

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>ADGLFA05010008</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0013011</b>
<b>Denominación</b>	<b>ADMINISTRADOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, supervisión, control y trámite de las actividades administrativas y operativas que se realizan en una unidad o dependencia de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Administrar los aspectos operativos, funcionales y financieros de un programa o proyecto institucional.

Tramitar y gestionar la dotación de los recursos materiales, humanos y financieros requeridos por el personal de la unidad administrativa a su cargo, para el cumplimiento de sus funciones.

Atender, orientar y resolver consultas, quejas, reclamos de tipo administrativo que eleven los funcionarios o público en general.

Custodiar y administrar los fondos rotativos, caja menuda y otros valores de uso de la unidad.

Tramitar y registrar los pagos de compromisos adquiridos a proveedores.

Coordinar el suministro de transporte interno de los funcionarios que se dirigen a las diferentes instituciones o áreas en cumplimiento de sus labores.

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

Solicitar, distribuir y llevar el control de los materiales y equipos de oficina.

Revisar las facturas y balance de los fondos asignados al programa o actividad.

Llevar el control de las partidas de gastos del presupuesto asignado a la unidad.

Elaborar informes periódicos de las actividades administrativas de la unidad.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad.

Controlar la disponibilidad y el uso de los recursos, equipos y materiales de trabajo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y control de actividades administrativas y operativas que se dan en la institución a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y control de actividades administrativas y operativas que se dan en la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de administración, coordinación y control actividades administrativas y operativas que se dan en la institución a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas de administración.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Procedimientos administrativos de la Institución.

Programación y control de actividades administrativas.

Normas de conducta, principios y ética en la práctica profesional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

Habilidad para programar y coordinar diversos trabajos y actividades administrativas.

Habilidad para la supervisión y manejo de personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

**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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller.

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y prácticas de seguridad institucional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

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

Conocer los servicios que brinda la Institución.

Técnicas de defensa personal y manejo de arma de fuego.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para coordinar y supervisar grupos de trabajo.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.

**OTROS REQUISITOS**

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

.

Deben presentar Record Policivos



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	MICMFA03010001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	AGENTE DEL CENTRO DE LLAMADAS SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE COMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y la supervisión de las unidades que controlan las llamadas telefónicas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar la operación de la central telefónica para la transmisión de llamadas.

Reportar anomalías a su jefe inmediato, dentro de los lineamientos de los procesos establecidos.

Mantener alta calidad de atención a sus clientes, guardándole los controles personales suficientes para brindar un correcto desempeño.

Guardar la confidencialidad de la información en el servicio de manera que su cliente reciba la máxima atención.

Realizar informe del número de llamadas atendidas, a través de un registro de llamadas.

Vigilar que el equipo se conserve en buenas condiciones y reportar los defectos del mismo al jefe inmediato.

Mantener la debida coordinación con la unidad competente para el soporte técnico, cuando así lo requieran.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de las unidades que controla las llamadas a nivel semi-especi

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de estudios universitarios.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

De tráfico comercial.

En el uso del Excel, Word e Internet.

Procedimientos administrativos relacionados con el campo de actividades, correspondientes al puesto.

Programación y control de las llamadas telefónicas u otro medio comunicativo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de equipos computacionales y centrales telefónicas.

Capacidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>MICMFA02010001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0101421</b>
<b>Denominación</b>	<b>AGENTE DEL CENTRO DE LLAMADAS/ OPERADOR DEL CENTRO DE LLAMADAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMUNICACIONES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de recepción y despacho de llamadas recibidas de usuarios del sistema y demás que soliciten información de los servicios que presta la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender todas las llamadas recibidas mediante el sistema receptor y darle trámite a las mismas de acuerdo a su urgencia.

Tramitar las llamadas mediante los parámetros establecidos para la recepción de las mismas.

Programar el equipo utilizado para la recepción de llamadas.

Transferir las llamadas a las diferentes dependencias correspondientes de acuerdo al grado de responsabilidad y de urgencia de las mismas.

Dotar a los usuarios de la información necesaria para el momento de tramitar las necesidades del solicitante.

Llenar los documentos o informes referentes a las llamadas entrantes durante el turno que le corresponda.

Establecer los enlaces entre las diferentes dependencias encargadas de brindar el servicio que solicita el usuario del sistema.

Llevar el control de las llamadas registradas mediante informes a presentar al superior jerárquico.

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.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de trabajo de recepción y despacho de llamadas recibidas, dándole trámite a las mismas de acuerdo a su necesidad, llenar los documentos o informes referentes a las llamadas entrantes durante el turno que le corresponda y llevar el control de las llamadas registradas.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios básicos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de atención al público.

Programación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

Instalar ventanas y cielo raso y demás elementos que solicite.

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

Construir espacio para ubicar cajilla de medidores.

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

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

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

Limpiar las herramientas y el área de trabajo.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos materiales.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachillerato o Perito en Construcción.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Prácticas y técnicas de albañilería.

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

Uso de herramientas, equipos y materiales propios del oficio.

Sistemas de medición y cálculos estructurales.

Lectura de planos de construcción.

Normas de seguridad laboral.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en matemática para cálculo de materiales de construcción.

Habilidad para trabajo en equipo.

Buenas condiciones físicas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Comercio

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos básicos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Organización y funcionamiento de un depósito o almacén.

Manejo de materiales o sustancias frágiles y/o peligrosas.

Manejo de Kardex.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Capacidad para ubicar y ordenar la mercancía.

Capacidad para elaborar informes.

Capacidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>LGALFA02010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0084022</b>
<b>Denominación</b>	<b>ALMACENISTA DE REPUESTOS DE AERONAVES/ ALMACENISTA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de recibo, verificación, codificación, despacho, custodia de partes y repuestos de aeronaves, además de registros y controles correspondientes a un almacén de mantenimiento de aeronaves.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir de los proveedores los suministros de piezas, partes y repuestos para aeronaves.

Verificar con el manifiesto de carga los suministros de piezas, partes y repuestos recibidos del extranjero, según la codificación.

Despachar los artículos solicitados por los mecánicos de aeronaves, según su descripción y codificación.

Organizar las piezas, partes y repuestos y colocarlos en su respectivo anaquel, según su clasificación.

Custodiar las piezas, partes, repuestos y herramientas especiales ingresados en los controles del almacén.

