

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	<b>ADGLFA05020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0023420</b>
<b>Denominación</b>	<b>ADMINISTRADOR DE PROYECTOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

Estimar el costo de los estudios o servicios de consultoría.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Elaboración y evaluación de programas y proyectos.

Programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

Principios y técnicas de planificación.

Análisis Financieros y Evaluación Presupuestaria.

Políticas Institucionales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos, contables o financieros.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad profesional si se requiere.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	DSMIFA05020005
<b>Código MEF</b>	0103130
<b>Denominación</b>	ADMINISTRADOR DE REDES SOCIALES
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar monitoreo sobre temas puntuales de interés para la institución en las redes sociales, como (Twitter, Facebook, YouTube, Instagram, etc.) sobre trabajos, proyectos, programas y opiniones de importancia para la sociedad y la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar trabajos de organización, administración y monitoreo de la información producida por la institución a través de las redes sociales, con el objetivo de crear estrategias que fomenten positivamente la imagen de la institución.

Monitorear sus propias publicaciones, analizando su aceptación por parte de los usuarios, medir el número de votos (me gusta, favoritos, etc.), el número de comentarios y las veces que se comparte el contenido.

Comunicar de forma interna, todos los factores claves para mejorar las estrategias de comunicación y publicidad de la institución en las redes sociales.

Mantener una relación activa entre las personas que conforman las redes sociales; hablar y responder activamente a los diferentes cuestionamientos, observaciones y participaciones de las personas hacia la institución.

Dar seguimiento y control de las actividades que se lleven a cabo en las redes sociales, para determinar el alcance que se tiene en los logros de los objetivos de la institución

Generar informes mensuales de todas las actividades de las redes sociales, de la institución al departamento de comunicación.

Buscar diariamente información en Google (noticia/reportaje) y otros, sobre la institución tanto nacional como internacionales en caso de detectarse alguna información remitirla a departamento de comunicación.

Dar repuesta y seguimiento a las consultas recibidas a través de los comentarios y mensajes directos con aprobación del departamento de comunicaciones.

Publicar los extractos de publicaciones, notas, eventos, entrevista y otros, en diversas redes sociales con el respectivo #hashtag.

Revisar y aprobar videos relacionados con la institución, por el Departamento de Comunicaciones antes de ser compartido a las redes sociales.

Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.

Velar por los proyectos que se desarrollan en el área a su cargo; que se encuentren acorde a las políticas institucionales de accesibilidad, género, ética y valores, entre otros.

Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

### **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 cuento a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel profesional en la elaboración, divulgación y publicación de noticias en el área de Comunicación, Relaciones Institucionales y Públicas y campañas publicitarias a nivel Técnico Especializado (0302), Técnico Profesional (0402 o 0403) ó Nivel Profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario en Licenciatura en Relaciones Públicas, Periodismo, Marketing Digital o afines

Diplomado en Relaciones Públicas, Marketing Digital, Estrategias en Redes Sociales o afines

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios avanzados en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocimiento en aplicaciones como Facebook, Instagram, Twitter, otros.

Organización y funcionamiento de la institución.

Conocimiento detallado de los servicios que ofrece la institución.

Conocimiento exhaustivo de las redes sociales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

Uso de recursos informáticos.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la expresión por escrito y verbal.

Habilidad para fomentar el intercambio de conocimiento y opiniones.

Capacidad para procesar y analizar información.

Capacidad para la buena interacción con los seguidores.

Creatividad e iniciativa para la creación de contenidos.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad profesional

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Comercio

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos básicos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Organización y funcionamiento de un depósito o almacén.

Manejo de materiales o sustancias frágiles y/o peligrosas.

Manejo de Kardex.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Capacidad para ubicar y ordenar la mercancía.

Capacidad para elaborar informes.

Capacidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	<b>DSRHFA05020001</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y RR.HH.</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos técnicos de estudios, investigaciones y análisis sobre la situación real de la organización, sistemas y procedimientos administrativos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Programar y ejecutar las actividades a su cargo.

Realizar estudios e investigaciones sobre organización, sistemas, métodos y procedimientos.

Elaborar y actualizar manuales de organización institucional y procedimientos administrativos.

Diseñar organigramas, diagramas de procedimientos, cronogramas de trabajo y formularios.

Orientar y asesorar a funcionarios de la Institución en materia de su competencia.

Evaluar estudios e investigaciones sobre organización y sistemas administrativos, emitiendo las recomendaciones necesarias.

Elaborar y presentar informes del trabajo técnico en proceso de ejecución o realizados.

Participar en reuniones de trabajo, propias o por delegación.

Recabar datos e información necesaria para la ejecución de los estudios.

Analizar e interpretar la información recopilada que se incluirá en los informes técnicos.

Recomendar alternativas para la atención de las situaciones o problemas analizados.

Elaborar anteproyectos de documentos legales (resueltos, decretos).

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de investigación y análisis de organizaciones, sistemas y procedimientos administrativos a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de diseño de organigramas, diagramas de procedimientos, cronogramas de trabajo y otras de desarrollo organizacional.

Planificación y control de actividades.

Disposiciones legales y reglamentarias que rigen a la institución.

Organización del sector público y del sector agropecuario.

Procedimientos relacionados con el análisis de la organización y los sistemas administrativos.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico en problemas administrativos y organizacionales.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar e interpretar disposiciones legales.

Habilidad para la expresión por escrito.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

Habilidad para interpretar instrucciones

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Coordinar visitas comerciales dentro y fuera del país.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de recopilación, investigación y análisis de documentos sobre asuntos bilaterales, multilaterales y comerciales que se originen entre países u organismos internacionales, ante los cuales Panamá tiene representación diplomática y consular a nivel técnico profesional (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario en Relaciones Internacionales o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Realidad nacional e internacional.

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

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

Procedimientos administrativos relacionados con las relaciones internacionales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad en redacción de informes técnicos.

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

Capacidad para seguir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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 desarrolladas

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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	DSMIFA05030001
<b>Código MEF</b>	0103013
<b>Denominación</b>	ANALISTA DE SISTEMAS Y MÉTODOS INFORMÁTICOS SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar la implementación de nuevos sistemas de información computacional.

Coordinar la codificación y elaboración de programas computacionales.

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de actividades, relacionadas con el análisis y diseño de sistemas computacionales a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Técnicas y herramientas que permitan la documentación de procedimientos informáticos.

Control de Gestión.

Programación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la instalación y manejo de programas computacionales.

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

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad profesional

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

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

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que rigen la materia institucional.

Planificación estratégica.

Técnicas relativas a la asesoría ejecutiva.

Organización de la institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la toma de decisiones.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad para las carreras que así lo requieran.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Secundario de Bachiller en Letras, Ciencia o Humanidades.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para relaciones interpersonales.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	LGCPFA03020003
<b>Código MEF</b>	0082080
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE ANALISTA DE COMPRAS
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS DE TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia en el proceso de trámites y seguimiento de las compras, de acuerdo a las normas establecidas para la adquisición de mercancía, materiales, equipos e insumos requeridos en la institución para el logro de los objetivos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Procesar y tramitar las órdenes de compra, a través del Sistema Istmo, de acuerdo a las normas establecidas por la institución y con visto bueno de su superior inmediato.

Solicitar cotizaciones para la compra de mercancías, materiales, equipos e insumos requeridos para el desarrollo de los objetivos de la institución.

Realizar cálculos matemáticos y estimaciones sobre variables de costos de las compras de equipos, mercancías, materiales e insumos.

Apoyar en la organización, coordinación y control de la adquisición y entrega de mercancías, suministros, documentos, bienes y demás elementos necesarios para el desarrollo normal de las actividades.

Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de las empresas y suministrar información a su superior inmediato.

Respaldar las operaciones registradas con la documentación o facturas comprobatoria que cumpla con los requisitos legales de control interno en la institución.

Elaborar y mantener actualizados registros la documentación interna y externa; actualizar las normativas, manuales de procedimientos y documentos que requieran seguimientos históricos.

Elaborar informes mensuales y semestrales de las órdenes de compras de mercancía, materiales, equipos e insumos requeridos por 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 en tareas básica de asistencia, relacionadas con el análisis y evaluación de solicitudes de compra, concursos de precios y licitaciones públicas a nivel semi especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o semanarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y procedimiento de compra.

Procedimientos administrativos relacionados con compras.

Planificación y control de las actividades.

Uso de recursos informáticos.

Uso y manejo del Sistema Istmo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Secundario en la especialidad técnica.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.

Técnicas sobre Administración de Recursos Humanos.

Ley de Carrera Administrativa.

Régimen Disciplinario.

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

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	DSPRFA03020001
<b>Código MEF</b>	5011036
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE DISEÑADOR GRÁFICO
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos publicitarios para la divulgación de las actividades y servicios que ofrece la institución

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Diseñar comunicaciones gráficas procurando armonizar el aspecto estético con las exigencias técnicas, funcionales y de costos.

Diseñar facetas, portadas, logos, gráficas, letreros, membretes y otros que sean solicitados para la elaboración de los trabajos requeridos en la institución.

Estudiar y evaluar el estilo, forma, tamaño y presentación de los diseños gráficos.

Diseñar y 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.

Dibujar anuncios institucionales en diferentes formatos

Calcular la cantidad y tipo de material requerido para la realización de los trabajos solicitados para las campañas institucionales.

Controlar el desarrollo de actividades en áreas 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 actividades de la institución.

Orientar a otros funcionarios en relación a materias como costos, diseños y otros aspectos relacionados con actividades a desarrollar.

Coordinar con los distintos departamentos las características de los trabajos solicitados

Custodiar la armonía del logo institucional respetando los patrones establecidos de colores, así como su uso, forma y posiciones.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Ejecutar las tareas previstas en el puestos y aquellas afines 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 Diseño Gráfico a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas o carreras afines.

Título Técnico de Bachiller.

### **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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	MIPDFA03020001
<b>Código MEF</b>	0041010
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE ESTADÍSTICA
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia en la recopilación, verificación, codificación y registro de datos e información para la elaboración de cuadros y gráficas estadísticas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recopilar y ordenar información y datos de diversas índoles, relacionado con las actividades de la Unidad Administrativa de acuerdo a los métodos establecidos.

Realizar cálculo numérico simple para obtener cifras y efectuar comparaciones estadísticas.

Apoyar en los cálculos, índices y conversión de unidades utilizando métodos y técnicas estadísticas.

Asistir en el análisis e interpretación de tablas y series estadísticas, previamente elaboradas, haciendo uso de métodos establecidos.

Elaborar gráficos o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos.

Asistir en el diseño de los formularios necesarios para la obtención de datos estadísticos a través de encuestas.

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

Asistir en la preparación y presentación de informes periódicos sobre la labor realizada al superior jerárquico.

Elaborar representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, según procedimiento e instrucciones recibidas.

Verificar la exactitud de cuadros gráficos, estadísticos y otros documentos relacionados.

Colaborar con el personal técnico y profesional del área, según requerimiento e instrucciones recibidas.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de apoyo y asistencia al Estadístico tales como: recopilación, análisis e interpretación de datos, elaboración de gráficas y cuadros estadísticos a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Métodos y Análisis Estadísticos, o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnica de la especialidad de estadística.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas sumadoras y calculadoras.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Métodos y procedimientos de auditoría.

Contabilidad Gubernamental y Financiera.

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

Principios y técnicas de Contabilidad Gubernamental y de Auditoría.

Procesos Administrativos que rigen la unidad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Organizar y supervisar actividades de auditorías e investigaciones especiales.

Supervisar las labores del personal a su cargo.

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

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

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

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

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

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

Elaborar informes de las auditorías y de las actividades realizadas.

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

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

Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Contabilidad Gubernamental, Auditoría y Presupuesto.

Estructura y funcionamiento de la Administración Pública.

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

Programas computacionales usados en la unidad administrativa.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de auditoría.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

### **OTROS REQUISITOS**

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**BASE LEGAL**

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA03020005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0065020</b>
<b>Denominación</b>	<b>CAMARÓGRAFO</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 filmación y fotografía a las diferentes actividades realizadas por la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asistir a todos los eventos, reuniones y demás actividades realizadas por la institución y donde se requiera su servicio.

Llevar un cronograma fílmico, fotográfico de acuerdo a las actividades realizadas por la Institución.

Mantener el equipo actualizado en cuanto a técnicas fílmicas y fotográficas.

Grabar y editar todos los eventos y actividades con su respectivo guión de prensa para los medios de comunicación.

Solicitar todo el material e implementos necesarios para el buen desarrollo de sus funciones.

Facilitar las diferentes imágenes y videos editados que se puedan difundir a los diferentes medios de comunicación.

Presentar informes de las tomas en las diferentes actividades y consultar con sus superiores para la selección de las mismas.

Organizar con las dependencias afines el cronograma de actividades a realizar.

Velar por el buen desempeño y mantenimiento del equipo fílmico y fotográfico.

Revisar todos los videos y fotografías realizadas por las diferentes administraciones, para formar un archivo cronológico.

Acompañar a los técnicos de la Institución en las diferentes giras de trabajo para la filmación de las actividades.

Solicitar los implementos fílmicos y fotográficos actualizados en el mercado.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas como camarógrafo a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico universitarios en Producción Radial Televisiva, Publicidad, Relaciones Públicas o disciplinas afines.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo y uso correcto de cámaras fílmicas y fotográficas.

Planificación y organización de actividades.

Técnicas avanzadas en edición e impresión de material fílmico y fotográfico.

Procedimiento administrativo relacionado con la función.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de camarógrafo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos propios del oficio.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para tratar con público de distintos niveles.

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	LGTIFA02010005
<b>Código MEF</b>	6034014
<b>Denominación</b>	CONDUCTOR DE VEHÍCULO DE EJECUTIVOS
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS EMI ESPECIALIZADOS EN TRANSPORTE INTERNO
	NO SON DE CARRERA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de conducir vehículos livianos de la institución, para transportar a funcionarios de alta jerarquía.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Programar los viajes del Ejecutivo, asignado a las diferentes giras, dependencias o diligencias que tengan a desarrollarse.

Conducir vehículos livianos de la institución, para transportar altos ejecutivos.

Ejecutar diligencias especiales de confiabilidad asignadas por el Ejecutivo, en cualquier momento que se le designe.

Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y asegurarse del buen funcionamiento del mismo.

Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados.

Hacer diligencias, según se le ordene.

Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.

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

Repartir o recoger correspondencia, exclusivamente, cuando el Ejecutivo así se lo designe.

Colaborar en actividades y eventos especiales que realicen en el Despacho Superior o el Ejecutivo, como conductor de vehículo y funcionario de la institución.

Reportar al funcionario responsable de daños o desperfectos mecánicos que detecte en el vehículo asignado.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con la conducción de vehículos de tipo liviano para transportar altos ejecutivos, programar los viajes del ejecutivo asignado a las diferentes giras, dependencias o diligencias.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Ubicación de los despachos públicos.

Reglamento de Tránsito.

Ubicación de las diferentes dependencias públicas.

Mantenimiento y mecánica básica de vehículo.

Riesgos propios del oficio y medidas de seguridad que debe adoptar.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Destreza en el manejo de vehículos livianos.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la toma de decisiones, frente a situaciones imprevistas.

Capacidad para detectar daños y desperfectos mecánicos del vehículo automotriz.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer Licencia de conducir vehículos livianos, vigente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	<b>PRRSDP05020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>1022060</b>
<b>Denominación</b>	<b>COORDINADOR DE APRENDIZAJE DE LA CIENCIA Y TECNOLOGIA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y ejecución de las actividades relacionadas con los programas de ciencia y tecnología que brinda la institución, en las escuelas primarias y secundarias del país, orientados al desarrollo de los docentes y estudiantes.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y dar seguimiento a los programas de ciencia y tecnología en los centros educativos del país que impulsa la institución.

