informado sobre el cumplimiento de las labores asignadas a cada personal y del cumplimiento de las mismas.

Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, de acuerdo a las labores asignadas y el desarrollo de la misma.

Velar por el buen cumplimiento de las normas y reglas establecidas en el reglamento de la institución.

Custodiar el buen uso de los materiales de trabajo y de los insumos utilizados por el personal bajo su mando.

Procurar el cumplimiento de las medidas de seguridad en las labores de mantenimiento que se realicen en la institución.

Preparar informes periódicos relacionados con el mantenimiento de la institución, ya sea por el aseo o conservación física de la edificación que ocupan.

Elaborar propuestas de nuevas metodologías de trabajo a utilizar, para el buen funcionamiento de la unidad administrativa.

Apoyar al personal de mantenimiento en cualquier eventualidad que se les manifieste dentro de su área de trabajo.

Emitir opinión referente al estado físico de la edificación que ocupa la institución y realizar las propuestas pertinentes para el mejoramiento de la misma.

Coordinar con el Jefe de Mantenimiento todas las solicitudes de materiales requeridas para las labores que se asignan a dicha unidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de organización, coordinación, control y supervisión de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller.

Título Técnico universitario o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Edificaciones, Arquitectura, Administración Pública, Administración de Empresas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Planificación y programación de actividades vinculadas al proceso de mantenimiento de edificaciones y estructuras.

Técnicas y prácticas de mantenimiento general.

Supervisión y manejo de personal.

Prácticas de construcción y demás relacionadas al mantenimiento.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para organizar y distribuir trabajos.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA03020014</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0066041</b>
<b>Denominación</b>	<b>TÉCNICO AUDIOVISUAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar todo tipo de trabajos audiovisuales, filmes, editar y realizar producción para radio y televisión o cualquier otro tipo de comunicación que se relacione con audio, video, fotografía, diapositivas y afiches.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar la sonorización y musicalización de documentales.  
 Producir material audiovisual, como videos y producción de audio para radio y televisión.  
 Preparar documentales, editar videos o cintas de audio.  
 Operar la computadora para la titulación de documentales.  
 Realizar entrevistas, noticias, diapositivas, fotografías, afiches y panfletos.  
 Asistir a diferentes lugares en donde se necesite realizar trabajo audiovisual.  
 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.  
 Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.  
 Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.  
 Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
 Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de instalación y operación de diversos tipos de equipos e instrumentos audio-visuales a nivel semi-especializado.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Publicidad, Relaciones Públicas, Comunicación o carreras afines.  
 Título Secundario de Bachiller en Ciencias con Instrumentación en Informática.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas aplicadas en la operación de diversos tipos de equipo audiovisual.  
 Equipos, instrumentos y materiales de audiovisuales.  
 Métodos y procedimientos de trabajo.  
 Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dibujar y diseñar material didáctico.  
 Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimiento de trabajo.  
 Habilidad para detectar fallas y desperfectos en el funcionamiento del equipo de trabajo.  
 Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>MTSIFA04040001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0103220</b>
<b>Denominación</b>	<b>TÉCNICO DE SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SUPERVISOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de coordinación y supervisión de la instalación y configuración de sistemas operativos, mantenimiento y reparaciones en estaciones de trabajo y equipo informático, de acuerdo a las normas y tendencias de la tecnología de información.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar el personal de Soporte Técnico en la atención de incidentes y gestión, a través de la mesa de ayuda automática.

Coordinar y supervisar los trabajos de instalación y configuración de los sistemas de puestos en producción, así como dar seguimiento a las nuevas actualizaciones.

Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos de los recursos informáticos de la institución.

Supervisar los trabajos de evaluaciones técnicas para diagnósticos de fallas o descarte de equipos.

Recomendar al jefe inmediato sobre la adquisición de equipos y software de utilidad para los usuarios y para una mejora continua en el soporte.

Incorporar software de utilidad y nuevas versiones de las existentes en las computadoras de las diferentes unidades administrativas.

Atender y resolver las consultas relacionadas con la utilización de los recursos de la red y el uso y cuidado de los equipos computacionales.

Coordinar y supervisar los trabajos de inventarios de equipos informáticos en la institución.

Informar y evacuar consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

Reportar al jefe inmediato, informe de solicitudes de configuración, instalación, mantenimiento y reparaciones atendidas.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera formal las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la instalación y configuración de los sistemas operativos de red de estaciones de trabajo y servidores a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Redes Informáticas, Ingeniería de Sistemas Computacionales.

Título universitario Técnico en Programación y Análisis de Sistemas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Sistemas Operativos.

Sistemas de Software y Hardware.

Configuración y estructura del computador.

Principios y Técnicas de Instalación de redes.