Solicitar los artículos agotados en el almacén, de acuerdo a las normas correspondientes y coordinar con el jefe inmediato la necesidad de compra de piezas y dar seguimiento a las requisiciones tramitadas por el Departamento de Proveeduría y Compras.

Realizar el trámite correspondiente, para el envío al exterior de piezas para intercambio o para su reparación.

Efectuar las coordinaciones de logística para la realización de las inspecciones y cambios de los equipos de supervivencia dentro de las aeronaves.

Llevar los controles de los documentos que amparan la adquisición de la mercancía recibida en el almacén.

Efectuar los registros de entrada y salida de la mercancía que ingresa al almacén.

Realizar levantamiento periódico de inventario de las partes, piezas y repuestos de aeronaves que se encuentran en el almacén.

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

Brindar información y absolver consultas sobre las actividades del área de trabajo a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de recibo, verificación, codificación, despacho; custodia de partes y repuestos de aeronaves; registros y controles correspondientes a un almacén de mantenimiento de aeronaves.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller Industrial con Énfasis en Mecánica de Máquinas y Mecánica Industrial.

Título Secundario

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Uso de partes, piezas y repuestos de aeronaves.

Codificación de piezas y partes de aeronaves.

Técnicas de manejo de inventario de partes de repuestos.

Procedimientos y metodología utilizados en las labores de recibo, despacho y almacenamiento de partes de repuestos.

Equipos y programas computacionales.

Procedimientos administrativos relacionados con documentos para la tramitación de compras nacionales e internacionales y garantías de los repuestos.

Programación y control de actividades del almacén.

Conocimiento del sector aeronáutico.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Realización de inventarios físicos.

Destreza en el manejo de archivos y tarjeteros (kardex).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

Destreza en el uso de equipo computacional.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones, orales y escritas.

Habilidad para manejar nomenclaturas, números y ubicación de las partes, piezas y repuestos de aeronaves y su ubicación en los anaqueles y estanterías.

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

**OTROS REQUISITOS**

Certificación de Información de Antecedentes Personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

Supervisar y coordinar la realización de inventarios periódicos.

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, procedimientos y métodos de almacenaje.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

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

Programas computacionales

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Programación y control de actividades relacionadas con el almacén.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Principios y prácticas de la Administración.

Técnicas y prácticas para la entrevista.

Estadística general.

Métodos y procedimientos de trabajos en oficina.

Programas computacionales básicas.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para coordinar y programar actividades de capacitación.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

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

Capacidad de Análisis.

Planificador de recursos humanos en el área de capacitación.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

Dar seguimiento y actualización de los procedimientos y métodos establecidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Reglamentos y disposiciones legales.

Técnicas, planificación y programación de trabajo.

Programa computacional.

Diseño de sistema y elaboración de Manuales.

Redacción de Procedimientos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

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

Destreza en el uso de programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>ADPLFA05030001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0039023</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE PRESUPUESTO SUPERVISOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRESUPUESTO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de análisis, evaluación, control y supervisión de los procesos presupuestarios de la institución, así como orientar la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos para la formulación y ejecución del presupuesto de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Colaborar con el Jefe de Presupuesto de la Institución, en la atención y resolución de los asuntos presupuestarios y financieros que se presenten en las diversas fases del proceso presupuestario.

Supervisar y orientar a los funcionarios de las unidades administrativas sobre la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos, relacionados con la administración del presupuesto.

Programar y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la institución conjuntamente con otros funcionarios.

Orientar y supervisar a los funcionarios de otras unidades administrativas en la elaboración del anteproyecto de ingresos, inversión y gastos de la institución.

Controlar las solicitudes de gastos por bienes y servicios de las modificaciones presupuestarias, según su objeto, para comprometer o ajustar las partidas correspondientes.

Elaborar informes sobre el comportamiento de los ingresos y gastos en el presupuesto.

Tramitar, revisar y registrar las solicitudes de asignaciones trimestrales de gastos de las diferentes unidades administrativas.

Orientar al personal técnico de menor nivel en el diseño y ejecución de los trabajos asignados y participar en la supervisión de dicho personal.

Verificar los registros de los compromisos presupuestarios, vía teleproceso.

Preparar los informes mensuales sobre la ejecución presupuestaria y financiera de la institución, conforme a los formatos recomendados por el Ministerio de Economía y Finanzas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel profesional en tareas relacionadas con la coordinación, supervisión y control de los procesos presupuestarios.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentaciones de presupuesto.

Administración presupuestaria.

Análisis de informes financieros.

Aplicación de programas computacionales.

Principios y prácticas de la Contabilidad Gubernamental.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para organizar y coordinar el trabajo en forma efectiva.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad profesional

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.

Técnicas sobre Administración de Recursos Humanos.

Ley de Carrera Administrativa.

Régimen Disciplinario.

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



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Administración presupuestaria en materia de Recursos Humanos.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre Administración de Recursos Humanos.

Metodología SICLAR.

Sistemas de Administración de Recursos Humanos en el sector público.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la investigación y análisis de investigación.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

Capacidad para elaborar informes técnicos y ejecutivos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir, clasificar y registrar documentos.

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

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

Llevar registro y control de documentos recibidos y prestados.

Codificar y archivar documentos, según sistemas recibidos.

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

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

Movilizar el material archivado, de acuerdo a instrucciones recibidas.

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

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

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

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

Realizar otras asignaciones, de acuerdo al cargo que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario Técnico en la especialidad.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Técnicas y prácticas de organización y métodos de archivo.

Registro y control de la información.

Manejo de fax, mecanografía y archivo.

Manejo de equipo de oficina.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Discreción y confiabilidad en el manejo de documentos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	MIAIFA03010002
<b>Código MEF</b>	0095013
<b>Denominación</b>	ARCHIVERO SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el archivo de los documentos que se manejan en la unidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Elaborar y promover la aplicación de normas para la catalogación, preservación y utilización de los documentos que se mantienen en la unidad.

Preparar índice de archivadores y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.

Revisar que se archiven los documentos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Brindar apoyo a los servidores públicos sobre la ubicación de los expedientes.

Llevar el control de las salidas y entradas de los expedientes, para su recuperación y realizar inventarios para detectar la ubicación de los expedientes.

Distribuir el trabajo del personal a su cargo.

Elaborar fichas individuales y/o realizar anotaciones para el mantenimiento de índices auxiliares.

Preparar informes periódicos del movimiento de documentos en la unidad.