Promover la creación y el desarrollo de clubes de ciencias, ciencias naturales, ciencias exactas y robóticas en las escuelas primarias y secundarias del país.

Establecer y mantener comunicación con los profesores y facilitadores responsables de impartir los diferentes módulos de los cursos de postgrados, diplomados, seminarios, talleres y otros que promueve la institución en los centros educativos del país.

Coordinar con los directivos del Ministerio de Educación, responsables de la ejecución de los programas, que desarrolla la Dirección de Innovación en el Aprendizaje de la Ciencia y Tecnología en los centros educativos a nivel nacional.

Gestionar, tramitar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos con el Ministerio de Educación (MEDUCA), en materia de los programas de desarrollo profesional a docentes y estudiantes.

Coordinar con las otras Direcciones de la institución, en los programas de clubes de ciencia, robótica entre otros.

Coordinar, diseñar y ejecutar las actividades de formación y capacitación a facilitadores y docentes a nivel nacional.

Diseñar e impartir cursos virtuales, enfocados en temas de enseñanzas de ciencias naturales, ciencias exactas, robóticas y clases de evaluación.

Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Ejecutar las tareas previstas en 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 la coordinación y promoción de los programas de innovación en el aprendizaje de las ciencias y tecnologías a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencia de la Educación, Ciencias Naturales Exactas y Tecnología, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Sistemas Informáticos o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos de uso en la unidad organizativa.

Mecanismos de evaluación y control que regulan las actividades correspondientes al puesto.

Principios, técnicas y prácticas de la especialidad correspondiente al puesto.

Instrumentos cuantitativos de evaluación de proyectos.

Elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo.

Aplicación de programas computacionales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos técnicos de trabajo.

Habilidad para elaborar, analizar informes y documentos de trabajo.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

Habilidad para establecer relaciones interpersonales.

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

Destreza para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	<b>PRRSDP05020004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>1022050</b>
<b>Denominación</b>	<b>COORDINADOR DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de coordinación, seguimiento y control de las actividades relacionada con el fortalecimiento de los programas académicos universitario que apoya y/o financia la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar actividades de los programas académicos universitarios para gestionar la asignación de los recursos financieros de los mismos.

Mantener relación y comunicación con autoridades de las universidades locales para fortalecer los programas académicos universitarios que comprenden técnicos universitarios, pregrado, postgrado y otros.

Propiciar vínculos entre las universidades locales y extranjeras a través de la participación en ferias, talleres, reuniones y otras actividades para el fortalecimiento de los programas académicos universitarios.

Coordinar los procesos de convocatorias anuales dirigidas a la universidades que requieren ser beneficiadas con los programas de fortalecimiento académico que ofrece la institución.

Dar seguimiento a la ejecución de los compromisos adquiridos mediante los convenios y contratos suscritos entre la institución y las universidades beneficiarias de los programas académicos universitarios que apoya la institución.

Promover y divulgar los programas académicos por medio de folletos, revistas, boletines y otros medios de comunicación con la finalidad de captar interés en los estudiantes con vocación científica y talentos académicos en edades tempranas.

Gestionar reuniones de seguimientos mensuales con los beneficiarios de los programas académicos universitarios apoyados y/o financiados por la institución.

Organizar de manera sistemática los expedientes de los beneficiarios y archivos de los Programas Académicos Universitarios.

Apoyar en la coordinación de foros, conversatorios, clínicas, simposios y otras actividades que fortalezcan los programas académicos universitario.

Brindar apoyo a otros programas científicos y tecnológicos como lo son: PISTA, Jóvenes Científicos, Feria del Ingenio Juvenil, Becas Internacionales.

Mantener informado al jefe del Departamento de Fortalecimiento de Programas Académicos Nacionales sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.

Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la coordinación y fortalecimiento académico de los programas universitarios que brinda la institución a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias de la Educación, Ciencias Naturales, Exactas y Tecnológicas, Ingeniería Industrial, Psicología o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas de Administración de Proyectos.

Normas y reglamentaciones relacionadas con las actividades que se desarrollan.

Planificación Estratégica

Control de Gestión

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de diagnósticos.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para expresarse en forma clara.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	DSPRFA05020025
<b>Código MEF</b>	0023080
<b>Denominación</b>	COORDINADOR DE PLANES Y PROGRAMAS
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planeamiento y coordinación de los planes y programas a ejecutarse por la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de planes y programas que la institución desarrolla a nivel de la especialidad, de acuerdo a los programas de la misma.

Apoyar en la organización y desarrollo de las actividades, acciones y planes, según la necesidad y lineamientos establecidos.

Elaborar y proponer al superior jerárquico propuestas de reorganización de los métodos, procesos e instrumentos de trabajo que se utilizan en el cargo que ocupa.

Brindar asesoramiento y asistencia técnica y administrativa en su especialidad al personal de la Institución, usuarios y público en general.

Dar seguimiento como medida de control al desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del cargo que ocupa.

Coordinar la realización de estudio, investigaciones y análisis técnico de acuerdo a las necesidades del servicio e indicaciones recibidas.

Atender consultas y brindar información referente a los planes y programas que se desarrollen dentro de la institución con mira al desarrollo de la ejecución de la misma.

Participar en reuniones de trabajo con carácter informativo, de programación, evaluación y otros eventos similares.

Realizar trámites, gestiones técnicas y administrativas relacionadas con las labores del cargo que ocupa.

Elaborar y analizar informes de gestión y documentos de trabajo sobre los diversos programas y misiones especiales, según las normas técnicas y criterios propios en caso necesario.

Colaborar en las actividades de formación y capacitación de la fuerza laboral de la Institución en temas relacionados con el área de su competencia.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

Definir necesidades de equipos, instrumentos y otros insumos para el desarrollo de la unidad administrativa.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en coordinación, evaluación y control de planes y programas de desarrollo institucional a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas en planeación y estrategia de programas.

Planificación y control de actividades propias del cargo.

Procedimientos administrativos relacionados con sus funciones.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de información

Habilidad para expresarse oral y escrito.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	<b>PRRSDP05020005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>1024160</b>
<b>Denominación</b>	<b>COORDINADOR DE PROGRAMAS DE BECAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de convocatoria, selección, otorgamiento, tramitación y seguimiento de los Programas de Becas Nacionales e Internacionales, que ofrece la institución, a estudiantes en las áreas de ciencia, tecnología e innovación.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar actividades institucionales involucradas con los programas de becas y la gestión para la asignación de los recursos financieros de los mismos.

Atender y orientar a los estudiantes, sobre los requisitos y documentos que se requieren para participar en las Convocatorias y Programas de Becas que ofrece la institución.

Coordinar las diferentes actividades para el desarrollo de los Programas de Becas que ofrece la institución y velar porque se cumplan los acuerdos establecidos en el Reglamento del Programas de Becas IFARHU-SENACYT.

Gestionar todo lo relativo al lanzamiento y cierre de una convocatoria, así como los procesos de evaluación de las convocatorias.

Revisar, mantener y actualizar la base de datos y los expedientes de los estudiantes activos favorecidos con los programas de becas ofrecidos por la institución, además de foliarlos y ordenarlos alfabéticamente.

Mantener actualizada la base de datos semestralmente con la información de índices académicos, progresos y observaciones relevantes de los becarios asignados, a fin de contar con estadísticas confiables para la toma de decisiones.

Realizar análisis sobre los costos utilizados por los estudiantes, pagados a las universidades contra los fondos asignados a cada becario.

Notificar a los estudiantes activos, beneficiados con los programas de becas de la institución, con seis (6) meses de antelación del vencimiento de sus contratos.

Brindar a los becarios activos las recomendaciones del Comité Interinstitucional.

Gestionar, tramitar y dar seguimiento a las certificaciones de los compromisos adquiridos con el IFARHU.

Mantener comunicación con los becarios activos, favorecidos con los Programas de Becas que ofrece la institución, en caso de incumplimiento de los contratos.

Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas, relacionadas con la coordinación y ejecución de los programas de becas que brinda la institución a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias de la Educación, Ciencias Naturales, Exactas y Tecnológicas, Ingeniería Industrial, Relaciones Internacionales o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Reglamento del Programa de Becas IFARHU-SENACYT

Principios y técnicas de evaluación de programas y proyectos.

Organización y funcionamiento de la institución.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos de convocatorias.

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar información y redactar informes técnicos

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y públicos en general.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	PRRSDP05020006
<b>Código MEF</b>	1011210
<b>Denominación</b>	COORDINADOR DE PROGRAMAS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y supervisión del proceso de convocatorias de los programas de Ciencia y Tecnología, así como el proceso de seguimiento de los beneficiarios.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar los Programas de ciencia y tecnología de la Dirección de Desarrollo de Capacidades Científicas y Tecnológicas.

Mantener un registro y control general de la base de datos de los beneficiarios activos y el histórico que han sido beneficiados a través de los Programas de Ciencia y Tecnología que ofrece la institución.

Preparar y revisar, con su superior, la documentación que será utilizada para el lanzamiento de las convocatorias, previo a la publicación.

Promover y divulgar las convocatorias de los Programas de Ciencia y Tecnología a través de entrega de afiches en actividades científicas, charlas informativas para los interesados.

Atender las consultas relacionadas con las convocatorias lanzadas, durante la publicación de las mismas.

Cumplir con el procedimiento de convocatoria de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de los Programas de Apoyo a Actividades de Ciencia y Tecnología.

Recabar mediante un expediente madre la documentación generada durante el proceso de las convocatorias.

Tramitar requisiciones de bienes o servicio requerido para el desarrollo de las actividades de los Programas.

Tramitar y dar seguimiento a la ejecución técnica y financiera de los contratos, convenios, acuerdos o proyectos que se ejecuten en el Departamento.

Preparar informes técnicos o presupuestarios del avance de los programas.

Mantener una comunicación fluida y permanente con los beneficiarios y realizar visitas de seguimiento.

Generar la información estadística de los Programas de Ciencia y Tecnología

Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Ejecutar las tareas previstas en 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 la coordinación de los programas de ciencia y tecnología que brinda la institución a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias de la Educación, Ciencias Naturales Exactas y Tecnologías, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Sistemas Informáticos o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas de evaluación de programas y proyectos.

Organización y funcionamiento de la institución.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos de convocatorias.

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

Principios y técnicas de planificación y organización.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar información y redactar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y públicos en general.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	<b>PRRSDP05020007</b>
<b>Código MEF</b>	<b>1035070</b>
<b>Denominación</b>	<b>COORDINADOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Coordinar, promover, organizar y administrar los proyectos y programas de investigación científica y desarrollo tecnológico y asignaciones relacionadas con la colaboración de los organismos nacionales e internacionales y supervisar la gestión de los proyectos aprobados.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y gestionar las propuestas científicas de términos de referencia y llamado aplicación a potenciales interesados.

Participar del proceso de recepción, evaluación, selección de propuestas y documentación de los expedientes para los procesos de contratación de las propuestas seleccionadas.

Diseñar y recomendar al Director de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, el programa anual de actividades de los proyectos y asignaciones, a fin de dar seguimiento a la labor de realizada y lograr los objetivos de los mismos.

Coordinar, programar, realizar y documentar reuniones de coordinación con los responsables de los proyectos, organismos y personas involucradas, a fin de detectar dificultades y buscar soluciones que garanticen el éxito de los proyectos desarrollados.

Coordinar y organizar las visitas técnicas y revisiones de proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico apoyados por la institución.

Mantener y promover una excelente relación con sus clientes internos y externos, procurando conversar sobre los problemas e inconvenientes en la realización de los trabajos, con el propósito de hacer más eficientes y efectivos los procesos y procedimientos.

Coordinar, dar seguimiento y participar de las actividades, que estén involucradas con los proyectos de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico asignados.

Coordinar, supervisar el cumplimiento técnico de los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, con el fin de contar con información actualizada y potenciar sus resultados.

Llevar la representación de la institución, ante organismos y reuniones regionales e internacionales de Ciencia y Tecnología, cuando lo autorice el Secretario Nacional.

Preparar y coordinar la publicación de manuales, guías, folletos, compilaciones bibliográficas y otras modalidades de material documental y de información, para la divulgación periódica de las actividades concernientes a los proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación que ejecuta.

Elaborar y dar seguimiento a las actividades de fortalecimiento de investigación y desarrollo para la generación de capacidades nacionales.

Representar a la SENACYT en comisiones y reuniones interinstitucionales, regionales e internacionales.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia en la coordinación de programas y proyectos de investigación de desarrollo científico, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403), ó a nivel profesional (0502). formulación, coordinación y/o gestión de proyectos y programas de investigación de desarrollo científico a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Economía, Finanzas, Estadístico e Ingeniería Industrial, Ciencias Naturales y Exactas y Tecnologías o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y técnicas de investigación y coordinación de proyectos.

Principios y técnicas de Economía

Realidad socio-económica de la nación.

Normas y reglamentaciones que rigen la administración y coordinación de los proyectos.

Programas de aplicación computacional (Word, Excel, Power Point, Project) condiciones personales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

Capacidad de análisis y diagnóstico estadístico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

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

**OTROS REQUISITOS**

Preferiblemente dominio del idioma inglés.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	PRRSDP05020008
<b>Código MEF</b>	0015480
<b>Denominación</b>	COORDINADOR DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN EMPRESARIAL
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, asesoramiento y desarrollo de los programas y proyectos de innovación empresarial que brinda la institución para fomentar la competitividad de las empresas en el país.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar que se cumplan con las disposiciones y regulaciones del proceso de convocatorias de los proyectos de innovación empresarial que brinda la institución para fomentar la competitividad de las empresas en el país.

Coordinar la promoción y divulgación de las convocatorias de los proyectos de innovación empresarial que realiza la institución a través de la Dirección de Innovación Empresarial.

Promover y divulgar las convocatorias de proyectos de innovación empresarial que ofrece la institución a través de presentación de talleres y/o clínicas.

Atender y orientar a las personas que buscan información sobre las convocatorias de los proyectos de innovación empresarial que brinda la institución.

Coordinar la logística para la preparación del Foro de Discusión de propuestas de los participantes en las convocatorias de los proyectos de innovación empresarial.

Confeccionar expedientes de beneficiarios de propuestas adjudicadas en las convocatorias.

Confeccionar Contrato por Mérito de propuestas adjudicadas en la Convocatorias.

Realizar el trámite que conllevan los expedientes de propuestas adjudicadas en las convocatorias, a fin de obtener su aprobación y refrendo de la Contraloría General de la República.

Realizar inspecciones a los proyectos de innovación empresarial de los beneficiarios que se le adjudicaron fondos de la institución.

Revisar periódicamente los informes presentados por los beneficiarios de los proyectos que se le adjudicaron fondos de la institución.

Confeccionar convenios con organismos públicos o privados a fin de apoyar a las empresas.

Confeccionar adenda de los Contratos por Mérito y/o Convenios.

Elaborar informes técnicos y financieros de los proyectos de innovación empresarial asignados.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia en la coordinación de proyectos de innovación empresarial a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Estadística, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Mercadeo o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas de evaluación de proyectos de microempresas.

Formulación y coordinación de proyectos de inversión.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos de convocatoria.

Investigación, seguimiento y control de Administración de Proyectos.

Principios y técnicas relacionadas con el puesto de coordinador de Proyectos de Innovación Empresarial

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar información y redactar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

Realidad socioeconómica de la nación.

Normas y reglamentaciones que rigen la administración y coordinación de los proyectos.

Políticas institucionales.

Programas de aplicación computacional. (Word, Excel, Power Point, Project).

**OTROS REQUISITOS**

Preferiblemente dominio del idioma inglés.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	<b>PRRSDP05020009</b>
<b>Código MEF</b>	<b>1035080</b>
<b>Denominación</b>	<b>COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Coordinar, promover, organizar y administrar los programas del Sistema Nacional de Investigación (SNI) con relación al reconocimiento de investigadores, grupos y centros de investigación del país basado en la calidad, producción, impacto, trayectoria y formación de recursos humanos, así como en otras asignaciones relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del sistema.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y gestionar los llamados de convocatoria para el ingreso y reingreso de nuevos y actuales miembros del sistema, respectivamente, en sus diferentes clases: investigadores, grupos y centros de investigación.