Manejo de herramientas de Internet como WEB, E-mail, otros.

Manejo de herramientas ofimáticas.

Protocolos de Red.

Planificación, programación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para supervisar personal.

Destreza en la operación de equipos informáticos.

Destreza en la interpretación de manuales de computadoras.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**OTROS REQUISITOS**

Presentar Certificado de Idoneidad, en caso necesario.

**BASE LEGAL**

.Resolución No 738 de 28 de febrero de 2007, Gaceta Oficial 25,872 de 7 de septiembre de 2007, Cual regula el ejercicio de la profesión en el territorio nacional de ingeniero de sistema computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	<b>MTCVFA03020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9030022</b>
<b>Denominación</b>	<b>TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de instalación, reparación y supervisión del mantenimiento de sistema de refrigeración y aires acondicionados de la institución

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Revisar que el equipo de refrigeración y aire acondicionado esté funcionando correctamente.

Realizar mantenimiento preventivo y reparar los equipos de aires acondicionados, refrigeración.

Revisar y coordinar la reparaciones a realizar para las instalaciones eléctricas que garantice el buen funcionamiento de los equipos.

Realizar reparaciones variadas en los equipos de refrigeración, aire acondicionado, abanico y otros.

Comprobar y garantizar el funcionamiento de los equipos instalados o reparados.

Asignar al personal auxiliar, las tareas que deben realizar.

Organizar inspecciones a los diferentes equipos de acuerdo a la programación de mantenimiento establecido.

Solicitar todos los requerimientos para el mantenimiento y reparación de los equipos de refrigeración y aires acondicionados.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Detectar anomalías y diagnosticarlas.

Mantener la higiene de los filtros en aires acondicionados.

Arreglar los sistemas de bombeo.

Realizar inspecciones a las diferentes instalaciones y equipos de refrigeración y aires acondicionados, para determinar las necesidades de mantenimiento.

Efectuar instalaciones de aparatos de aires acondicionados y fuentes de agua fría.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizar trabajos de instalación, reparación y supervisión del mantenimiento de sistema de refrigeración y aires acondicionados de la institución, sino cuenta con Técnico Universitario que lo acredita.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Refrigeración y Aire Acondicionado, Mecánico Industrial.

Título Secundario de Bachiller o Perito Industrial en Refrigeración.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principio y técnica de reparación de refrigeración y aire acondicionado.

Destreza para el diseño e interpretación de sistema de refrigeración y aire acondicionado.

Técnica de mantenimiento de equipo de refrigeración y aire acondicionado

Programación y control de actividades propias del oficio de refrigeración y reparación de aire acondicionado

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

### **BASE LEGAL**

Resolución No. 197 de 17 de abril de 1985, Gaceta Oficial No. 20310 de 22 de mayo de 1985,"Por medio de la cual se reglamentan las funciones

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

correspondiente a los Técnicos y Mecánico en Refrigeración y Acondicionamiento de Aire, en la República de Panamá.".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	ADSAFA01010011
<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  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

<b>Código</b>	RHBNFA05020001
<b>Código MEF</b>	3022011
<b>Denominación</b>	TRABAJADOR SOCIAL
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN BENEFICIOS AL PERSONAL
	LEYES ESPECIALES

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos enmarcados dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan a determinados sectores de la población.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar estudios, análisis e investigaciones en el campo familiar, clínico, escolar e institucional y similares aplicando el método de investigación científica.

Promover programas y actividades de acción social, educativa para los familiares de escasos recursos a nivel de la institución.

Coordinar y promover el desarrollo de actividades y servicios sociales de salud, familiares, de esparcimiento y otros como becas, asistencia económicas y otros.

Realizar visitas y entrevistas, a fin de investigar para conocer a fondo la problemática que se investiga.

Dar seguimiento a los casos investigados para dar las recomendaciones y aplicación que se requiera.

Hacer informes sobre lo investigado y recomendado.

Presentar al superior inmediato, informes sobre los casos tratados.

Analizar toda la información recabada de cada caso.

Proyectar informes mensuales de las actividades desarrolladas.

Coordinar con los distintos enlaces las asistencias sociales brindadas.

Asistir cuando se requiera en casos de desastres y brindarle atención a los damnificados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas enmarcadas dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan determinados sectores de la población a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas en planteamiento y desarrollo de la conducta.

Planificación y control de actividades propias de la institución relacionadas con el trato a los servidores públicos.

Procedimientos administrativos relacionados con el trato a los servidores públicos y demás que soliciten el servicio.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

**BASE LEGAL**

Ley No. 17 de 23 de julio de 1981, publicado en la Gaceta Oficial No. 19, 371 de 29 de julio de 1981, "Por el cual se deroga el Decreto Ley No. 25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República."