Verificar que los bultos de documentos para archivar cumplan con los requisitos exigidos.

Recomendar la depuración de documentos, de acuerdo a la tabla de vida, para liberar el espacio en los archivadores.

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de recepción, ordenamiento y archivo de documentos en general a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título secundario técnico en la especialidad

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Programación y control de actividades.

Supervisión de personal.

Principios y técnicas de archivo.

Procedimientos de oficina.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo y uso del equipo de oficina.

Habilidad para supervisión de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

Preparar dibujos o maquetas para la presentación de los proyectos.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

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

Equipos, instrumentos y materiales de arquitectura.

Álgebra, Trigonometría y Geometría.

Técnicas y prácticas de dibujo arquitectónico.

Cálculo de presupuestos de construcción.

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

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

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el dibujo.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

Habilidad para la representación gráfica y tridimensional de los proyectos, directamente o utilizando equipos de cómputo.

Imaginación, creatividad e inventiva, de lógica y sentido común, para el ordenamiento, priorización y jerarquización.

Habilidad matemática que permita la visualización de los conceptos arquitectónicos y esculturales.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para manejar diferentes equipos de medición.

Facilidad para la expresión gráfica, manual y con equipo de cómputo.

**OTROS REQUISITOS**

Artículo 16: Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Arquitecto.

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No.15499 de 19 de noviembre de 1965 Decreto No. 257 de 3 de septiembre de 1965, que reglamenta la Ley No.15 de 1959

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

Organizar la elaboración de Proyectos de Gabinete y Resoluciones Ministeriales.

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

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

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciaturas en Derechos y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

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

Estructuras, organización y funciones del Órgano Judicial.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

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

Políticas Públicas sobre las diversas actividades del sector público.

Código administrativo.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar y analizar informes jurídicos administrativos.

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

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para negociación y evaluación política.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

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

**OTROS REQUISITOS**

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

**BASE LEGAL**

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

**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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Secundario de Bachiller en Letras, Ciencia o Humanidades.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para relaciones interpersonales.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Secundario en la especialidad técnica.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.

Técnicas sobre Administración de Recursos Humanos.

Ley de Carrera Administrativa.

Régimen Disciplinario.

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

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

**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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<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 auditoria 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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	ADPLFA03020002
<b>Código MEF</b>	0043010
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE ECONOMISTA
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

Realizar cálculos, estimaciones y análisis sobre diferentes tópicos económicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas de economía.

Cálculo y matemática financiera.

Técnicas de investigación para recopilar información estadística.

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

Programas de aplicación computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	DSPRFA03020010
<b>Código MEF</b>	5025020
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE TOPÓGRAFO / ASISTENTE DE TOPOGRAFÍA
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia en los estudios topográficos, a fin de determinar las características de la superficie de tierra en estudio, colaborando en el cálculo y medición de los trabajos y mantenimiento de los equipos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Colaborar con el topógrafo en los preparativos para las operaciones a realizar.  
Participar en los estudios de terrenos, mapas, planos, títulos de propiedad y otros documentos.  
Participar en el registro de los datos obtenidos y verificar su exactitud mediante cálculos.  
Clasificar la información, según las especificaciones del proyecto.  
Participar en la preparación de croquis, mapas, planos y dibujos detallados de las zonas y obras estudiadas.  
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.  
Regular la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.  
Planear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con la medición, cálculo y descripción de terrenos como auxiliar de topografía, a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico universitario de Ingeniería con especialización en Topografía o carreras afines.  
Título Secundario de Bachiller en Ciencia.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas de topografía.  
Dibujo cartográfico.  
Matemáticas y trigonometría.  
Programación y control de actividades relacionadas con el oficio de Asistente de Topografía.  
Programa de Aplicación Computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar planos.  
Habilidad para recabar información de campo y formularios de control.  
Capacidad para seguir instrucciones.  
Habilidad para la comunicación oral y escrita.  
Destreza en el manejo de materiales y equipo de trabajo utilizado en la topografía.  
Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

Realizar entrevistas y confeccionar historiales de los casos atendidos.

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

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

Elaborar informes y registros sobre lo investigado.

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

Presentar informes de las actividades realizadas.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título secundario de Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y técnicas utilizadas en el área de Trabajo Social.

Dinámica y motivaciones de la conducta humana.

Planificación y control de actividades sobre el trabajo social.

Ciencias Humanas, Jurídicas y Sociales.

Dinámica y motivación de la conducta humana.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para investigar, comprender e interpretar la realidad social.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Destreza en manejo de computadora.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Métodos y procedimientos de auditoría.

Contabilidad Gubernamental y Financiera.

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

Principios y técnicas de Contabilidad Gubernamental y de Auditoría.

Procesos Administrativos que rigen la unidad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

**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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Registrar operaciones contables de acuerdo con las disposiciones establecidas.

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

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

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

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

Mantener un registro contable y financiero de las diferentes transacciones.

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

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

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

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

Clasificar comprobantes de cheques, correspondencias y formularios.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Sobre principios básicos de contabilidad gubernamental.

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

Conocimiento de las normas y reglamentos que rigen la contabilidad.

Sobre manejo de computadora y programas de informática.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis y de síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	MIPDFA03010001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	AUXILIAR DE ESTADÍSTICAS SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de tareas y documentos de la actividad comercial recibidas por las empresas del área segregada.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

- Coordinar y supervisar las actividades estadísticas que se desarrollen en la unidad.
- Coordinar y supervisar que los documentos de movimiento comercial sean codificados correctamente.
- Supervisar que los documentos de movimiento comercial sean capturados de forma correcta.
- Brindar orientación en los aspectos relativos al análisis y presentación de información estadística.
- Elaborar informes estadísticos mensuales y trimestrales, según procedimientos establecidos.
- Coordinar las visitas que se realizan a diferentes empresas, para determinar el tipo de producto que se comercializa.
- Coordinar con las empresas y usuarios, cuando se presenten variaciones en los documentos y corregirlos.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

- Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
- Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión en actividades estadísticas a nivel semi-especializado.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

- Título secundario de Bachiller.
- Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Estadísticas, en Ingeniería Estadística o carreras afines.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

- Tráfico comercial.
- Inglés básico.
- Estadística básica.
- Informes técnicos.
- Programación y control de actividades estadísticas.
- Técnicas de supervisión y manejo de personal.