Gestionar y coordinar el proceso de recepción, evaluación, selección de solicitudes y documentación de los expedientes para los procesos de contratación de las solicitudes seleccionadas.

Participar y contribuir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Sistema Nacional de Investigación.

Diseñar, coordinar y recomendar al Secretario Técnico del Sistema Nacional de Investigación, el programa anual de actividades y asignaciones, a fin de alcanzar los objetivos.

Llevar un control general de la inversión y montos asignados en la convocatoria y estadísticas de los miembros.

Coordinar, programar, realizar y documentar reuniones de coordinación con el Consejo directivo Nacional del SNI, organismos, Direcciones de SENACYT y personas involucradas, a fin de garantizar el éxito del Sistema y sus objetivos.

Mantener la confidencialidad y custodia de la información que se maneja en relación con cada uno de los miembros del sistema, de las convocatorias y procesos de evaluación.

Mantener y promover una excelente relación con los miembros del Sistema con el propósito de hacer más eficientes y efectivos los procesos y procedimientos.

Apoyar y contribuir a los procesos de modificación de los instrumentos legales del Sistema, dícese; ley, reglamento, criterios internos de evaluación, objetos de gasto y código de ética.

Dar seguimiento al cumplimiento de la entrega de los informes técnicos y financieros de los miembros del Sistema en cumplimiento a lo establecido en el reglamento.

Preparar y coordinar la publicación de instructivos, manuales, guías, folletos, compilaciones bibliográficas y otras modalidades de material documental y de información, para la divulgación periódica del Sistema y sus miembros.

Elaborar y dar seguimiento a las actividades de fortalecimiento del Sistema y sus miembros.

Elaborar y dar seguimiento a las actividades de fortalecimiento del Sistema como lo son visitas de campo a los investigadores, centros o grupos de investigación reconocidos por el Sistema.

Apoyar en la generación de indicadores relacionados con el Sistema Nacional de Investigación, así como en la generación de infografía útil en la promoción del Sistema y alimentación de la página web del Sistema.

Representar al SNI en reuniones o comisiones interinstitucionales.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y administración de los programas del Sistema Nacional de Investigación a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Economía, Finanzas, Estadístico, Ingeniería Industrial, Ciencias Naturales y Exactas, Tecnología o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocimiento de cómo funciona la ciencia y la investigación científica.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

Métodos y técnicas de investigación y coordinación de programas.

Principios y técnicas de economía.

Realidad, educativa, académica, y socioeconómica de la nación.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	<b>PRRSDP05020010</b>
<b>Código MEF</b>	<b>1014360</b>
<b>Denominación</b>	<b>COORDINADOR PARA EL DESARROLLO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, evaluación, seguimiento y control de planes, programas y proyectos relacionados con las asignaciones de interés público (AIP'S), para el desarrollo de ciencia y tecnología.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y dar seguimiento a los programas de ciencias y tecnología que impulsa la SENACYT a través de las asociaciones de interés público (AIP'S).

Promover la creación y el desarrollo de procesos y modelos para la creación de asociaciones de interés público (AIP'S), para el desarrollo de la ciencia y tecnología en el país.

Establecer y mantener comunicación con los generadores de ciencia y tecnología para que promuevan la ciencia y tecnología en el país.

Coordinar, dar seguimiento y participar de las actividades, que realizan los centros generadores de ciencia y tecnología para el desarrollo de la ciencia y tecnología.

Gestionar, tramitar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos por SENACYT, con los generadores de ciencia y tecnología.

Elaborar y proponer al superior jerárquico procesos e instrumentos de trabajo que permitan agilizar la interacción y coordinación con las asociaciones de interés público (AIP'S), para generar la ciencia y tecnología.

Recomendar al superior jerárquico sobre aspectos identificados por la Oficina y por los generadores de ciencia y tecnología que requieran soluciones oportunas y eficientes.

Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la institución, con la finalidad de obtener apoyo para el desarrollo y logro de los objetivos de las asociaciones de interés público (AIP'S).

Participar y contribuir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Oficina para el desarrollo de la ciencia y tecnología.

Diseñar, coordinar y recomendar a la jefa de la oficina para el desarrollo de la ciencia y tecnología, el programa anual de actividades y asignaciones, a fin de alcanzar los objetivos.

Coordinar, programar, realizar y documentar las reuniones llevadas a cabo con los generadores de ciencia y tecnología y las direcciones de la SENACYT, responsables de ejecutar los programas de ciencia y tecnología.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, revisión, seguimiento y control de planes, programas y proyectos para el desarrollo de la ciencia y tecnología.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que rigen la entidad.

Normas y reglamentos que rigen a los generadores de ciencia y tecnología.

Planificación estratégica.

Técnicas en asesorías técnicas.

Conocimientos en estructura y gobernanzas organizacionales.

Planificación y programación de actividades.

Redacción de informes técnicos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidades para realizar análisis, desarrollar diagnóstico y generar coordinaciones estratégicas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

Capacidad para la gestión técnica y administrativa.

Habilidades de comunicación efectiva y trabajo en equipo para desarrollar procedimientos de mejora continua.

**OTROS REQUISITOS**

Estudios superiores en las carreras descritas con idoneidad en las que se requieran.

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No.19, 311 de 6 de mayo de 1981, Ley No. 7 del 14 de abril del 1981,

Ley No. 9 (18 de abril de 1984) por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía. Gaceta Oficial No. 20.045.

DECRETO EJECUTIVO 257 DE 3 DE SEPTIEMBRE DE 1959, 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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	ADASFA04020001
<b>Código MEF</b>	0062050
<b>Denominación</b>	CORRECTOR DE ESTILO
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de corrección de ortografía, sintaxis y semántica de todos los documentos oficiales de la institución, para asegurarse de que estén correctamente elaborados en su contenido y forma.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Corregir la redacción, ortografía y sintaxis de los textos con el fin de dar concordancia al léxico.

Subsanar errores en preposiciones o conjunciones inadecuadas y mal uso de tiempos verbales.

Aplicar recursos ortográficos y tipográficos no sujetos a normas estrictas (mayúsculas, cursiva, negrita) y usarlos en función de las peculiaridades del texto.

Unificar en todo el texto, los criterios de cualquier tipo que se hayan adoptado.

Adaptar la puntuación para facilitar la comprensión por parte del lector.

Atender consultas de funcionarios internos sobre las técnicas de redacción en la confección de documentos específicos.

Verificar la calidad de la impresión de los textos.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a la redacción y corrección de documentos, en soportes manuales y computacionales si es preciso, según métodos establecidos y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Aumentar la riqueza y la diversidad léxica de un texto.

Recortar el texto para que se ajuste a una maqueta o longitud preestablecida.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de corrección de ortografía, sintaxis y semántica de documentos oficiales a nivel técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de licenciatura en español o carrera afines

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas de redacción y ortografía.

Artes gráficas.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Técnicas y prácticas de corrección de estilo.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	PRRSDP08010002
<b>Código MEF</b>	0015460
<b>Denominación</b>	DIRECTOR DE INNOVACIÓN EMPRESARIAL
<b>Nivel</b>	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	NO SON DE CARRERA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de fomento e incentivo para la implementación de nuevas y nuevos empresarios, para el incremento de la economía y nuevas plazas de empleo, a la vez dándoles docencia referente al tema.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Preparar y recomendar al Secretario Nacional, las políticas en materia de innovación y competitividad empresarial, así como el plan de trabajo anual de la Dirección.

Representar ante los foros y organismos de caracteres científicos y tecnológicos tanto nacionales como internacionales, cuando lo autorice el Secretario Nacional.

Programar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de inventarios y diagnósticos tendientes a conocer los niveles de competitividad de los sectores.

Identificar y fortalecer áreas con nuevo impulso empresarial, así como también involucrarse en las necesidades e inquietudes de los nuevos empresarios en forma de asesoría continua.

Coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de los programas a su cargo, referentes a las nuevas políticas de innovación en el tema empresarial.

Coordinar, dirigir y supervisar las labores del personal de la Dirección, verificando que se realicen en forma eficiente y efectiva.

Dirigir y supervisar el diseño de ejecución de los programas de Actividades a realizar en los diferentes proyectos que se desarrollan en la Dirección.

Presentar informes mensuales de gestión, de avances, de los datos estadísticos de los proyectos, para conocimiento del Secretario Nacional.

Realizar el enlace para la ejecución de los proyectos de innovación que se desarrollen a través de Infoplazas.

Asesorar en la formulación, organización y ejecución de los programas Nacionales para la formación de empresas innovadoras, con el fin de fomentar la creación de nuevas áreas de inversión.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión en el campo empresarial a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en el campo empresarial a nivel de direcciones o gerencias.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Preferiblemente Maestría en Planeamiento y Evaluación de Proyectos.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Amplio conocimiento y habilidad para el planear, implementar y supervisar proyectos de investigación y desarrollo.

Dominio de las técnicas de evaluación de los proyectos.

Dominio del idioma Inglés (oral y escrito).

Amplio conocimiento de avances Informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis y la evaluación de políticas estratégicas.

Habilidad para expresarse en forma clara, precisa y concisa.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para formar e integrar equipo de trabajo efectivo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

Habilidad para negociación y manejo de conflictos tanto internos como externos.

**OTROS REQUISITOS**

Dominio del idioma inglés.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	<b>PRRSDP08010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0104330</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES</b>
	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

=  
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos, programación, dirección, coordinación, supervisión, para fomentar la investigación científica y el desarrollo tecnológico a nivel nacional, principalmente a través del apoyo a la investigación y desarrollo (I + D), complementadas en el Plan Estratégico Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Preparar y recomendar al Secretario Nacional, las políticas en materia de desarrollo científico y modernización tecnológica del país.  
 Promover, apoyar, orientar y dar seguimiento a las labores de investigación y desarrollo del país, específicamente en la que reciban apoyo de la institución.  
 Coordinar con el Secretario Nacional, la operación del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACITY).  
 Procurar, facilitar y apoyar la implementación de proyectos de investigación científica y desarrollo.  
 Procurar, facilitar y apoyar la Inserción de Talento Especializado en actividades de investigación y desarrollo.  
 Facilitar la repatriación de talento de alto nivel en materia de investigación y desarrollo.  
 Velar por el cumplimiento de los acuerdos firmados por la institución en materia de investigación científica.  
 Preparar, administrar el presupuesto y el plan de trabajo anual de la Dirección.  
 Asegurar el cumplimiento de las políticas y controles establecidos bajo su Dirección, asegurando una operación eficiente y transparente.  
 Desarrollar e implementar estrategias, planes y controles que optimicen y mejoren la utilización y administración de los recursos activos de la Dirección.  
 Apoyar en la selección y supervisión de personal de apoyo para llevar a cabo las funciones de la Dirección; planificar y programar las actividades y tareas del personal bajo su supervisión.  
 Realizar otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Secretario Nacional.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.  
 Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.  
 Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
 Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de investigación y desarrollo tecnológico a nivel de jefatura de Departamento.  
 Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de investigación y desarrollo tecnológico a nivel de Dirección o Gerencia.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Sistemas Información, Ingeniería Industrial o carreras afines.  
 Preferiblemente título post universitario en Biología, Ciencias Naturales y Exactas, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Sistemas Información, Ingeniería Industrial o carreras afines.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Habilidad para el planear, implementar y supervisar proyectos de investigación y desarrollo.  
 Amplio conocimiento en avances informáticos.  
 Dominio de las técnicas de evaluación de los proyectos.  
 Conocimiento de la dinámica nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.  
 Normas y reglamentaciones que rigen la administración y coordinación de los proyectos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para analizar y redactar informes técnicos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para los idiomas (inglés) y otros.

Habilidad de logística y liderazgo.

Capacidad de análisis y diagnóstico estadístico.

**OTROS REQUISITOS**

Preferiblemente dominio del idioma inglés.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	ADGLFA07010012
<b>Código MEF</b>	0012040
<b>Denominación</b>	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Nivel</b>	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, control y supervisión de la elaboración y ejecución de planes programas y actividades administrativas y financieras que se desarrollan en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar el cumplimiento de normas, instrucciones y reglamentaciones emitidas por el nivel superior, con funcionarios ejecutivos de otras unidades administrativas de la institución.

Asegurar que los costos en que incurre la institución no rebasen el presupuesto otorgado, manteniendo un adecuado control de las erogaciones.

Revisar que los estados financieros de la institución reflejen de manera veraz los resultados, informando oportunamente a través de la Cuenta Pública a la Dirección General así como a las diversas Instituciones Gubernamentales que requieran esta información.

Coadyuvar con la Dirección General y otras Direcciones, en la consecución de los fines de la institución.

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

Evaluar las diferentes cuentas de los estados financieros para efectuar oportunamente las correcciones y/o ajustes a que hubiere lugar.

Proporcionar informaciones referentes a los estados financieros de la administración de la institución de acuerdo al presupuesto asignado.

Preparar el presupuesto anual de acuerdo con los requerimientos de equipos y otras necesidades de la institución de acuerdo con el presupuesto asignado.

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

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la dirección bajo su cargo.

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

Realizar otras tareas afines que le sean asignadas por el despacho superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de supervisión, coordinación y control de las actividades administrativas y financieras que se desarrolla en la institución, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamento en tareas de supervisión, coordinación y control de las actividades administrativas y financieras que se desarrolla en la institución.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Finanzas, Administración de Empresa, Administración Pública, Economía o carrera afines.

Preferiblemente, título post universitario en Gestión Pública, Finanzas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

Cursos avanzados en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Prácticas modernas de administración.

Normas y reglamentaciones que rigen para la administración pública.

Organización y funcionamiento de las entidades públicas.

Técnicas de planificación y programación de las actividades administrativas y financieras.

Políticas públicas relacionadas con la finanzas públicas.

Informática gerencial.

Planificación estratégica.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	PRRSDP07010001
<b>Código MEF</b>	1014190
<b>Denominación</b>	DIRECTOR DE DESARROLLO DE CAPACIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS
<b>Nivel</b>	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	NO SON DE CARRERA

=  
DIRECTOR DE DESARROLLO DE CAPACIDADES CIENTIFICAS Y TECNOLOGICAS

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de sistematizar la información, coordinación, supervisión y control sobre la producción científica y operativa, para fortalecer la capacidad de las investigaciones nacionales y su impacto en la sociedad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar el proceso de formulación, actualización y seguimiento del Plan Estratégico Nacional para el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación del país, a través de las comisiones sectoriales y transversales, a fin de facilitar logros estratégicos concretos.

Preparar y recomendar al Secretario Nacional, las políticas en materia de capacitación y reconocimiento a investigadores y la gestión de los fondos de cooperación tecnológica.

Desarrollar e implementar estrategias, planes y controles que optimicen y mejoren la utilización y administración de los recursos y activos bajo su dirección.

Llevar la representación de la institución, ante organismos y reuniones regionales e internacionales de ciencia y tecnológica, cuando lo autorize el Secretario Nacional.

Asegurar el cumplimiento de las políticas y controles establecidos bajo su dirección, asegurando una operación eficiente y transparente.

Coordinar e investigar con las direcciones operativas de la institución las necesidades de cooperación técnica y financiera y efectuar las gestiones para su desarrollo.

Coordinar, dirigir y supervisar las labores del personal de la dirección, verificando que se realicen en forma eficiente y efectiva.

Preparar y controlar el plan de trabajo anual y el presupuesto de la dirección, para cada año fiscal.