**CONDICIÓN PERSONAL**

- Capacidad para establecer y mantener buenas las relaciones interpersonales.
- Habilidad para dirigir y supervisar personal.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Habilidad para coordinar y programar trabajos de informes estadísticos.
- Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	MIPDFA02010002
<b>Código MEF</b>	0041010
<b>Denominación</b>	AUXILIAR DE ESTADÍSTICAS/ ASISTENTE DE ESTADÍSTICAS
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de revisión, corrección y suma de todos los documentos de la actividad comercial recibida por las empresas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir y revisar diariamente los documentos utilizados en las actividades comerciales del área segregada.

Codificar la vía y el país de embarque o puerta de origen según la declaración del movimiento comercial.

Corregir todos los renglones de los documentos recibidos de la actividad comercial realizada en el área segregada.

Efectuar conversiones matemáticas en los pesos registrados en el documento de movimiento comercial.

Atender y brindar orientación a los usuarios con solicitudes arancelarias.

Verificar los aranceles de los documentos de movimiento comercial.

Coordinar con las empresas usuarias cuando se presenten variaciones en el documento de movimiento comercial, para realizar los ajustes respectivos al mismo.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de revisión y corrección de documentos comerciales, efectuar conversiones matemáticas en los pesos registrados en el documento de movimiento comercial.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Equipo de Oficina

Tráfico Comercial

Inglés básico

Estadísticas básicas.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	MTCVFA01010005
<b>Código MEF</b>	9012020
<b>Denominación</b>	AYUDANTE DE ALBAÑIL
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

Preparar mezclas de concreto, de acuerdo a instrucciones recibidas.

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

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

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

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

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

Preparar mezclas de cemento según indicaciones del albañil.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocimientos básicos de los trabajos de albañilería.

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

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

Riesgos propios de los trabajos que realiza.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar seguir instrucciones

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Capacidad para trabajar en equipo.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	MTCVFA01010001
<b>Código MEF</b>	9013010
<b>Denominación</b>	AYUDANTE DE CARPINTERO
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

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

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Limpiar las herramientas y demás instrumentos utilizados.

Limpiar las herramientas y demás instrumentos utilizados.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

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

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.

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnica básicas de los trabajos de carpintería

Técnica básicas de los trabajos de carpintería

Herramientas y procesos de trabajos de carpintería

Ruegos propios del oficio

Programación de actualidades

Herramientas y procesos de trabajos de carpintería

Ruegos propios del oficio

Programación de actualidades

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación verbal

Habilidad par el trabajo en equipo.

Habilidad para la comunicación verbal

Habilidad par el trabajo en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>MTMEFA01010001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9015040</b>
<b>Denominación</b>	<b>AYUDANTE DE ELECTRICISTA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE APOYO</b>
	<b>PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

Mantener informado a su superior sobre los trabajos realizados.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnica básica de los trabajos de electricidad.

Instalación y conexión de cables a determinadas componente y sistema eléctrico

Riegos propio del oficio, normas de seguridad y salud ocupacional

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir interpretar y seguir instrucciones

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad en el uso de las herramientas del oficios

Capacidad para trabajar en equipo

### **OTROS REQUISITOS**



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	MTVHFA01010003
<b>Código MEF</b>	9035050
<b>Denominación</b>	AYUDANTE DE MECÁNICO AUTOMOTRIZ/ AYUDANTE DE MECÁNICA
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de apoyo en la instalación, mantenimiento y reparación mecánica de los vehículos oficiales.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Ayudar al mecánico en los trabajos de revisión, reparación y mantenimiento de los vehículos y demás equipo rodante de la institución.

Engrasar máquinas, motores, piezas y otros accesorios mecánicos.

Apoyar en el montaje y desmontaje de equipo, maquinaria, motores, piezas y otros.

Limpiar maquinarias, motores, piezas y demás equipos complementarios.

Llevar un registro del mantenimiento preventivo que se le efectúa a los automóviles de la institución.

Realizar la limpieza y el mantenimiento sencillo de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área.

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	MTCVFA01010002
<b>Código MEF</b>	9033010
<b>Denominación</b>	AYUDANTE DE MECÁNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

Presentar informes escritos al supervisor inmediato sobre los trabajos realizados.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	MTMMFA01010001
<b>Código MEF</b>	9022050
<b>Denominación</b>	AYUDANTE DE SOLDADOR
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO MECÁNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicas o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.  
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos básicos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar informes técnicos

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación y pago de sumas de dinero y otros valores de la Institución, a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título secundario de bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas de manejo de caja.

Identificación de billetes y papel moneda falsos.

Contabilidad general.

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

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para detectar situaciones irregulares de trabajo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

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

Destreza para contar dinero con exactitud y rapidez.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

Lijar y barnizar muebles y estructuras de madera.

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

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

Seleccionar la madera y demás materiales que va a utilizar.

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

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

Interpretar planos y diseños de trabajos de carpintería por realizar.

Mantener y conservar la maquinaria y herramientas del trabajo.

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Técnico en la especialidad.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas o disposiciones de seguridad y calidad.

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

Los riesgos propios del oficio y precaución.

Lectura e interpretación de planos y especificaciones.

Destreza en manejo de diferentes tipos de maderas.

Normas de Higiene y Seguridad Integral.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

Preparar diversos platos para eventos especiales.

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básico o general.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para mantener las buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidades culinarias.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer carnet de salud



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

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

### **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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>LGTIFA02010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>6034014</b>
<b>Denominación</b>	<b>CONDUCTOR DE VEHÍCULO DEL DESPACHO SUPERIOR/CONDUCTOR DE VEHÍCULO IV (DE EJECUTIVO)</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS EMI ESPECIALIZADOS EN TRANSPORTE INTERNO</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajo en la conducción automotriz de tipo liviano para transportar a ejecutivos de la institución.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Conducir vehículo liviano para transportar ejecutivos de alto nivel de la institución.

Velar por la seguridad física del funcionario a cuyo servicio ha sido asignado.

Cuidar el buen funcionamiento del vehículo asignado y revisar el nivel del agua, el aceite, el combustible, la batería y las llantas.

Reportar al funcionario competente los daños o desperfectos que detecte en el vehículo que conduce.

Realizar diligencia y otras comisiones de gran confianza que le son asignados directamente por su jefe inmediato.

Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de limpieza.

Realizar reparaciones menores al vehículo que opera, cuando las circunstancias le permiten.

Llevar el control del mantenimiento periódico que debe efectuarse al vehículo asignado.

Realizar viajes fuera del área geográfica habitual.

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

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Ejecutar las tares previstas en el puesto y aquellos afines al mismo, según sea necesario.

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

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas como conductor de vehículo para transportar a ejecutivos si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de bachiller.

Título secundario.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Seminarios o cursos en seguridad e higiene ocupacional.

Seminarios o cursos en relaciones humanas.

Seminarios o cursos en comunicación y trato al público.

Seminarios o cursos en educación vial.

Otros seminarios o cursos en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Reglamento de conducción vial.

Mantenimiento básico y mecánica de vehículos livianos.

Nomenclaturas de las vías publicas.

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

Reglamento de tránsito.

Áreas geográficas de la provincia, distritos o corregimientos donde presente servicio.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para detectar desperfectos mecánicos en el vehículo que conduce.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de vehículo automotriz.

**OTROS REQUISITOS**

Licencia de conducir vigente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

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

### **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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>RHCPFA04010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0037033</b>
<b>Denominación</b>	<b>COORDINADOR DE CAPACITACIÓN</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES</b>
	<b>SECCIONES O UNIDADES MENORES DE CAPACITACIÓN INTERNA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de programación, coordinación y evaluación de las acciones de capacitación que se realizan en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar, programar y organizar actividades de adiestramientos y capacitación dirigidas al personal de una institución.

Gestionar el financiamiento, instructores, aulas, material audiovisual y didáctico y otros a utilizar en las acciones de capacitación.

Seleccionar los candidatos para las acciones de capacitación.

Efectuar seguimiento a las acciones de capacitación mediante la revisión de las tareas realizadas y el control de la utilización de los recursos asignados.

Revisar la documentación que presentan los aspirantes a las acciones de capacitación de la Institución.

Rendir informes y llevar registros del desarrollo y evaluación de las actividades.

Elaborar estadísticas sobre las acciones de capacitación de la Institución.

Gestionar el financiamiento de instructores, materiales y otras a utilizar en las acciones de capacitación.

Confeccionar murales alusivos a los cumpleaños de los colaboradores.

Participar como maestro de ceremonia en las diferentes acciones de capacitación en la institución.

Intercambiar información en reuniones de la comisión del programa de perfeccionamiento profesional del sector público.

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel semi-especializado, en tareas de coordinación y programación de las acciones de capacitación, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Secundario de Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Organización y funcionamiento de Sistemas de Adiestramiento

Métodos y procedimientos de adiestramiento.

Principios y programas de capacitación.

Programas computacionales

Técnicas de planificación y programación de actividades de capacitación.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Procesos de capacitación.

Manejo de grupo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Habilidad para coordinar y programar los trabajos de capacitación.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para evaluar los impactos de la capacitación.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Responsabilidad y capacidad para la toma de decisiones.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

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

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

Revisar las cotizaciones y presentar cuadros comparativos de precios.

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

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

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

Anotar órdenes de compra en los registros correspondientes.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas de calidad de las mercancías a comprar.

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

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

Destreza para debatir por un mejor producto y precio.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	DSPRFA03020009
<b>Código MEF</b>	5011021
<b>Denominación</b>	DIBUJANTE CALCULISTA TÉCNICO
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajo de dibujo, calculo y verificar planos, libretas de perfil, libretas de secciones, curvas, líneas y rasantes en obras de Ingeniería, Arquitectura o Electromecánica, siguiendo las instrucciones impartidas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar los cálculos necesarios para hacer reducciones o aplicaciones de dibujos que se soliciten a diferentes escalas.

Proyectar, copiar y dibujar planos, gráficas y rótulos, siguiendo borradores que deben interpretarse.

Dibujar planos estructurales de poca complejidad, tales como: columnas, escaleras y otros.

Dibujar planos topográficos en diferentes escalas, tomando, interpretando y detectando posibles errores en los datos de las libretas de campo.

Dibujar figuras isométricas y archivar planos, gráficas u otros documentos.

Calcular volumen de movimientos de tierra.

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

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

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

Interpretar las hojas de cálculos presentada por los ingenieros.

Interpretar todo tipo de libretas de campo y Croquis, determinando los errores y realizando los cálculos correctos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades como dibujante y calculo de planos a utilizar en obras civiles a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Dibujo Arquitectónico, Edificación, Artes Aplicadas o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Instrumentos de dibujo, su cuidado y conservación.

Principios y técnicas de proyecciones y dibujo técnico.

Básicos de las técnicas de dibujo.

Programas de aplicación computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para interpretar libretas de campo, perfiles, diagramas, diseños y planos.

Destreza en la operación de instrumentos de dibujo y computadora.

Destreza en la realización de dibujos especializados.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>ADGLFA07010015</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0012010</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y control de los procesos administrativos para la dotación de los servicios de apoyo requerido por las distintas unidades para el cumplimiento de la gestión institucional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar la dotación de todos los servicios de apoyo administrativo a las distintas unidades de la institución, para el cumplimiento de sus objetivos.

Supervisar que los servicios administrativos de almacén, mantenimiento, compras, transporte, seguridad, archivo y correspondencia, sean brindados eficiente y oportunamente a las unidades que lo solicitan.

Evaluar y los priorizar los requerimientos de insumos, materiales, equipos y servicios de acuerdo con la programación establecida previamente..

Diseñar y establecer sistemas de control para medir la eficiencia y eficacia de los diversos servicios brindados. Recibir, elaborar, firmar informes y otros documentos que se generen en las distintas unidades a la Gerencia.

Coordinar con funcionarios ejecutivos de la entidad y de otras instituciones los aspectos vinculados con las actividades que requieren su atención.

Elaborar y firmar informes y demás documentos que se generan en la unidad.

Preparar y presentar el plan anual de actividades y el presupuesto correspondiente a cada vigencia fiscal.

Representar a la institución ante personas, instituciones públicas y privadas en los aspectos que tienen competencia con la unidad a su cargo.

Atender consultas en temas relativos a la Dirección, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

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

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

Participar en reuniones de coordinación y trabajo, cuando así se le asigne.

Evaluar el desempeño del personal bajo su supervisión.

### **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 éste, si es el caso, a otro personal indirectamente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de unidad en la gestión para la dotación de servicios administrativos institucional.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planeamiento, dirección, coordinación, y control de actividades relacionadas con la dotación de servicios administrativos en una institución, a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de licenciatura en Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Empresas o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Alta Gerencia, o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de Control de Gestión.