Establecer y mantener un programa de intercambio de información con organismos nacionales e internacionales, embajadas, consulados y ONG'S que brinden asistencia.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades administrativas y operacionales que se desarrollen en las diferentes unidades administrativa a nivel de jefatura de la unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación, y control de las actividades administrativas y operacionales que se desarrollen en las diferentes unidades actividades a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Preferiblemente, título post universitario en Alta Gerencia, Finanzas Empresariales, Gerencia y Consultoría Estratégica o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentaciones que rigen para la Ciencia y la Tecnología.

Políticas públicas relacionadas con las Investigaciones científicas y tecnológicas.

Organización y funcionamiento de las entidades públicas en referencia a las investigaciones científicas.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar al personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y evaluación de política.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	<b>PRRSDP08010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>1014200</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR DE INNOVACIÓN EN EL APRENDIZAJE DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES</b>
	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos, programación, dirección, coordinación, supervisión, de las actividades para promover la innovación en el aprendizaje de la Ciencia y la Tecnología en el país, a través de programas de modernización de la enseñanza en el sistema académico panameño.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Preparar y recomendar al Secretario Nacional, las políticas en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación que impacten el sistema educativo y en el país.

Desarrollar planes de comunicación y divulgación de los diferentes programas de Innovación en el Aprendizaje de la Ciencia y la Tecnología que impacten el público en general.

Dirigir los programas y proyectos de convocatorias de la entidad que otorgan fondos para el desarrollo de proyectos que promueven un mejor aprendizaje de las Ciencias y Tecnologías.

Establecer relaciones o vínculos con personas y organizaciones nacionales e internacionales que desarrollen programas de enseñanza en el aprendizaje de la Ciencia y la Tecnología.

Establecer vínculos con el Ministerio de Educación como beneficiario principal de los proyectos que realizan la Institución a través de la Dirección de Innovación en el aprendizaje de la Ciencia y la Tecnología.

Ofrecer referencia confiable en lo técnico y pedagógico dentro de las áreas de trabajo para los potenciales beneficiarios de los proyectos de Ciencia y Tecnología que ofrece la Institución.

Monitorear la ejecución de los programas manejados por la Dirección de Innovación en el Aprendizaje de la Ciencia y Tecnología a través de reportes preparados por los Coordinadores de los Programas de Innovación en Aprendizaje de la Ciencia y Tecnología.

Preparar y administrar el presupuesto y el plan de la Dirección de Aprendizaje de la Ciencia y la Tecnología.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y darle el seguimiento requerido.

Realizar otras funciones inherentes al cargo, que le asigne al Secretario Nacional.

### **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 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 y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y control de estudios, planes, programas y proyectos de innovación en el aprendizaje de la Ciencia y Tecnología, a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y control de estudios, planes, programas y proyectos de innovación en el aprendizaje de la Ciencia y Tecnología a nivel de direcciones o gerencia.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Ciencias Naturales Exactas y Tecnología, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Sistemas Informáticos o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y Seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Habilidad para elaborar programas de proyectos científicos o pedagógicos.

Tendencias educativas en el ámbito local, regional e internacional.

En el uso de herramientas tecnológicas.

Investigaciones y publicaciones académicas relevantes en el país e internacionalmente.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

Habilidad para analizar y redactar informes técnicos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para los idiomas.

Habilidad de logística y liderazgo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	ADPLFA05020005
<b>Código MEF</b>	0043021
<b>Denominación</b>	ECONOMISTA
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar estudios económico e interpretación variables y financiero, requeridos para el desarrollo de los programas y proyectos a ejecutarse en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar estudios e investigaciones para interpretar y evaluar la economía y/o situación financiera de la institución, proponiendo su mejora continua.

Diseñar políticas y recomendar estrategias que conduzcan al desarrollo económico de la institución.

Ejecutar estudios sobre políticas arancelarias, exoneraciones, consultas de licencias de importación y exportación.

Analizar y evaluar convenios y contratos, económicos, financieros y de otra índole.

Analizar expedientes de solicitudes de créditos y presentar observaciones al respecto.

Participar en estudios sobre producción, mercado, tendencias del comercio, estructura de crédito, consumo, políticas de precios de diversos productos y análisis financieros monetarios y bancarios.

Participar en los estudios de proyectos de inversión públicos o privados, a efecto de verificar su influencia en la economía nacional y establecer prioridades, de acuerdo con los planes de desarrollo nacional.

Elaborar estudios de factibilidad económico-financieros para el desarrollo de proyectos, investigaciones y análisis financieros, monetarios y bancarios.

Participar en el análisis de alternativas de financiamiento de las agencias de crédito internacionales y en la elaboración de las recomendaciones derivadas de los estudios efectuados.

Preparar informes técnicos sobre comercio interior, balanza comercial y situación de término de intercambio en diversas materias.

Analizar cifras estadísticas y económicas y ordenarlas para determinar el comportamiento de las variables económicas del sector y la economía en general.

Brindar información y asistencia técnica en aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de investigación, evaluación y análisis de carácter económico, a nivel Técnico Especializado (0302), Técnico Profesional (0402) o (0403) o Nivel Profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Economía.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios, prácticas y métodos para la realización de estudios económicos.

Reglamentos y procedimientos sobre economía.

Cálculos matemáticos financieros.

Elaboración y evaluación de programas y proyectos.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Economista.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para elaborar e interpretar informes técnicos, cuadros económicos y estadísticos.

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

Habilidad para coordinar y programar trabajos de Economía.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

Habilidad en análisis y evaluación económica.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer sus funciones.

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No.19, 311 de 6 de mayo de 1981, Ley No. 7 del 14 de abril del 1981,

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	<b>CGPGFA05020014</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0057081</b>
<b>Denominación</b>	<b>EVALUADOR DE PROYECTOS</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 análisis y evaluación de estudios de proyectos de inversión que se desarrollan en la institución, y verificar sus aspectos económicos, financieros y organizativos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Analizar trabajos de análisis, evaluación, control de estudios y diseño de proyectos

Elaborar los términos de referencia de estudios específicos y los criterios de evaluación para la selección y contratación de firmas consultoras y estimar el costo de los estudios o servicios de consultoría.

Analizar y evaluar los proyectos en sus aspectos de producción, distribución, comercialización, rentabilidad, organización y otros.

Presidir comisiones interinstitucionales de trabajo para evaluar las propuestas técnicas presentadas y hacer las recomendaciones pertinentes.

Dar seguimiento a los estudios, programas y proyectos de inversión.

Efectuar inspecciones a las diferentes comunidades o sitios donde se realizan los estudios y ejecutan los proyectos, a fin de conocer el avance de los mismos.

Brindar asesoramiento técnico sobre aspectos económicos-financieros de los proyectos a considerar.

Participar en reuniones informativas de programación y evaluación con funcionarios, empresarios y representantes de organismos internacionales.

Elaborar y presentar informes técnicos de las actividades, estudios, evaluaciones e investigaciones realizadas que incluyan recomendaciones.

Mantener registros estadísticos de proyectos basados en diagnósticos por área y de las condiciones técnicas y administrativas necesarias.

Participar en reuniones informativas de programación y evaluación con funcionarios, empresarios y representantes de organización internacionales.

Asesorar técnicamente a los directivos de la institución sobre aspectos económicos y financieros, relativos a los distintos proyectos, objetos de estudios.

Evaluar y dar seguimiento y control a los estudios, programas y proyectos para comprobar el cumplimiento de las metas, objetivos, acuerdos y otros compromisos establecidos y recomendar los ajustes correctivos pertinentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de análisis, investigación, formulación, evaluación, supervisión y diseño de proyectos sociales o de inversión a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas de economía.

Planificación estratégica y Políticas institucionales.

Normas y reglamentos que rigen la administración de proyectos.

Realidad socio-económica de la nación.

Principios y técnicas de evaluación de proyectos de inversión.

Políticas públicas relacionadas con el desarrollo de proyectos de carácter social.

Métodos y técnicas de investigación.

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

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

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para supervisar e inspeccionar obras.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	<b>CGPGFA05030003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0057083</b>
<b>Denominación</b>	<b>EVALUADOR DE PROYECTOS SUPERVISOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN GENERAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las tareas de investigación, formulación, planificación y diseño de proyectos de diferentes índoles y campos a realizar por la institución y dar seguimiento a los mismos, mediante registros y/o giras al área.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Organizar, coordinar y supervisar actividades de los diseños de proyectos a realizar por la institución.

Coordinar y supervisar los proyectos en sus aspectos de producción, distribución, comercialización, rentabilidad, organización y otros.

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

Evaluar las propuestas técnicas presentadas por las unidades administrativas que integran la institución y hacer las recomendaciones pertinentes..

Supervisar los estudios de pre factibilidad de los proyectos que presente la institución.

Coordinar el diseño de la metodología para el análisis y evaluación de proyectos.

Efectuar e interpretar cálculos matemáticos sobre el cumplimiento de las variables e indicadores que inciden en la ejecución de proyectos de inversión.

Coordinar las inspecciones a las áreas o sitios donde se realizan o se ejecutan los distintos proyectos.

Asesorar técnicamente sobre aspectos económicos y financieros, relativos a los distintos proyectos de estudio, a los directivos de la institución.

Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su 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 procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

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.

Coordinar, supervisar y evaluar profesionalmente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otra persona que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto 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 a la planificación, investigación, formulación, evaluación, supervisión y diseño de proyectos a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y técnicas modernas de investigación aplicable.

Técnicas de evaluación de proyectos.

Inglés intermedio.

Elaboración y redacción de informes técnicos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la elaboración de informes técnicos e interpretación de datos estadísticos.

Capacidad para el análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA05020010</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5021031</b>
<b>Denominación</b>	<b>INGENIERO CIVIL</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 relacionados con la investigación, análisis y elaboración de proyectos, planos, presupuestos y especificaciones de obras civiles que lleve a cabo la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar estudios, investigaciones y evaluaciones sobre diseños y elaboración de planos, presupuestos y especificaciones técnicas, licitaciones y concursos de precios de obras de ingeniería civil.

Coordinar la programación y ejecución de los planos y proyectos de ingeniería civil, tales como: edificios y otras infraestructuras.

Realizar una investigación preliminar del sitio para obtener una visión general y juzgar si la ubicación propuesta es idónea para la construcción.

Efectuar evaluaciones técnicas, económicas sobre licitaciones y concurso de precios de materiales, equipo, y herramientas requeridas.

Elaborar estudios sobre métodos y técnicas aplicables a obras civiles, tales como: construcción, remodelación, mantenimiento y otros.

Verificar la ejecución de los trabajos que realiza el personal de menor nivel.

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

Evaluar la ejecución de las actividades propias de los programas y proyectos de ingeniería y emitir las recomendaciones pertinentes.

Atender y presentar soluciones a situaciones y problemas de carácter técnico vinculados a la ingeniería.

Participar en las evaluaciones de las propuestas presentadas en licitaciones públicas, para proyectos de inversión y construcción de obras.

Preparar los documentos para las licitaciones públicas o concursos de precios de acuerdo a las especificaciones técnicas y patrones preestablecidos.

Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas que incluyen situaciones y problemas, resultados obtenidos y recomendaciones.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel profesional,

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos de la Ingeniería Civil.

Principios y prácticas para el desarrollo de obras civiles como puentes, presas, embalses, viviendas.

Métodos y técnicas de Ingeniería Civil.

Normas y reglamentos que regulan el ejercicio de la Ingeniería Civil.

Materiales, equipos y herramientas utilizadas en trabajos de ingeniería.

Procedimientos administrativos de la Institución relacionados con los trabajos de Ingeniería.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Ingeniero Civil.

Programas de aplicación computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar e interpretar planos y diseños de ingeniería civil.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar informes técnicos propios de la actividad.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión.

**BASE LEGAL**

Artículo 19 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965. "Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al Título de Ingeniería Civil, expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	DSPRFA05020017
<b>Código MEF</b>	5041020
<b>Denominación</b>	INGENIERO MECÁNICO INDUSTRIAL
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, dirección, estudios de factibilidad de proyectos, inspecciones y modificaciones de sistemas, mecánicos, térmicos y fluidos mecánicos o partes con estas características, incluidos otros sistemas, destinados a la generación, transformación, regulación, conducción y aplicación de energía mecánica.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Diseñar, elaborar e interpretar planos de componentes y sistemas mecánicos, optimizando de los mismos.

Diseñar y optimizar el comportamiento de los sistemas mecánicos existentes.

Planear un proyecto en términos objetivos, metas, recursos, costos y tiempo.

Evaluar la viabilidad técnica y económica de proyectos en el área mecánica.

Promover y participar activamente en proyectos relacionados con laboratorios o similares, a fin de elevar la competitividad de las instalaciones nacionales.

Planear y desarrollar programas de mantenimiento de los equipos mecánicos existentes y nuevos por adquirir.

Participar en grupos interdisciplinarios, para la elaboración de proyectos integrales, en donde participe el instituto.

Firmar diferentes tipos de documentos como actas de toma de posesión, notas, circulares, planos y otros documentos que se tramitan en 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 en planificación, dirección y modificación de sistemas mecánicos, térmicos y fluidos mecánicos, destinados a la generación, transformación regulación, conducción y aplicación de energía mecánica 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 Mecánica, Mecánica Industrial, Electromecánica.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Reglamentaciones administrativas en el sector público.

Organización y funcionamiento de las entidades públicas.

Administración de proyectos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de participar activamente en desarrollo de proyecto.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el análisis de información.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad para el ejercicio de las funciones de la profesión.

### **BASE LEGAL**

Resolución No. 185 de 30 de noviembre de 1982, Gaceta Oficial No. 19,726 de 6 de enero de 1983, por medio de la cual se reglamentas las funciones correspondientes al título de Ingeniero de Mecánico Industrial.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	CGCAFA07010007
<b>Código MEF</b>	0054130
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA
<b>Nivel</b>	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE AUDITORIA INTERNA
	NO SON DE CARRERA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión de la ejecución de las actividades de registro, fiscalización, control de las operaciones de contabilidad y auditoría financiera de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar trabajos relacionados con el seguimiento, control, fiscalización de las actividades que se efectúan en la institución así como los fondos, valores y demás bienes patrimoniales.

Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con las operaciones de contabilidad, auditoría y financiera de la institución.

Establecer, evaluar los procedimientos y mecanismos de evaluación, seguimiento y control, para asegurar el buen funcionamiento en la gestión de las diferentes unidades administrativas de la institución.

Proyectar las auditorías preventivas, temas de inventario, misiones oficiales y otras acciones de auditoría practicadas en otras unidades administrativas de la institución.

Coordinar la ejecución de estudios e investigación de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en las diferentes unidades administrativas de la institución.

Ejecutar las auditorías preventivas, temas de inventario, misiones oficiales y otras acciones de auditoría practicadas en otras unidades administrativas de la institución.

Verificar los procedimientos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y recomendar los correctivos que se ameriten.

Fiscalizar las operaciones contables de la institución e informar al superior inmediato sobre los resultados de las mismas.

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

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

Revisar, analizar y hacer las observaciones respectivas a los informes de auditorías presentados.

Velar por la custodia y guarda de los fondos, valores y bienes de la institución, según las normas y procedimientos establecidos.

Servir de apoyo al administrador general, mantenerlo permanentemente informado de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno, informándole de las debilidades establecidas y de las indicaciones que permitan su fortalecimiento.

Analizar los estados financieros de la entidad e informar al superior inmediato sobre los resultados de los mismos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de fiscalización, evaluación y control de la información de contabilidad, auditoría y finanzas, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de fiscalización, evaluación y control de la información de contabilidad, auditoría y finanzas, a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, Reglamentos y Leyes de Auditoría Gubernamental.

Principios y prácticas de contabilidad y auditoría.

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

Estructura, organización y funciones de la institución.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

Gestión y toma de decisiones.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Capacidad de análisis y síntesis.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer Idoneidad Profesional.