Cursos o seminarios de Liderazgo.

Cursos o seminarios sobre Técnicas Gerenciales.

Cursos o seminarios en Gerencia del Sistema de Información para la Administración Pública.

Cursos o seminarios de Administración, Evaluación y Control de Programas de Gestión.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Informática gerencial.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

Planificación estratégica.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

Habilidad para preparar en forma clara y concisa, informes técnicos y administrativos.

Habilidad para analizar y dar solución en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Capacidad para el análisis y evaluación política.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA07010001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5029010</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO/DIRECTOR DE INGENIERÍA</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la planeación, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, técnicas u operacionales en obras y proyectos de infraestructuras de la institución y el área segregada.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar estudios de factibilidad, obras de mantenimiento y construcción de calles, drenaje pluvial, edificaciones, etc; en el área segregada para que cumplan con las normas y procedimientos vigentes.

Orientar a los funcionarios del nivel superior en la implementación de políticas y la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo en el área segregada.

Inspeccionar el uso y manejo de los recursos y partidas presupuestarias asignados en su dirección.

Erigir prioridades en el desarrollo de planes y programas de obras de infraestructura.

Velar porque se cumplan con las medidas de seguridad en el desarrollo del puesto que ocupa el personal a su cargo.

Dar mantenimiento a un programa preventivo y correctivo de equipos, instalaciones, físicas y similares, de la institución y del área segregada de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

Evaluar las obras y proyectos de infraestructuras desarrollados en el área segregada.

Atender las quejas, problemas y consultas que presenten los funcionarios, usuarios y público en general sobre las actividades de las unidades administrativas a su cargo.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que sean competencias de la unidad a su cargo.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar 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 inmediato.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellos 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, realizando tareas relacionadas con la planeación, dirección y supervisión de actividades administrativas y técnicas en obras y proyectos de infraestructuras, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la planeación, dirección y supervisión de actividades administrativas y técnicas en obras y proyectos de infraestructuras, a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Arquitectura, en Ingeniería Civil o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Seminarios o cursos en gestión pública.

Seminarios o cursos en planificación y programación de trabajo.

Seminarios o cursos en evaluación y formulación de proyectos.

Seminarios o cursos en auto cat.

Seminarios o cursos en reglamentación sobre construcción del área segregada.

Seminarios o cursos de inglés.

Otros seminarios o cursos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Aplicación de programas y proyectos preventivos y correctivos.

General de la organización y funcionamiento de las entidades públicas especialmente en los aspectos relacionados con las funciones a su cargo.

En la ejecución de planes, programas y proyectos de infraestructuras físicas del área segregada.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones afectivas y cordiales con servidores públicos de distintos niveles y otras personas.

Habilidad para hacer diagnóstico técnico.

Habilidad para cálculos matemáticos.

Habilidad para confeccionar y leer planos.

**BASE LEGAL**

Poseer certificado de idoneidad, expedido por el Consejo Técnico de Arquitectura e Ingeniería.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	DPMCFA07010002
<b>Código MEF</b>	0046060
<b>Denominación</b>	DIRECTOR DE MERCADEO
<b>Nivel</b>	DIRECTORES
	DIRECTORES DE MERCADEO
	NO SON DE CARRERA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Establecer las políticas de mercadeo, publicidad, eventos, promociones y de todas las actividades que permitan el posicionamiento de la imagen de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Planear, dirigir y controlar estudios de mercadeo, analizar resultados y apoyar en el desarrollo de cualquier evento referente a la entidad.

Elaborar el Plan de Mercadeo según instrucciones de su superior inmediato.

Diseñar y hacer permanente seguimiento al cumplimiento del presupuesto de mercado referentes a la institución.

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.

Velar por el cumplimiento satisfactorio de las directrices dadas al personal bajo su responsabilidad.

Elaborar informes técnicos en materia de mercadeo interpretando los resultados de sus proyectos mensuales a su superior inmediato.

Evacuar consultas en temas relativos a la dirección a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en la planificación, evaluación y análisis de actividades de mercadeo y publicidad de una institución a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la planificación, evaluación y análisis de actividades de mercadeo y publicidad de una institución a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Mercadeo, Mercadotécnica, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Comercial o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario en Mercadeo o Publicidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Planificación Estratégica.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Sistemas Horizontales de Gestión Pública.

Políticas públicas relacionadas con las actividades que desarrolla el Estado.

Informática Gerencial.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	PRRSEG07010001
<b>Código MEF</b>	0015300
<b>Denominación</b>	DIRECTOR DE OPERACIONES COMERCIALES
<b>Nivel</b>	DIRECTORES
	DIRECTORES DE COMERCIO LIBRE
	NO SON DE CARRERA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de nivel ejecutivo en el planeamiento, dirección, coordinación y control de las actividades, estudios y programas administrativos relacionados con las operaciones comerciales que se realizan en el área segregada.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Establecer los planes, criterios y el programa general de trabajo y darle seguimiento al cumplimiento del movimiento comercial del área segregada.

Aprobar y proponer a nivel superior, políticas, planes, proyectos y sistemas de trabajos relacionados con las funciones del movimiento comercial.

Atender y resolver las consultas verbales y escritas que le plantean los superiores, otros funcionarios y usuarios en general y brindar asesoría en materia de traslado de carga comercial y movimientos comerciales.

Preparar y revisar informes, estudios y firmar notas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la dependencia dirigida a funcionarios de igual nivel.

Asistir a reuniones y otros actos públicos relacionados con sus funciones y en representación del superior de la institución.

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

Velar que los recursos asignados a la unidad se utilicen de manera racional y correcta.

### **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, elaborando estudios y programas administrativos relacionados a operaciones comerciales, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia a laboral, realizando tareas de elaboración de estudios y programas administrativos sobre las operaciones comerciales, a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Preferiblemente título post universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas gerenciales en operaciones comerciales nacionales e internacionales.

Control de gestión comercial y de administración, enfocados en el comercio nacional e internacional.

Planificación estratégica comercial y dirección operacional de transacciones comerciales.

Organización del sector público.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>ADPLFA07010001</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE PRESUPUESTO</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Apoyar al Director en la coordinación, control y supervisión de los recursos financieros y presupuestarios que se realizan en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar toda la labor de los diferentes departamentos que conforman la Dirección Ejecutiva de Finanzas y con ello brindar un mejor servicio a los usuarios.