**BASE LEGAL**

Poseer licencia de Contador Público Autorizado, otorgada por la Junta Técnica de Contabilidad. Ley No.57 de 1 de septiembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,673 de 28 de septiembre de 1978.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	PRRSNI06020006
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESORES EJECUTIVOS I
	PUESTOS DE ASESORÍA EJECUTIVA I DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar las tareas de desarrollar y dirigir la política de cooperación internacional,

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Lograr alianzas de cooperación que permitan acceder a fondos de inversión que impulsen el desarrollo óptimo de la gestión de gobierno.

Coordinar la participación del Alcalde o de cualquier funcionario de la institución en actividades de carácter internacional.

Coordinar la elaboración de informes, convenios y demás documentación de carácter internacional relacionados con la institución.

Asesorar al Alcalde en materia de asuntos internacionales que deba atender o coordinar.

Acceder a becas, seminarios y actividades de formación en el extranjero para el personal de la institución, producto de las alianzas y cooperaciones internacionales alcanzadas, en completa coordinación y alineación con la Dirección de Recursos Humanos.

Establecer y ejecutar los lineamientos de atención y bienvenida de visitantes provenientes de otros países u organismos internacionales.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y de Presupuesto de la Oficina, considerando los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas de la institución.

Administrar eficientemente los recursos asignados a la dirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.

Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la Dirección.

Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la Dirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, en la formulación de programas de cooperación técnica internacional, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la formulación de programas de cooperación técnica internacionales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la formulación de programas de cooperación técnica internacional a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Necesidades de capacitación y asistencia técnica que requiere la institución para el desarrollo de sus programas.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Administración presupuestaria.

Técnicas en manejo de personal.

Planificación estratégica.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar Programas y Proyectos de Educación.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

### **BASE LEGAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

Acuerdo No. 165, de 13 de noviembre de 2014, Por medio del cual se modifica la estructura administrativa municipal y se determinan los niveles funcionales y sus objetivos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	<b>DSRHFA06010001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0035140</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE ORGANIZACIÓN Y RR.HH.</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades referentes al estudio, implementación y evaluación de programas de organización, métodos y sistemas administrativos de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Organizar y supervisar los trabajos asignados, indicando los lineamientos técnicos a seguir.

Elaborar mensual y anualmente los informes de actividades desarrolladas, sus objetivos y resultados obtenidos.

Preparar informes consolidados de todas las unidades administrativas de la Dirección de Administración y Finanzas para la Memoria Anual del Ministerio.

Diseñar y actualizar los procedimientos y sistemas de las diferentes dependencias de la Institución.

Supervisar y coordinar las acciones realizadas por los analistas durante el desarrollo de sus funciones.

Dictar charlas a nivel técnico y ejecutivo sobre estructura orgánica, organización y sistemas administrativos.

Elaborar informes, manuales de procedimientos solicitados por el Despacho Superior, Direcciones, Hospitales Nacionales y Regionales.

Realizar estudios y evaluaciones sobre trámites, procesos y funciones, tanto del personal, como de las Unidades Administrativas a nivel nacional.

Elaborar organigramas, gráficas y formatos para incorporar a los manuales.

Atender y resolver consultas que le soliciten las diferentes unidades administrativas, referente a aspectos de sistemas y procedimientos.

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo 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 trabajos de coordinación y supervisión referente a estudio de implementación y evaluación de programas de organización, métodos y sistema administrativo con profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación y supervisión referente a estudio de implementación y evaluación de programas de organización, métodos y sistema administrativo con profesional universitario, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación y supervisión referente a estudio de implementación y evaluación de programas de organización, métodos y sistema administrativo profesional universitario, 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**

Técnicas y prácticas para el diseño de formularios, flujo gramas y organigramas.

Métodos y procedimientos de organización y sistemas administrativos.

Técnicas para el diseño de organigramas.

Estructura, Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.

Técnicas y prácticas de investigación y planificación administrativa.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	PRRSDP06010012
<b>Código MEF</b>	1014350
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA OFICINA PARA EL DESARROLLO DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de supervisión, coordinación, seguimiento y apoyo en el desarrollo de los generadores de ciencia y tecnología, con las Asociaciones de interés Público, u organizaciones de investigación sin fines de lucro.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir, dar seguimiento y coordinar entre la SENACYT y los generadores de ciencia y tecnología.

Asesorar a la Secretaría Nacional en la toma de decisiones para el desarrollo y crecimiento de los generadores de ciencia y tecnología.

Dar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos que realizan los generadores de ciencia y tecnología de acuerdo con los objetivos establecidos.

Gestionar las coordinaciones necesarias para identificar oportunidades de colaboración nacionales e internacionales.

Realizar reuniones de trabajo y coordinar con los directivos de los generadores de ciencia y tecnología para dar seguimiento y tratar asuntos referentes a los programas y proyectos que ejecuten.

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

Dirigir y supervisar las funciones técnicas operativas y administrativas que se realicen en la unidad a su cargo.

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

Gestionar de manera eficiente la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado 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.

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y toma de decisiones, en la ejecución de planes, programas y desarrollo de investigación a nivel profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y toma de decisiones, en la ejecución de planes, programas y desarrollo de investigación a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de gestión y toma de decisiones, en la ejecución de planes, programas y desarrollo de investigación, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de ingeniería industrial, Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Gestión de la Investigación y Desarrollo de Transferencia de la Tecnología.

Planificación y programación de actividades.

Manejo de personal y toma de decisiones.

De programas computacionales.

Redacción de informes técnicos.

Principios y técnicas usados en la comunicación y la relación públicas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad de liderazgo para dirigir y supervisar personal.

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

Habilidades de comunicación efectiva y trabajo en equipo.

Habilidad para solución de problemas de manera efectiva.

Habilidad de introducir y desarrollar métodos y procedimientos.

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

**OTROS REQUISITOS**

Dominio del idioma inglés.

Estudio de maestría en áreas de administración o afines.

Deseable:

Doctorado o PhD (para facilitar su interlocución con directores de generadores de investigación).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	<b>MIAIFA04010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0095160</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES</b>
	<b>SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la programación y supervisión de las actividades de recepción y distribución de la correspondencia que procesa la Institución a nivel Nacional, así como el archivo de documentos que maneja la unidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Programar la distribución del trabajo del personal que realiza la mensajería en la Institución.

Orientar al personal en la ejecución de las tareas.

Vigilar que los documentos sean recuperados en el tiempo establecido, realizando inventario para verificar la exactitud del control de expedientes.

Confeccionar fichas individuales y realizar anotaciones para el mantenimiento de índice auxiliares.

Preparar informes mensuales sobre las actividades que se realizan en la unidad.

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

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

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

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

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

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la sección.

Presentar un plan operativo anual de trabajo.

Elaborar un informe anual de la labor realizada.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de control de recepción y distribución de archivo y correspondencia a nivel supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitarios de Licenciatura en Archivología; Administración de Empresas, Administración Pública, Tecnología Administrativa o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Principios y técnicas de archivo.

Procedimientos y métodos de oficina.

Administración de archivos de oficina.

Organización y funcionamiento de la institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

Efectuar pedidos y compras de materiales y repuestos.

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

Tramitar el revisado, compra de placas para ser distribuidos.

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

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

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

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

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

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

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Secundario de Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de programación de actividades.

Técnicas de la especialidad.

Organización y Procedimientos de la Institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, evaluación y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**OTROS REQUISITOS**

Poseer licencia de conducir vigente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	ADSAFA04010014
<b>Código MEF</b>	0078170
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de supervisión, coordinación y control de los registros de los bienes patrimoniales asignados a la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Velar por el fiel y estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el registro de inventario de activo fijo, donaciones, traspaso, devoluciones o descartes de los bienes patrimoniales de la institución

Organizar con el Departamento de Administración, los programas de verificación de inventario, de los registros e inscripciones de los bienes patrimoniales de la institución.

Coordinar permanentemente con otras instituciones estatales relacionadas con el área, la actualización de normas y procedimientos emanados de la Dirección de Bienes Patrimoniales.

Administrar y dar seguimiento al cumplimiento del proceso de verificación de inventarios en las diversas unidades administrativas institucional y en las regionales.

Velar por la correcta actualización de datos del sistema mecanizado de inventario de activo fijo, para efecto de entrada de equipos nuevos, donaciones, traspasos, devoluciones o descartes.

Coordinar con el Departamento de Administración, sobre valores de activos fijos por concepto de mejoras físicas en las instalaciones regionales de la institución.

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

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.

Informar y evacuar consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de dirección, supervisión, coordinación y control de los registros de bienes patrimoniales a nivel supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título técnico universitario o dos (2) años completo estudios en licenciatura de Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Título secundario de técnico en la especialidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de programas computacionales (procesadores de palabras, hojas electrónicas, etc.). Entre otros.

Principios y técnicas administrativas.

Técnicas en trabajo de equipo.

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.

Procedimientos de codificación y clasificación de activos.

Normas y reglamentaciones emitidas por las instituciones del sector público, rectores del Sistema de Bienes Patrimoniales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad y destreza para capacitar a funcionarios.

Capacidad para seguir instrucciones, orales y escritas.

Habilidad y destreza para el manejo de grandes volúmenes de información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

Habilidad para redactar informes técnicos.

Destreza en el uso de programas computacionales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad de trabajo en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	<b>MIGLFA05010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0105180</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE INFORMÁTICA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la creación, implementación, mantenimiento, seguimiento y evaluación de los sistemas informáticos, que como apoyo técnico requieren las distintas unidades de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar los aspectos técnicos y administrativos de los programas y actividades de trabajo relacionados con los Sistemas Informáticos y la unidad administrativa pertinente.

Diseñar y presentar las recomendaciones, según las necesidades de programas de informática a nivel superior sobre la adopción de políticas, fijación de objetivos y metas en materia de su competencia.

Establecer normas, métodos y técnicas apropiadas para la ejecución de las actividades y el logro de los objetivos y metas previstas en los planes y programas de trabajo.

Dirigir, coordinar y controlar en sus aspectos técnicos y administrativos, los programas y actividades de trabajo relacionados con la operación, control y verificación de la producción.

Coordinar y supervisar con los responsables de las unidades gestoras y técnicas para el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de información e instalaciones de software, determinando los recursos que deben ser utilizados.

Establecer mecanismos de evaluación, seguimiento y control de los programas y actividades y equipos que permitan determinar el cumplimiento de las metas, mayor eficiencia y economía de los recursos disponibles.

Asesorar a otras unidades administrativas, en lo que a cómputo y sistemas de información se refiere.

Participar en el establecimiento de nuevos procedimientos en informática o de sistemas operativos a nivel institucional, tomando en consideración las sugerencias y experiencias del personal técnico.

Diseñar redes de informática y aplicaciones computacionales para las distintas unidades administrativas, como para las personas con discapacidad.

Programar las labores de la unidad administrativa, previo análisis sistemático de las solicitudes que reciben, determinando las prioridades, según sea necesaria su aplicación.

Analizar sistemas de información para determinar las posibles fallas y realizar los correctivos necesarios.

Recomendar la adquisición, eliminación, remoción o reubicación de equipos computacionales entre las distintas unidades administrativas para su uso óptimo, como la construcción o expansión de las instalaciones físicas y la selección, adiestramiento y promoción del personal.

Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y confidencialidad de los datos o informaciones que se procesan en la institución.

Preparar y confeccionar el presupuesto y las requisiciones con sus especificaciones para la compra de equipos y software de informática, según estimación de las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el desarrollo de los programas de procesamiento de datos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos años (2) de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Administración de Sistemas de Informática a nivel de supervisión, o

Un año (1) de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Administración de Sistemas de Informática a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un año (1) de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Administración de Sistemas de Informática a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas, en Informática para la Gestión Empresarial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

Análisis y Sistemas de Información.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Administración de Recursos Informáticos

Sistemas de Comunicación.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para dirigir y supervisar al personal

Capacidad para la toma de decisiones.

Conducción del personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**BASE LEGAL**

Poseer certificado de idoneidad, según resolución No.134 de 1 de abril de 1977,

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	PRRSDP06010010
<b>Código MEF</b>	1014280
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APRENDIZAJE DE LA TECNOLOGÍA
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, desarrollo y ejecución de los programas y actividades relacionadas con el fortalecimiento de la enseñanza y el aprendizaje de la tecnología.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Organizar actividades, capacitaciones y talleres para fortalecer las habilidades tecnológicas y digitales de los docentes y estudiantes.  
Organizar concursos, talleres y actividades educativas para motivar a los estudiantes y docentes a involucrarse en temas tecnológicos.  
Promover el movimiento Maker y el pensamiento computacional en las escuelas, universidades y en los centros de acceso a tecnología.  
Organizar programas piloto para mejorar el uso de la tecnología en educación en las escuelas.  
Gestionar el banco de recursos tecnológicos con el fin de crear entornos de aprendizaje innovadores.  
Asistir al Director, en el trámite de seguimiento de proyectos y programas especiales que promuevan la enseñanza de la tecnología.  
Desarrollar y proponer acciones para fortalecer la enseñanza y el aprendizaje de la tecnología.  
Organizar convocatorias para financiar proyectos innovadores en el ámbito de la educación.  
Organizar actividades como ferias, torneos, talleres que promuevan el gusto por la tecnología  
Monitorear y evaluar la efectividad e impacto de proyectos, programas, acciones y materiales brindados por la institución.  
Resolver consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y usuarios de los servicios que prestamos.  
Controlar el desarrollo de las actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.  
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.  
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas para fomentar la Innovación en el aprendizaje de la tecnología educativa, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas para fomentar la innovación en el aprendizaje de la tecnología educativa a nivel de jefe de sección, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas para fomentar la innovación en el aprendizaje de la tecnología educativa a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencia de la Educación, Ciencias Naturales Exactas y Tecnología, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Sistemas de Información o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y métodos de innovación y promoción en el aprendizaje de la tecnología.  
Actividades de intercambio de conocimiento.  
Organización y sistema administrativo.  
Gestión y trámites administrativos.  
Políticas y programas de la Institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.  
Habilidad para tratar con público.  
Habilidad para evaluar material de educación.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

Habilidad y destreza para aplicar diversas técnicas de aprendizaje.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	<b>PRRSDP06010009</b>
<b>Código MEF</b>	<b>1014290</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APRENDIZAJE DE LAS CIENCIAS Y MATEMÁTICAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de planificación, coordinación y supervisión para promover y fortalecer la enseñanza y el aprendizaje de las ciencias y las matemáticas a través de programas de modernización de la enseñanza en el sistema académico panameño.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar tareas de supervisar y ejecutar actividades para fortalecer los programas especiales que promuevan la enseñanza de las ciencias y las matemáticas.

Desarrollar y proponer acciones para fortalecer la enseñanza y el aprendizaje de las ciencias y las matemáticas.

Organizar programas piloto para mejorar la enseñanza de las ciencias y las matemáticas en las escuelas del país.

Organizar campañas de capacitaciones y talleres de ciencias y matemáticas a docentes y estudiantes para fortalecer el sistema académico panameño a nivel nacional.

Promover Diplomados, Postgrados y Maestrías para fortalecer las capacidades de los profesores para la enseñanza de las ciencias y las matemáticas.

Fortalecer la capacidad de evaluar el aprendizaje de las ciencias y las matemáticas a nivel nacional.

Fortalecer los clubes de ciencias de las escuelas a través de concursos, talleres y actividades educativas.

Organizar convocatorias para financiar proyectos innovadores en el ámbito de la educación.

Organizar actividades que promuevan el gusto por las ciencias y las matemáticas (festivales, exhibiciones, etc.)

Desarrollar proyectos que utilicen métodos innovadores y tecnología aplicada a las ciencias y las matemáticas en la educación.

Monitorear y evaluar la efectividad e impacto de proyectos, programas, acciones y materiales brindados por la institución.

Resolver consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y usuarios de los servicios que prestamos.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas para promover y fortalecer la enseñanza y el aprendizaje de las ciencias y las matemáticas a nivel de jefatura de departamento.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas para promover y fortalecer la enseñanza y el aprendizaje de las ciencias y las matemáticas a nivel de jefe de sección, o

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas para promover y fortalecer la enseñanza y el aprendizaje de las ciencias y las matemáticas, como profesional universitario, o

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias de la Educación.

Ciencias Naturales Exactas y Tecnología, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Sistemas de Información o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y métodos de innovación y promoción en el aprendizaje de la ciencia y tecnología.

Actividades de intercambio de conocimiento.

Organización de la institución.

Organización y sistema administrativo.

Gestión y trámites administrativos.

Políticas y programas de la institución.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para evaluar material de educación.

Habilidad y destreza para aplicar diversas técnicas de aprendizaje

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	PRRSDP06010004
<b>Código MEF</b>	1024150
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BECAS (SENACYT)
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la información, el trámite y desarrollo de los programas becas internacionales que brinda la SENACYT.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar las tareas de planificación, coordinación y supervisión del proceso de convocatorias de becas, así como el proceso de seguimiento de los becarios.

Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, contratos y convenios vigentes.

Garantizar una correcta atención de los usuarios internos y externos.

Programar junto con la Dirección de Gestión las convocatorias a ser lanzadas.

Programar el presupuesto del Departamento de Becas Internacionales y distribución de los fondos a otorgar por actividad programada.

Dar seguimiento a las planillas, desembolsos, cobros y devoluciones de las becas a ejecutarse durante el año.

Proponer y negociar junto a la Dirección nuevos acuerdos y convenios con entidades educativas internacionales.

Supervisar y participar del desarrollo de los Foros de Convocatorias.

Divulgar y dar a conocer los programas de Becas en los diferentes ámbitos.

Participar de la inducción realizadas a los beneficiarios de becas en cada una de las convocatorias.

Supervisar que los expedientes estén completos y cumplan con los procesos establecidos en los Reglamentos del Programa de Becas y en los Convenios.

Mantener una correcta comunicación con las entidades relacionadas al Departamento de Becas.

Supervisar la elaboración de informes periódicos sobre becas asignadas, activas, culminadas y canceladas.

Presentar los casos de solicitudes ante el Comité Interinstitucional.

### **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**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas del proceso de convocatorias de los programas o proyectos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas del proceso de convocatorias de los programas o proyectos, a nivel de jefatura o secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas del proceso de convocatorias de los programas o proyectos, a nivel de jefatura de Departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Educación, Ciencias Naturales, Exactas y Tecnologías, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas de Administración de Proyectos

Normas y reglamentaciones relacionadas con las actividades que se desarrollan

Planificación estratégica.

Técnicas gerenciales.

Control de gestión

### **CONDICIÓN PERSONAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de diagnóstico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para expresarse en forma clara.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**OTROS REQUISITOS**

Preferiblemente dominio del idioma inglés.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	PRRSDP06010007
<b>Código MEF</b>	1035050
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACIDADES AL INVESTIGADOR
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de formulación, coordinación, seguimiento, evaluación de acciones que impulsen y apoyen a la comunidad científica nacional y regional en el fortalecimiento de sus capacidades de investigación y desarrollo, en el uso de herramientas sobre generación, uso y apropiación de conocimiento científico que permitan el desarrollo de líneas de investigación y aporten a la solución de problemas sociales, tecnológicos, ambientales y productivos del país.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar tareas de supervisar y ejecutar acciones que permitan fortalecer las capacidades nacionales a través de talleres de redacción y escritura científica de propuestas de investigación científica y en manuscritos de resultados de investigación.

Supervisar y coordinar actividades que promuevan los vínculos y estrategias de comunicación entre la comunidad científica y tomadores de decisiones, en vías de fortalecer la generación de políticas públicas en evidencia.

Facilitar actividades comunicativas que permitan dar a conocer resultados de investigación científica a diversos públicos (sociedad civil, tomadores de decisiones, académicos, grupos organizados y medios de comunicación social).

Supervisar y facilitar acciones que apoyen la difusión de resultados de investigación a través de la gestión, apoyo e impresión de publicaciones que compilan los conocimientos generados directamente por los investigadores que lideran proyectos de investigación y desarrollo.

Desarrollar e implementar estrategias que busquen promover, orientar e informar a la comunidad científica nacional sobre la gestión y estrategias de propiedad intelectual que debe considerar al momento de difundir su producción científica.

Fortalecer las capacidades de la comunidad científica en temáticas de propiedad intelectual y facilitar a la comunidad científica el acceso a información electrónica sobre propiedad intelectual y como sacar provecho de la misma a través de tutorías (u otras herramientas).

Promover la participación de investigadores nacionales en convocatorias de fondos internacionales y fondos consorciados que susciten el intercambio entre investigadores y fortalezcan las capacidades nacionales de hacer investigación.

Desarrollar e implementar estrategias, planes y controles que optimicen y mejoren la utilización y administración de los recursos activos del Departamento.

Apoyar en las acciones tendientes que permitan la integración de las políticas, económica y social del país a los acuerdos de apoyo firmados por la institución en materia de investigación científica y desarrollo tecnológico.

Supervisar las tareas asignadas al personal bajo su responsabilidad y supervisar el cumplimiento de la programación anual operativa del departamento y a la vez asesorar al personal en soluciones de dificultades encontradas en el trabajo asignado.

Gestionar, planear y optimizar los recursos humanos y materiales del Departamento, promoviendo la investigación científica tecnológica y su difusión nacional e internacional.

Proponer y formular al Director, el programa anual de trabajo de su Departamento, a su cargo, someter a su aprobación los estudios y proyectos que elabore, relacionados con sus competencias y los requeridos por él, manteniendo lo informado sobre su desarrollo.

Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

Controlar y evaluar el desempeño, 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 fortalecimiento de capacidades de investigación y desarrollo como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de fortalecimiento de capacidades de investigación y desarrollo a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de fortalecimiento de capacidades de investigación y desarrollo tecnológico a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

Título universitario a nivel de Licenciatura en Biología, Ingeniería Ambiental, Ciencias Naturales, Exactas y Tecnología, Sistemas de Información, Ingeniería Industrial o carreras afines.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de planear, implementar y supervisar proyectos de investigación y desarrollo.

Técnicas en avances informáticos.

Técnicas de evaluación de los proyectos.

Técnica de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Normas y reglamentaciones que rigen la administración y coordinación de los proyectos.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para analizar y redactar informes técnicos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para los idiomas (inglés) y otros.

Habilidad de logística y liderazgo.

Capacidad de análisis y diagnóstico estadístico.

**OTROS REQUISITOS**

Preferiblemente dominio del idioma inglés.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	PRRSDP06010005
<b>Código MEF</b>	1014330
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACIDADES DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la información, el trámite y desarrollo de los programas de ciencia y tecnología que brinda la SENACYT.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar las tareas de planificación, coordinación y supervisión del proceso de convocatorias de los programas de ciencia y tecnología, así como el proceso de seguimiento de los beneficiarios.

Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, contratos y convenios vigentes que conllevan los programas de ciencia y tecnología que brinda la SENACYT.

Garantizar una correcta atención de los usuarios internos y externos que solicitan información relacionada con los programas de ciencia y tecnología que brinda la SENACYT.

Realizar la programación en conjunto con la Dirección de Gestión, de las convocatorias que van a ser lanzadas a fin de que los usuarios interesados puedan participar de los concursos y beneficiarse de los programas que brinda la SENACYT.

Participar de la inducción realizada a los beneficiarios de los programas en cada una de las convocatorias.

Programar el presupuesto del Departamento de Apoyo a las Actividades de los Programas de Ciencia y Tecnología, así como la distribución de los fondos a otorgar por programa.

Dar seguimiento al cumplimiento de la ejecución técnica y financiera de los acuerdos, contratos o convenio firmados con los beneficiarios de los programas que se ejecutan en el Departamento.

Supervisar y participar del desarrollo de los foros de Convocatorias.

Divulgar y dar a conocer los Programas del Departamento de Apoyo a las Actividades de Ciencia y Tecnología en los diferentes ámbitos.

Supervisar que los expedientes estén completos y cumplan con los procesos administrativos establecidos en los Reglamentos de los Programas del Departamento de Apoyo a las Actividades de Ciencia y Tecnología y en los Convenios o Acuerdos.

Mantener una correcta comunicación con las entidades, relacionadas al servicio que brinda el Departamento de Apoyo a las Actividades de Ciencia y Tecnología.

Supervisar la elaboración de informes periódicos de ejecución técnica y financiera de los programas que se ejecutan en el Departamento.

Supervisar las tareas que realiza el personal asignado al departamento.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas del proceso de convocatorias de los programas o proyectos, a nivel de jefatura de departamento.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas del proceso de convocatorias de los programas o proyectos, a nivel de jefatura o secciones o unidades menores o

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas del proceso de convocatorias de los programas o proyectos, como profesional universitario, o

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas.

Ciencias de la Educación, Ciencias Naturales, Exactas y Tecnologías, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y Técnicas de Administración de Proyectos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

Normas y reglamentaciones relacionadas con las actividades que se desarrollan

Planificación estratégica.

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de diagnóstico.

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos

Habilidad para expresarse en forma clara.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**OTROS REQUISITOS**

Preferiblemente dominio del idioma inglés.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	<b>PRRSDP06010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>1014250</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, desarrollo, ejecución, supervisión en el fortalecimiento de los programas académicos nacionales que brinda la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Promover y apoyar la participación de las universidades locales y sus docentes investigaciones en redes nacionales e internacionales que favorezcan el mejoramiento de la calidad de la educación superior en las áreas de ciencia, tecnología e innovación.

Promover y realizar actividades dirigidas a lograr el desarrollo de la capacidad investigadora, innovadora y emprendedora entre los estudiantes universitarios panameños participantes en programas y proyectos apoyados por la SENACYT en universidades locales.

Propiciar vínculos entre las universidades locales y extranjeras a través de participación en ferias, talleres, reuniones y otras actividades.

Elaborar guías y manuales que apoyen el desarrollo de los programas y proyectos académicos nacionales asignados.

Proponer programas y actividades que contribuyan a fortalecer las políticas sobre programas académicos de nivel terciario.

Preparar borradores de Convenios, Memorandos de entendimiento, Resoluciones, Reglamentos y otros documentos requeridos para formalizar los programas y proyectos que deben desarrollarse.

Supervisar y dar seguimiento a las convocatorias de los distintos Programas a su cargo.

Realizar la presentación de la Secretaría, ante organismos y reuniones regionales e internacionales de Ciencia y Tecnología, cuando lo autorice el Secretario Nacional.

Coordinar, realizar y documentar reuniones de coordinación con los responsables de los proyectos, organismos y personas involucradas en los programas a su cargo, a fin de detectar dificultades y buscar soluciones, que garanticen el éxito de los proyectos.

Mantener actualizada la información de los programas a su cargo, incluyendo información estadística y técnica de los programas desarrollados, convenios, contratos, beneficiarios y ejecución financiera de los mismos.

Presentar informes de resultados finales, obtenidos en los proyectos realizados, incluyendo información de áreas beneficiadas, costos y logros obtenidos.

Asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los reglamentos de los programas.

Supervisar el trabajo de los funcionarios asignados bajo su responsabilidad.

Asegurar una adecuada comunicación con las entidades relacionadas a los programas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

Controlar y evaluar el desempeño, 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 supervisión en el fortalecimiento de los programas académicos nacionales que brinda la institución como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de supervisión en el fortalecimiento de los programas académicos nacionales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de supervisión en el fortalecimiento de los programas académicos nacionales a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias de la Educación, Ciencias Naturales, Exactas y Tecnologías, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Amplio Conocimiento y habilidad para el planear, implementar y supervisar programas académicos nacionales.

Amplio conocimiento en avances informáticos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

Dominio de las técnicas de evaluación de los programas y proyectos.

Conocimiento de la dinámica nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Normas y reglamentaciones que rigen la administración y coordinación de los proyectos.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para analizar y redactar informes técnicos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para aprender idiomas (inglés) y otros.

Habilidad de logística y liderazgo.

Capacidad de análisis y diagnóstico estadístico.

**OTROS REQUISITOS**

Preferiblemente dominio del idioma inglés.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	<b>PRRSDP06010008</b>
<b>Código MEF</b>	<b>1014260</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de coordinar, supervisar y ejecutar acciones que permitan desarrollar los proyectos y programas que apoyan la infraestructura de investigación en Panamá, brindando acceso a información científica y tecnológica internacional actualizada, de alta calidad, a investigadores y académicos en la República de Panamá.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar, supervisar y facilitar actividades que promuevan, apoyen, orienten y den seguimiento a las labores de acceso a bibliografía científica facilitadas a investigadores en Panamá.

Coordinar, supervisar y ejecutar acciones que permitan velar por el cumplimiento de los acuerdos firmados por la institución en materia de acceso a bibliografía científica.

Coordinar, supervisar y recomendar acciones que permitan ejecutar efectivamente el plan de trabajo anual de Unidad de Acceso a Literatura Científica a la Dirección de 1+D

Desarrollar e implementar estrategias que busquen promover, orientar e informar a la comunidad científica nacional sobre el uso de herramientas tecnológicas de acceso a bibliografía científica que oferta la Unidad de ABC.

Apoyar en las acciones tendientes a fortalecer las capacidades de la comunidad científica en temáticas de propiedad intelectual y facilitar a la comunidad científica el acceso a información electrónica sobre propiedad intelectual y como sacar provecho de la misma a través de tutorías (u otras herramientas).

Desarrollar e implementar estrategias, planes y controles que optimicen y mejoren la utilización y administración de los recursos activos de la Unidad.

Apoyar en las acciones tendientes que permitan la integración de las políticas, económicas y social del país a los acuerdos de apoyo firmados por la institución en materia acceso a bibliografía científica.

Apoyar en las asignaciones de tareas al personal bajo su responsabilidad y supervisar el cumplimiento de la programación anual operativa de la unidad y a la vez asesorar al personal en soluciones de dificultades encontradas en el trabajo asignado.

Mantener una constante comunicación tanto horizontal como vertical, formal e informal para armonizar actividades de las diferentes áreas de acción de los servicios indirecto y directos.

Ayudar en la gestión, planeación y optimización de los recursos humanos y materiales de la Unidad, promoviendo el acceso a bibliografía científica a la comunidad científica nacional.

Acordar con la Dirección, responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados.

Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia.

Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

### **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**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de Ciencia, Tecnología e Innovación a nivel profesional o técnico.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de Ciencia, Tecnología e Innovación, a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores, o

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de investigación y desarrollo tecnológico a nivel de supervisión de coordinación de proyectos, o

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario a nivel de Licenciatura en Biología, Ingeniería Ambiental, Ciencias Naturales, Exactas y Tecnología e Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de planear, implementar y supervisar proyectos de investigación y desarrollo.

Técnicas de avances informáticos.

Conocimiento de la dinámica nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Normas y reglamentaciones que rigen la administración y coordinación de los proyectos.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para analizar y redactar informes técnicos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para los idiomas (inglés) y otros.

Habilidad de logística y liderazgo.

Capacidad de análisis y diagnóstico estadístico.

**OTROS REQUISITOS**

Preferiblemente dominio del idioma inglés.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	<b>PRRSDP06010006</b>
<b>Código MEF</b>	<b>1014270</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de planeación, seguimiento, evaluación, coordinación y supervisión de las actividades en el cumplimiento de los acuerdos firmados por la institución en materia de investigación científica, productos de convocatorias públicas o convenios interinstitucionales que gestione la Dirección de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Promover, supervisar y ejecutar los procesos de acceso a recursos ofertados por la institución, a la comunidad científica, para el desarrollo de propuestas de investigación científica y el desarrollo en el fomento de la investigación científica y el desarrollo tecnológico, encaminadas a la productividad, la innovación y la competitividad en los diferentes sectores del país.

Supervisar y ejecutar los procesos administrativos que permitan concretar los acuerdos de apoyo interinstitucionales a través de la confección de expedientes, redacción de contratos y seguimiento que permita la validación por las instancias debidas de dichos acuerdos.