Consolidar y analizar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Finanzas.

Confeccionar informes periódicos al Director Ejecutivo de Finanzas.

Coordinar y desarrollar el presupuesto, además mantener el control de su aplicación.

Programar y supervisar las diferentes inversiones de tipo financiero de la Institución.

Coordinar la verificación de normas, instrucciones y reglamentaciones emitidas por el nivel superior con funcionarios de otras unidades administrativas de la Institución .

Velar por la relevancia y confiabilidad de la información financiera y contable de la institución.

Coordinar el uso adecuado de los recursos económicos financieros que requiere la Institución para su funcionamiento.

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

Tramitar la consecución de las partidas presupuestarias para atender los planes y programas de trabajo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

Controlar y evaluar e desempeño, el avance de actividades, el logro de los 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 relacionadas al área de Finanzas, Contabilidad o Presupuesto, a nivel de jefaturas de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la programación, coordinación y supervisión relacionadas al área de Finanzas, Contabilidad o Presupuesto, a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Preferentemente Título Post Universitario en Administración de Empresas con Especialización en Finanzas o disciplinas afines.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Normas, reglamentaciones y procedimientos aplicables en la actividad financiera en el sector público.

Organización del sector público.

Principios fundamentales de las políticas modernas de Administración Pública.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para el análisis y evaluación de las finanzas de la institución.

Habilidad para la elaboración de informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>RHVPFA07010001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8027011</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR DE SEGURIDAD</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECTORES EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>CGCPFA09010009</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0011050</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS</b>
	<b>PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección coordinación, supervisión y control de funcionamiento y crecimiento efectivo y productivo de la entidad, de todos los planes, programas y proyectos y actividades administrativas, financieras y operacionales concernientes a la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Velar por el cumplimiento de los objetivos, programas y correcta administración de las inversiones de la institución.

Coordinar las actividades administrativas, financieras y operacionales de la entidad.

Velar por el desarrollo y ejecución óptimos de las actividades por parte de los funcionarios ejecutivos a cargo de los programas sustantivos que cumple la institución.

Autorizar las modificaciones y ajustes a los planes, programas y proyectos y sus actividades, teniendo en cuenta las pautas básicas establecidas por el Órgano Ejecutivo, Juntas y Comisiones especiales y otros entes normativos de estos aspectos en el Sector Público.

Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y a la Asamblea Nacional para rendir informe sobre la materia propia de su competencia.

Ejecutar y hacer ejecutar las resoluciones y acuerdos aprobados por la junta directiva.

Expedir resoluciones pertinentes y dictar las normas e instrucciones que consideren conveniente en el ejercicio de sus facultades.

Aprobar todas las acciones del personal conforme a la ley Orgánica y al Reglamento Interno de la institución.

Presentar a consideración de la Junta Directiva los Proyectos, reglamentos internos y otros documentos de la institución.

Asistir al Consejo de Gabinete y al Consejo Económico Nacional, cuando así se requiera.

Suscribir a nombre de la institución, acuerdo, convenios y contratos con personas naturales y jurídicas y con organismos nacionales e internacionales.

Participar en eventos ante entidades u organismos nacionales e internacionales.

Administrar los intereses, bienes de la institución y velar por el buen funcionamiento de sus dependencias y el trabajo de los empleados.

Definir y/o aprobar objetivos y metas de los planes, programas y proyectos institucionales.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Ejecutar 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.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas concernientes a la institución, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, financieras, técnicas, y operativas relacionadas con la institución a nivel de dirección o gerencia.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administración de Empresa, Administración Pública, o carreras afines

Preferiblemente título Post Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, industrial, administración Pública, administración de empresa o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y prácticas que rigen las actividades en el campo de la ingeniería sanitaria.

Principios y prácticas usadas para realizar estudios e investigación en materia de ingeniería sanitaria y ambiental.

Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Leyes u otras disposiciones que regulan la institución, así como las establecidas por la Comisión Panameña de Normas Industriales.

Diseño del sistema para el manejo y suministro de agua, recolección y tratamiento de aguas servidas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

**CONDICIÓN PERSONAL**

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

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

Habilidad para el análisis y evaluación de políticas, planes y programas.

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

Habilidad para planificar, dirigir y coordinar el trabajo del personal ejecutivo

**BASE LEGAL**

Según base legal : Ley No 78 del 17 de diciembre de 2003.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>MTMEFA03020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9015011</b>
<b>Denominación</b>	<b>ELECTRICISTA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos, de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Instalar y cambiar lámparas, tomacorrientes, timbres, interruptores, micrófonos y otros.

Realizar operaciones eléctricas variadas en motores eléctricos, aparatos de transmisión y recepción, casillas de seguridad.

Examinar los planos y especificaciones de los sistemas y equipos eléctricos.

Inspeccionar instrumentos, equipos, sistemas y aparatos eléctricos para determinar necesidades de mantenimiento.

Preparar el material y el equipo para dar mantenimiento a los sistemas, instrumentos, aparatos y demás equipos eléctricos.

Reparar equipos, sistemas, aparatos y demás instrumentos eléctricos.

Instalar sistemas, aparatos, equipos, accesorios y demás instrumentos eléctricos en la institución.

Realizar inspecciones a las diferentes instalaciones eléctricas de la institución para determinar las necesidades de mantenimiento y reparación de las mismas.

Instalar y reparar el equipo y demás aparatos e instrumentos eléctricos de uso en la Institución.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas, aparatos, accesorios y demás equipos eléctricos.

Detectar los diferentes daños en las instalaciones o equipos eléctricos, además de comprobar la lectura de la medición de corriente.

Reportar al jefe inmediato las irregularidades o desperfectos observados en los trabajos o equipos.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Electricidad o Electrónica.

Título Técnico Universitario en la especialidad o disciplinas afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en los trabajos de electricidad.

Diseños eléctricos.

Normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral.

Planeamiento e instalaciones de sistemas eléctricos.

Riesgos de trabajo y de las medidas de seguridad correspondientes.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar e interpretar planos y croquis relacionados con los trabajos eléctricos.