Supervisar y ejecutar los acuerdos de apoyo a la investigación científica firmados, velando por su cumplimiento a través de informes, visitas de campo, reuniones, presentación de resultados, entre otros.

Desarrollar e implementar estrategias, planes y controles que optimicen y mejoren la utilización y administración de los recursos activos del Departamento.

Contribuir en las acciones tendientes que permitan la integración de la política económica y social del país, en base a los acuerdos de apoyo firmados por la institución en materia de investigación científica y desarrollo tecnológico.

Asesorar y comunicar las normas y los estándares a las que deben estar sujetos los proyectos de la investigación y desarrollo tecnológico que promueve SENACYT

Asignar las tareas al personal bajo su responsabilidad y supervisar el cumplimiento de la programación anual operativa de la unidad, y a la vez asesorar al personal en soluciones de dificultades encontradas en el trabajo asignado.

Apoyar en las acciones tendientes que permitan la integración de las políticas, económica y social del país a los acuerdos de apoyo firmados por la institución en materia de investigación científica y desarrollo tecnológico.

Asesorar y comunicar las normas y los estándares a las que deben estar sujetos los proyectos de la investigación y desarrollo tecnológico que promueve la SENACYT.

Monitorear el cumplimiento de las tareas asignadas al personal bajo su responsabilidad y supervisar el cumplimiento de la programación anual operativa de la unidad y a la vez asesorar al personal en soluciones de dificultades encontradas en el trabajo asignado.

Mantener una constante comunicación, tanto horizontal como vertical, formal e informal para armonizar actividades de las diferentes áreas de acción de los servicios indirectos y directos.

Gestionar, planear y optimizar los recursos humanos y materiales del Departamento, promoviendo la investigación científica tecnológica y su difusión nacional e internacional.

Acordar con la Dirección, responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados.

Presentar a su superior jerárquico, el programa anual de trabajo de su Departamento, además, someter a su aprobación los estudios y proyectos que elabore, relacionados con sus competencias y los requeridos por Él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo.

Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

Controlar y evaluar el desempeño, 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 supervisión de proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de supervisión de proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de supervisión de proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico como profesional universitario, o

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario Licenciatura en Biología, Ciencias Naturales, Exactas y Tecnología.

Conservación del Medio Ambiente, Ingeniería en Sistemas Informáticos, Ingeniería Industrial o carreras afines.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Habilidad para el planear, implementar y supervisar proyectos de investigación y desarrollo.

Amplio conocimiento en avances informáticos.

Dominio de las técnicas de evaluación de los proyectos.

Conocimiento de la dinámica Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Normas y reglamentaciones que rigen la administración y coordinación de los proyectos.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para analizar y redactar informes técnicos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para aprender idiomas (inglés) y otros.

Habilidad de logística y liderazgo.

Capacidad de análisis y diagnóstico estadístico.

**OTROS REQUISITOS**

Preferiblemente dominio del idioma inglés.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	ADPLFA06010003
<b>Código MEF</b>	0039060
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, programación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la formulación, análisis, ejecución y control del Presupuesto Institucional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar las actividades de formulación, elaboración, ejecución y evaluación del anteproyecto de presupuesto de la unidad que dirige y de la Institución, de acuerdo a las normas y políticas presupuestarias.

Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la Institución.

Participar en la elaboración de planes de trabajo, en la determinación de los objetivos y metas y en la estimación de los gastos de los distintos programas de la Institución.

Elaborar, analizar y evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y las solicitudes de asignaciones trimestrales, las redistribuciones de partidas y los traslados de saldos de partidas del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.

Preparar las solicitudes de créditos adicionales, sean extraordinarios o suplementales, y elaborar las resoluciones que modifican los ingresos y gastos del Presupuesto.

Considerar y analizar la viabilidad presupuestaria de los contratos, las solicitudes de maquinaria y equipo, materiales diversos y útiles de oficina.

Autorizar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto de la institución.

Revisar los gastos que se realizan a través de cuentas, requisiciones o solicitudes de materiales, órdenes de compra y órdenes de pago directo, que afectan el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.

Analizar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria de la institución.

Coordinar el trabajo referente al proceso presupuestario realizado por el personal a su cargo.

Tramitar la consecución de partidas presupuestarias para el desarrollo de planes y programas de la institución.

Supervisar la ejecución presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones, a través del análisis y evaluación del movimiento de partidas.

Presentar informes mensuales sobre la ejecución física, presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones de la Institución.

Formular el anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y someterlo con sus respectivas observaciones y recomendaciones a consideración del Despacho Superior y los Directores de Programas de la Institución.

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

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

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

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de análisis, elaboración, ejecución, seguimiento y control del presupuesto de gastos e inversiones como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control del proceso de análisis, elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planeación y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	ADSFA01010008
<b>Código MEF</b>	0094010
<b>Denominación</b>	MENSAJERO INTERNO
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajo relacionado de recibir, organizar y distribuir la correspondencia dentro de las diferentes unidades administrativa de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir la correspondencia, paquetes y otras encomiendas de las diferentes unidades administrativas de la institución debidamente registradas en el libro record para su distribución.

Distribuir diariamente la correspondencia de las diferentes unidades administrativas de la institución por medio de un registro donde se firme y compruebe tal acción.

Entregar el libro récord debidamente firmado por el que recibe la correspondencia de las diferentes unidades administrativas de la institución a su superior inmediato.

Mantener informado al superior inmediato del trabajo diario realizado.

Apoyar en las labores de la unidad administrativa en que trabaja como: traslado de materiales, compaginar documentos, rotular, sellar paquetes y otras tareas sencillas que se requieran.

Brindar reporte a su jefe inmediato de la labor realizada.

Planificar el desarrollo de las actividades a su cargo, de acuerdo a las prioridades establecidas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	<b>MIPCFA05020013</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0061120</b>
<b>Denominación</b>	<b>OFICIAL 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 que implica dictar normas para la transparencia en la gestión pública, el cumplimiento del Código de Ética del Servidor Público, a través de la formulación ejecución de planes, propuesta de herramientas, mecanismos, controles y procedimientos para prevenir y combatir la corrupción.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales de Transparencia y el Código de Ética, de los servidores públicos.

Impulsar las prácticas de la Ética del servidor público y participación ciudadana.

Coadyuvar a lo interno a la Entidad y las otras Entidades Gubernamentales, en el fortalecimiento de la transparencia, desarrollando y proponiendo políticas o programas contra la lucha del flagelo de la corrupción.

Alimentar, actualizar y dar mantenimiento periódicamente al portal de transparencia.

Brindar apoyo a todas las solicitudes que los ciudadanos presenten en materia de ética y transparencia.

Presentar mensual o trimestralmente, informes sobre la cantidad de solicitudes de información presentadas por los ciudadanos.

Realizar directa o a través de terceros, actividades de capacitación de servidores públicos en materia de transparencia, ética, acceso a la información, participación ciudadana, lucha contra la corrupción, y temas relacionados, de forma individual o grupal en caso necesario.

Apoyar, asesorar, y requerir a las direcciones en materia de acceso a la información pública, temas relacionados a la transparencia.

Realizar reporte, evaluaciones e informes periódicamente de todas las direcciones relativas al cumplimiento del código de ética y Transparencia.

Coordinar el suministro oportuno de la información requerida por la Dirección Superior.

Solicitar a las Direcciones las respuestas sobre las solicitudes de acceso a la información en tiempo oportuno.

Mantener canales directo de comunicación con organismos internacionales, embajadas y oficinas comerciales con el fin de coordinar acciones para la ejecución de planes y programas de desarrollo económico y social.

Recibir informe, recomendaciones, observaciones y sugerencias que aporten los ciudadanos o la sociedad civil y atenderlo e impulsarlo Institucionalmente.

Elaborar el plan operativo y presupuesto anual para la ejecución de los programas y proyectos asignados a 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, según sea lo necesario.

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel profesional en Administración, ejecución y/o evaluación de programas y proyectos a nivel técnico especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios avanzados sobre técnicas modernas de administración.

Cursos o seminarios en Organización y Sistema Administrativo.

Curso o seminarios sobre Ética.

Cursos o seminarios sobre Transparencia, Rendición de Cuentas, Participación Ciudadana y Gobierno Abiertos.

Cursos o seminarios sobre métodos y técnicas de investigación.

Cursos o seminarios sobre formulación y evaluación de proyectos.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas en temas de Ética, Transparencia, Rendición de Cuentas, Participación Ciudadana, Gobierno Abierto, Acceso a la información y prevención contra la Corrupción.

Planificación y control de actividades.

Uso de los recursos de Ofimática.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

Procedimiento administrativo relacionado a las funciones de Ética, Transparencia, Rendición de Cuentas, Participación Ciudadana, Gobierno Abierto, Acceso a la información y prevención contra la Corrupción.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad de establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y síntesis de la información.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para la expresión por escrito.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad profesional

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

**OTROS REQUISITOS**

**BASE LEGAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	CGPGFA05020006
<b>Código MEF</b>	0033021
<b>Denominación</b>	PLANIFICADOR
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de elaboración, análisis, ejecución y evaluación de planes, programas y actividades técnicas, financieras y administrativas que se desarrollan en la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Analizar y evaluar los planes, programas, proyectos y actividades que se desarrollan y efectuar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

Efectuar investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos que desarrolla, o en las cuales participa la institución.

Efectuar e interpretar indicadores económicos, cálculos estadísticos, proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de las variables que inciden en los planes, programas y actividades que se desarrollan.

Asesorar y participar en la ejecución de actividades y acciones relacionadas con la atención y solución de necesidades, requerimientos, situaciones y problemas que se presentan en la unidad organizativa.

Recopilar, verificar y analizar información, requerida para la ejecución de los planes institucionales.

Evaluar y dar seguimiento al desarrollo de las investigaciones, programas y actividades en materia de financiamiento, inversión, presupuesto, entre otras.

Realizar trámites y gestiones de gobierno a lo interno y externo de la unidad organizativa, requeridas para la atención o solución de las actividades, según las normas y procedimientos establecidos.

Participar a lo interno y externo de la unidad organizativa en las reuniones informativas, de programación y evaluación con funcionarios de diferentes niveles y público en general.

Brindar información y asistencia en materia de su especialidad, a personal de la institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Elaborar, verificar y controlar la información, ejecución y administración del presupuesto de la unidad organizativa y proponer correctivos de ser necesario cónsonas con el plan institucional y sus prioridades.

Elaborar gráficas y cuadros comparativos sobre los proyectos en la institución.

Confeccionar pliegos de cargos de las especificaciones técnicas de proyectos objetos de consultorías.

Elaborar informes y documentos complejos relativos a las actividades del cargo que ocupa según las normas y criterios propios en caso necesario.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de elaboración y ejecución de planes, programas y actividades en materia financiera, inversión presupuestaria y administrativa a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título 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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	CGPGFA05020005
<b>Código MEF</b>	0033060
<b>Denominación</b>	PLANIFICADOR DE PROYECTOS
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de diseño, elaboración, coordinación de investigaciones y estudios de planificación en evaluación, control y promoción de planes, programas y proyectos para el desarrollo de la gestión institucional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Diseñar y desarrollar investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos económicos financieros, sociales y administrativos que desarrolla o en que participa la institución.

Realizar diagnósticos y pronósticos de planes, programas y proyectos.

Evaluar el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades, a fin de determinar el cumplimiento de las metas y programación establecida.

Desarrollar investigaciones y estudios especiales en la comunidad y dentro de la Institución.

Elaborar informes técnicos sobre las investigaciones, estudios y actividades desarrolladas, personalmente o por el grupo que coordina.

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

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

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

Apoyar en las labores de planeamiento operativo y estratégico, seguimiento y monitoreo de la ejecución de los planes.

Presentar informes sobre los planeamientos, desarrollo y avances de los proyectos a ejecutar.

Participar activamente en la búsqueda y solución de problemas relacionados con la implementación y desarrollo de proyectos institucionales.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en el diseño, desarrollo de estudios y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios, técnicas y procedimientos del sistema de planificación.

Programación y procedimientos administrativos.

Racionalización de procesos para la agilización de trámites.

Planificación estratégica.

Programas de aplicación computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para obtener, analizar e interpretar datos estadísticos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA05020005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0067140</b>
<b>Denominación</b>	<b>PUBLICISTA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de confección de formatos, periódicos boletines, campañas, relacionados con servicios informativos publicitarios.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Preparar campañas publicitarias, suplementos, documentales y cuñas para radio y televisión.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad al personal de la institución y terceros si corresponde.

Calcular y Pautar las secciones, estableciendo prioridades como avisos, adendas, licitaciones, concursos, convocatorias y solicitudes de precios a ser publicados en cualquier medio escrito, televisivo y radial.

Editar las publicaciones que la institución envía a los diferentes medios de comunicación.

Capacitar en su especialidad al personal que se requiere en forma individual o grupal en caso necesario.

Confeccionar afiches, letreros boletines informativos y memorias.

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la elaboración de campañas publicitarias para la promoción de los programas y proyectos institucionales a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Publicidad, Relaciones Públicas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas para elaborar campañas publicitarias.

Principios y técnicas de comunicación social.

Técnicas de dibujo publicitario.

Organización y procedimiento administrativos de la institución.

Programas de aplicación computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para evaluar material publicitario.

Habilidad para desarrollar campañas publicitarias.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis y síntesis.

### **BASE LEGAL**

Ley No. 21 de 16 de junio de 2005, Que reglamenta la profesión de las relaciones públicas y deroga la ley 37 de 1980, artículo 1; que reconoce el ejercicio de las relaciones públicas como una profesión liberal o mixta y los grupos que están directamente o indirectamente regulados

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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 secretarías, oficinistas y otro personal de apoyo que labora en la unidad.  
 Llevar el registro y la coordinación de citas y de los aspectos relativos a las reuniones y otros compromisos del Superior Jerárquico.  
 Asistir a las reuniones en que participa el Jefe y tomar notas requeridas de los asuntos tratados, según indicaciones e instrucciones recibidas.  
 Recibir, registrar y dar seguimiento al trámite de la correspondencia que se recibe o se origina en el despacho superior.  
 Revisar todas las correspondencias y documentos que se recibe en la oficina para firma de su superior.  
 Establecer y mantener el archivo general y confidencial de la unidad.  
 Brindar información a funcionarios y público en general que acude a citas que lo soliciten en el despacho superior.  
 Organizar los trámites administrativos que se requieren.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de redacción y transcripción de documentos, además de la atención y tramitación de asuntos a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Español, Secretariado Ejecutivo Bilingüe o disciplinas afines.  
 Título Secundario de Bachiller en Comercio

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos Intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y métodos de oficina.  
 Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.  
 Registro y control de información.  
 Procedimiento y técnica de sistema de archivo.  
 Confidencialidad y discreción en el manejo de la información de trabajo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.  
 Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales.  
 Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.  
 Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	<b>PRRSDP06020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>1035060</b>
<b>Denominación</b>	<b>SECRETARIO (A) TECNICO DEL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Nivel</b>	<b>ASESORES EJECUTIVOS I</b>
	<b>ASESORES EJECUTIVOS I EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajo de planificación, dirección, coordinación, promoción, organización y administración de los proyectos y programas de investigación y desarrollo científico y asignaciones relacionadas con la colaboración de los organismos nacionales e internacionales y supervisar la gestión de los proyectos aprobados.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Promover los objetivos del Sistema Nacional de Investigación (SNI), de acuerdo con la Ley 56 de 14 de diciembre de 2007 y en la forma que le indique el Consejo Directivo Nacional.

Asistir al Consejo Directivo Nacional del Sistema Nacional de Investigación en cualquiera de sus funciones.

Expedir y conducir las convocatorias garantizando un proceso transparente de evaluación y selección, de los ingresos y reingresos al Sistema Nacional de Investigación (SNI), al igual que para el de distinciones.

Apoyar en la integración de los comités de Evaluación y asistirlos en su funciones.

Recibir las solicitudes que los investigadores presenten al Sistema Nacional de Investigación y remitirlas a los comités de Evaluación correspondiente.

Supervisar el adecuado funcionamiento de los mecanismos de evaluación y operación del Sistema Nacional de Investigación y mantener sus registros adecuados para las auditorías requeridas.

Hacer de conocimiento público los resultados de las evaluaciones y notificarlos a los aspirantes a través de los instrumentos que para el efecto determine el Consejo Directivo Nacional.

Presentar a la consideración del Consejo Directivo Nacional, las recomendaciones emitidas por los comités de Evaluación.

Llevar y custodiar la información del sistema Nacional de Investigación (SNI).

Informar al Consejo Directivo Nacional al menos una vez al año sobre el funcionamiento de los mecanismos de evaluación y de operación general del Sistema Nacional de Investigación.

Elaborar los proyectos de reglamento y de reformas que, en su caso deban realizarse para regir la organización y funcionamiento del Sistema y someterlos para su aprobación al Consejo Directivo Nacional.

Ejecutar las resoluciones y sanciones que deriven del Consejo Directivo Nacional (CDN) en relación al reglamento y el Código de Ética del Sistema Nacional de Investigación (SNI) y las demás acciones que le indique el Consejo Directivo Nacional.

En casos que lo amerite, asistir y representar a la SENACYT y sus distintas direcciones en comisiones y reuniones interinstitucionales, regionales e internacionales en el cumplimiento de la misión y objetivos de la SENACYT.

Diseñar y monitorear el presupuesto requerido para el debido funcionamiento del Sistema Nacional de Investigación.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas 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 este, si es el caso otro personal indirectamente.

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

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

### **OTROS REQUISITOS**

Nacionalidad Panameña.

Preferiblemente contar con Doctorado en la especialidad.

Dominio del idioma inglés (oral y escrito).

Demostrada experiencia en investigación científica o tecnológica e interacción con los investigadores, entidades académicas y centros de investigación.

### **BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No. 25943, Ley 56 de 14 de diciembre de 2007, que crea el Sistema Nacional de Investigación y establece incentivos para la Investigación y el Desarrollo Científico y Tecnológico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	<b>PRRSDP09010001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0011180</b>
<b>Denominación</b>	<b>SECRETARIO NACIONAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</b>
<b>Nivel</b>	<b>JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS</b>
	<b>SECRETARIO O SUB SECRETARIO DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y control de la ejecución de los proyectos Científicos, Tecnológicos e Innovación, a nivel nacional de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica que crea la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Velar por el fiel cumplimiento de los objetivos y funciones de la Institución.

Dirigir y controlar la buena marcha de la Institución y evaluar las dependencias que la integran.

Representar al Presidente de la República ante cualquier instancia, nacional o extranjera, referente a las actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Elaborar el presupuesto de SENACYT para la aprobación de la Junta Directiva y su inclusión en el Presupuesto General del Estado y emitir opinión sobre el presupuesto en otras instituciones en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación, cuando estas instituciones así lo soliciten, con la finalidad de velar porque las actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación sean debidamente consideradas en cada ejercicio fiscal.

Presentar a la Asamblea Nacional, anualmente un informe sobre el estado de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación en el país y sobre las ejecutorias de SENACYT en estas áreas.

Designar a las personas que integrarán las comisiones nacionales sectoriales y velar por su trabajo.

Coordinar la articulación del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Gestionar y suscribir convenios de cooperación con otras entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en coordinación con el ministerio que corresponde.

Autorizar y efectuar gastos hasta por un monto de doscientos cincuenta mil balboas (250,000.00).

Realizar cualquiera otra función que el Consejo Interministerial de Ciencias, Tecnología e Innovación le asigne, de conformidad con los objetivos de la presente Ley y su reglamentación.

### **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 o aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

### **OTROS REQUISITOS**

Para ocupar el cargo de Secretario Nacional se requiere:

- Ser de nacionalidad panameña
- Poseer título universitario a nivel de doctorado o superior en campos afines.
- Tener cinco (5) años, como mínimo, de experiencia reconocida a nivel nacional o internacional en actividades relacionadas con la investigación científica y preferiblemente a nivel gerencial.

### **BASE LEGAL**

Ley 50 de 21 de diciembre de 2005, que modifica la Ley 13 de 1997, que establece los lineamientos e instrumentos para el desarrollo de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, crea la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación como institución autónoma y dicta otra disposición.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	PRRSDP08010001
<b>Código MEF</b>	0015470
<b>Denominación</b>	SUB DIRECTOR DE INNOVACIÓN EMPRESARIAL
<b>Nivel</b>	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	NO SON DE CARRERA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y programación de las actividades Técnicas-Administrativas de apoyo a la Innovación Empresarial que se desarrollan en la dirección.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recomendar al Director de Innovación Empresarial, las políticas en materias de innovación y competitividad empresarial así como el plan de trabajo anual de la Dirección.

Coordinar proyectos de innovación empresarial que se le asignen.

Fomentar la cooperación entre el sector empresarial y el campo de la investigación y desarrollo tecnológico.

Presentar informes mensuales de gestión de avances de los proyectos, para conocimientos del Director.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas o privadas en los aspectos que competen a la Dirección.

Coadyuvar en el seguimiento y control para el logro de los objetivos y metas de trabajos.

Atender y resolver consultas de funcionarios, empresarios y público en general.

Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo de las coordinaciones, velando porque se logren los objetivos y se alcancen las metas establecidas.

Participar en la elaboración del plan operativo anual, velando porque se fijen metas que ayuden a mejorar la atención de los beneficiados y ampliar la cobertura del programa.

Supervisar y asesorar en la elaboración del presupuesto y ejecución conforme al plan operativo de la Dirección.

Realizar y atender cualquiera otra función que le asigne el Director de Innovación Empresarial.

Controlar la distribución y el buen uso de los materiales, útiles y artículos de consumo de la unidad administrativa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión en el campo empresarial a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en el campo empresarial a nivel de direcciones o gerencias.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Preferiblemente Maestría en Planeamiento y Evaluación de Proyectos.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Amplio conocimiento y habilidad para el planear, implementar y supervisar proyecto de investigación y desarrollo.

Amplio conocimiento de herramientas informáticas (office, project, otras).

Control de gestión y análisis de proyectos, normas, reglamentos y procedimientos administrativos y financiero en el sector público y/o privado.

Gestión empresarial.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis y la evaluación de políticas estratégicas.

Habilidad para expresarse en forma clara, precisa y concisa.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para formar e integrar equipo de trabajo efectivo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

Habilidad para negociación y manejo de conflictos tanto internos como externos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	<b>PRRSDP07010011</b>
<b>Código MEF</b>	<b>1014300</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE CAPACIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas relacionadas con la producción científica y operativa, para fortalecer la capacidad de las investigaciones nacionales y su impacto en la sociedad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asistir y apoyar al Director en el control y seguimiento de los aspectos operativos de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Nacional de Ciencia y Tecnología (PENCIYT).

Dirigir las actividades bajo su responsabilidad y la ejecución de estudios, investigaciones y actividades de la unidad a su cargo.

Orientar la planificación didáctica que llevan a cabo los docentes, según procedimientos establecidos por la institución.

Establecer programas, proyectos y lineamientos técnicos para el diseño y el desarrollo de estudios e investigaciones.

Apoyar en el desarrollo y seguimiento de la implementación de las estrategias, planes y controles que optimicen y mejoren la utilización y administración de los recursos y activos bajo su dirección definidas por el Director.

Dar seguimiento y monitorear los principales proyectos y programas de la Dirección de Desarrollo de Capacidades Científicas y Tecnológicas, a través de la recopilación y análisis de indicadores básicos según estándares internacionales.

Apoyar al Director en la coordinación del proceso de formulación, actualización y seguimiento del Plan estratégico Nacional de Ciencias y Tecnología (PENCIYT).

Revisar y aprobar los informes de avances de proyectos preparados por los Coordinadores de la Dirección.

Dirigir y supervisar las labores del personal de la dirección, verificando que se realicen en forma eficiente y efectiva.

Diseñar en conjunto con el director programas de convocatoria.

Monitorear el cumplimiento de las metas, responsabilidades y prioridades de los colaboradores de la dirección, procurar y coordinar esfuerzos para

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades administrativas y operacionales que se desarrollen en las diferentes unidades administrativas a nivel de jefatura de la unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades operacionales que se desarrollen en las diferentes unidades actividades a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Preferiblemente, título post universitario en Alta Gerencia, Empresas, Finanzas, Economía, Gerencia y Consultoría Estratégica o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentaciones que rigen para la Ciencia y la Tecnología

Políticas Públicas relacionadas con las investigaciones científicas y tecnológicas.

Organización y funcionamiento de las entidades públicas en referencia a las investigaciones científicas.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar al personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

Capacidad de análisis y evaluación de políticas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	<b>PRRSDP07010013</b>
<b>Código MEF</b>	<b>1014310</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUBDIRECTOR DE INNOVACIÓN EN EL APRENDIZAJE DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de asistencia y apoyo al Director, en las tareas para promover el aprendizaje y la innovación de las ciencias y la tecnología en el país a través de programas de modernización de la enseñanza en el sistema académico panameño.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Colaborar en la elaboración, evaluación e implantación de proyectos educativos que contribuyan a convertir la ciencia y la tecnología en soluciones de desarrollo sostenible para el país, así como su respectivo monitoreo e implementación.

Asistir en las acciones tendientes a la integración de las políticas de modernización e innovación de la Ciencia y la Tecnología con las políticas del desarrollo económico y social del país.

Apoyar en el cumplimiento de las políticas y controles establecidos bajo su dirección, asegurando una operación eficiente y transparente en las actividades a nivel nacional encaminadas a promover el interés y conocimiento de la Ciencia y Tecnología.

Coordinar con el Director, la organización y ejecución de programas educativos anuales de actividades educativas a nivel nacional encaminados a promover el interés y conocimiento de la Ciencia y Tecnología.

Brindar apoyo a los programas y proyectos de convocatorias de la entidad que otorgan fondos para el desarrollo de proyectos que promueven un mejor aprendizaje de las Ciencias y Tecnologías.

Apoyar en la planificación, organización y ejecución, en todo lo relativo al fondo asignado para la Ciencia y la Tecnología en programas de modernización y de enseñanza y aprendizaje en el sistema académico panameño.

Colaborar con los planes estratégicos con el fin de contribuir a la disponibilidad de una plataforma de sistemas de información que permita dar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos, optimizando los recursos disponibles para la investigación en Ciencia y Tecnología.

Detectar necesidades de capacitación y participar en el diseño y ejecución de las actividades educativas de capacitación y docencia orientadas en investigaciones en Ciencia y Tecnología.

Gestionar, planear y optimizar los recursos humanos y materiales de la Dirección, promoviendo la investigación científica tecnológica y su difusión nacional e internacional.

Participar en el diseño de normas y estándares a los que deben estar sujetos los proyectos de investigación de Ciencia y Tecnología que promueve la SENACYT, en el sistema académico panameño.

Colaborar en la presentación y formulación al Director, en el programa anual de trabajo de la Dirección, a su cargo, someter a su aprobación los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo.

Gestionar la planeación y optimización de los recursos humanos y materiales de la Dirección, promoviendo la investigación científica tecnológica y su difusión nacional e internacional.

Apoyar y dar seguimiento a procesos de adquisición, tales como equipos, software y/o capacitaciones, según requerimiento debidamente fundamentados por los usuarios solicitantes.

Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el 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 presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral previa realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y control de estudios, planes, programas y proyectos técnicos vinculados a la innovación y aprendizaje de la ciencia y tecnología a nivel de jefatura de la unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y control de estudios, planes, programas y proyectos técnicos vinculados a la innovación y aprendizaje de la ciencia y tecnología, a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Ciencias Naturales Exactas y Tecnología, Ingeniería Industrial, Ingeniería y Sistemas Informáticos o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

Cursos y seminarios de la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Elaborar programas de proyectos científicos o pedagógicos.

Tendencias educativas en el ámbito local, regional e internacional.

Uso de herramientas tecnológicas.

Investigaciones y publicaciones académicas relevantes en el país e internacionalmente.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para analizar y redactar informe técnico.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para los idiomas.

Habilidad de logística y liderazgo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<b>Código</b>	<b>PRRSDP07010012</b>
<b>Código MEF</b>	<b>1014320</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de asistencia y apoyo al Director, en la planificación, programación, organización y evaluación del desarrollo de metas y el plan estratégico establecidos para fomentar la investigación y desarrollo tecnológico.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asistir al Director, en el fomento de la investigación científica y el desarrollo tecnológico encaminadas a la productividad, la innovación y la competitividad en los diferentes sectores del país.

Ayudar y orientar en el seguimiento de los programas nacionales encaminados a la investigación y el desarrollo tecnológico que contribuyan a un desarrollo sostenible para el país.

Apoyar en las acciones tendientes a la integración del desarrollo tecnológico con las políticas, económico y social del país.

Coordinar con el Director, la organización y ejecución de programas anuales de actividades a nivel nacional e internacional, encaminados a promover el interés de la investigación y desarrollo tecnológico.

Diseñar, establecer y comunicar las normas y los estándares a las que deben estar sujetos los proyectos de la investigación y desarrollo tecnológico que promueve la SENACYT.

Presentar al Director, planes estratégicos con el fin de contribuir a la disponibilidad de una plataforma de sistemas de información, que permita dar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos, optimizando los recursos disponibles para la investigación y desarrollo tecnológico.

Apoyar en las asignaciones de tareas al personal bajo su responsabilidad y supervisar el cumplimiento de la programación anual operativa de la unidad y a la vez asesorar al personal en soluciones de dificultades encontradas en el trabajo asignado.

Detectar necesidades de capacitación y participar en el diseño y ejecución de las actividades educativas, de capacitación y docencia orientadas en investigaciones en ciencia y tecnología.

Ayudar en la gestión, planeación y optimización de los recursos humanos y materiales de la Dirección, promoviendo la investigación científica tecnológica y su difusión nacional e internacional.

Proponer proyecto de presupuesto al Director, a fin de proveer los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento y cumplimiento de metas.

Dar seguimiento a los planes y programas a fin de evaluar los procesos administrativos establecidos por la institución para hacerlos más eficaz y eficientes para brindar un servicio óptimo a los usuarios.

Asistir al Director, en firmas de documentos los que por delegación o suplencia le corresponda.

Informar mensual y anualmente al Secretario Nacional, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por la institución.

Proponer y formular al Director de Investigación y Desarrollo Tecnológico, el programa anual de trabajo de la Dirección a su cargo, someter a su aprobación los estudios y proyectos que elabore, relacionados con sus competencias y los requeridos por él, manteniendo lo informado sobre su desarrollo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de investigación y desarrollo tecnológico a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación y desarrollo tecnológico a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Biología, Ingeniería Ambiental, Telecomunicaciones, Sistemas de Información, Ingeniería Industrial, o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Biodiversidad, Ingeniería Ambiental, telecomunicaciones, Sistemas de Información, Ingeniería Industrial, Ciencias Naturales y Exactas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y Seminarios de la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Amplio conocimiento y habilidad para el planear, implementar y supervisar proyectos de investigación y desarrollo.

Amplio conocimiento en avances informáticos.

Dominio de las técnicas de evaluación de los proyectos.

Realidad socioeconómica de la nación.

Normas y reglamentaciones que rigen la administración y coordinación de los proyectos.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para analizar y redactar informes técnicos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para los idiomas (inglés) y otros.

Habilidad de logística y liderazgo.

Capacidad de análisis y diagnóstico estadístico.

**OTROS REQUISITOS**

Preferiblemente dominio del idioma inglés.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

<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  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**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."