Habilidad para localizar fallas y averías en las instalaciones de equipos y sistemas eléctricos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo y herramientas de trabajo utilizadas en el oficio de Electricista.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad para ejercer la profesión, expedida por la oficina de seguridad o por la SPIA que regula la profesión de electricista.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

**BASE LEGAL**

Resolución No.114 de 27 de abril de 1985, Gaceta Oficial No. 17,756 de 8 de enero de 1975.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	LGALFA01010002
<b>Código MEF</b>	6045200
<b>Denominación</b>	ESTIBADOR
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de cargas y descargas de mercancía, materiales y objetos para su distribución y transporte.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir bultos y paquetes de materiales, procedente de proveedores, de acuerdo a descripción o detalle de los manifiestos y guías.

Verificar la cantidad de materiales que se recibe, según detalles de la factura.

Introducir los paquetes al montacargas para que se coloquen o almacenen hasta ser requeridos.

Ordenar los diferentes bultos o paquetes por áreas, siguiendo la secuencia numérica por líneas áreas.

Transportar las valijas, bultos o paquetes hasta la puerta del depósito donde va ser recibido.

Distribuir convenientemente la carga en el lugar indicado de manera que ocupe el menor espacio y no se deteriore.

Colocar en los envases las etiquetas, rótulos, señales de identificación, marcas y distintivos.

Operar cualquier equipo relacionado con la carga y descarga de materiales.

Envolver géneros o productos de la institución.

Envasar líquidos, materiales u objetos utilizado en la institución.

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.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieran de esfuerzo corporal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>MTCVFA02010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9014011</b>
<b>Denominación</b>	<b>FONTANERO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación del sistema de tubería, desagües, servicios, lavamanos, fuentes de aguas y todo lo referente al sistema de fontanería de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Reparar y proveer mantenimiento a las tuberías de aguas, válvulas de control, servicios sanitarios, lavamanos, grifos y equipos relacionados al sistema de redes de tuberías.

Inspeccionar toda modificación al sistema de tuberías de la edificación, en caso de remodelación o ampliación de alguna área, en donde implique remoción o extensión de tuberías y demás que afecten las redes en sí.

Presentar informe al superior jerárquico del estado del sistema de aguas y desagües de la edificación, basándose en daños y mejoras a realizar al sistema.

Solicitar todos los insumos y herramientas necesarios para brindar un buen servicio de mantenimiento y demás al sistema de tuberías del cual se está encargado.

Programar inspecciones periódicas a todas las áreas relacionadas con el sistema de tuberías y desagües a nivel de la edificación, tomando en cuenta el sistema interno y externo del mismo.

Coordinar con otras áreas las remodelaciones, reparaciones y cambios a efectuar en todo el sistema de tuberías.

Ofrecer al superior jerárquico sugerencias, en cuanto al mejor funcionamiento óptimo del sistema, refiriéndose a modificaciones que solucionen cualquier dificultad, daño u obstrucción que presente el mismo.

Instalar redes de saneamiento para la recogida de aguas pluviales y servidas, evitando todo tipo de contaminación por mal desempeño de las mismas.

Localizar y reparar toda fuga o escape que se dé en el sistema de tuberías.

Renovar todo grifo, sanitario, lavamanos y todo lo que tenga que ver con el sistema de tuberías para brindar un óptimo servicio a los usuarios del mismo.

Instalar todo tipo de tuberías o sistema que no sea específico de aguas, entiéndase, sistemas de tuberías de aire comprimido o de aire acondicionado.

Presentar presupuesto, que conlleve cambio o mejoramiento del sistema de aguas y tuberías para su cambio o reparación de las mismas.

Evaluar todo tipo de plano presentado, así como la propuesta para la instalación del sistema de tuberías.

Prestar apoyo a otras áreas determinadas, en base a los conocimientos de la estructura del sistema de tuberías.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas de desagües y plomería en general, inspeccionar toda modificación al sistema de tuberías de la edificación, en caso de remodelación o ampliación de alguna área, que requiera remoción o extensión de tuberías, presentar informe al superior jerárquico y programar inspecciones periódicas a todas las áreas relacionadas con el sistema de tuberías y desagües.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Técnico Industrial con énfasis en Plomería o Fontanería.

Título Secundario

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de fontanería.

Principios y técnicas relacionadas con la materia de plomería o fontanería.

Manejo del equipo, materiales e instrumentos propios del oficio.

Programación y control de actividades de plomería o fontanería.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para localizar fallas y averías en cañerías, tuberías, desagües y otros conductos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Destreza en el uso del equipo y herramientas propias de la fontanería.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad

**BASE LEGAL**

Resolución No. 190 de 22 de diciembre de 1983, Gaceta Oficial No. 19,979 de 20 de enero de 1984

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA03020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0066010</b>
<b>Denominación</b>	<b>FOTÓGRAFO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de toma, edición y revelado de fotografías de los actos oficiales, sociales, culturales o deportivos en los cuales participan la autoridad nominadora de la institución para su posterior publicación en folletos, boletines o medios escritos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Preparar el equipo para la toma de fotografías de las actividades que se llevan a cabo en la institución.

Reproducir, ampliar y retocar fotografías de actividades de la institución.

Planificar los costos estimados de materiales y equipos fotográficos necesarios para el desempeño de la labor.

Efectuar reparaciones sencillas al equipo de fotografía.

Confeccionar murales y álbumes de fotografías sobre eventos y actividades realizadas por la institución.

Seleccionar las fotografías que se incorporarán en boletines informativos o a publicar en periódicos.

Realizar giras de trabajo conjuntamente con funcionarios de la Institución, para la toma de fotografías en actos oficiales y sociales.

Rendir informe de la cobertura de los eventos en que es asignado.

Planificar boletines informativos de las actividades más significativas que desarrolla la institución y que son de interés para sus funcionarios.

Vigilar por la buena conservación del equipo y demás materiales propios de fotografías.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Secundario de Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de cámaras fotográficas.

Equipos, accesorios y materiales utilizados en el oficio.

Planificación y control de actividades.

Programas de computadoras para la edición de fotografías.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	PRRSCF02010031
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	GUÍA CANINO
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con el adiestramiento a los perros y ayudar en su crianza, así como participar en los operativos de profilaxis social que se realizan en la comunidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Apoyar en las misiones de seguridad con perros a las diferentes instituciones del Estado.  
Cumplir con las actividades sociales y hacer un acercamiento a la comunidad por medio de exhibiciones de destreza canina.  
Adiestrar a los canes y mantenerlos en óptimas condiciones dentro de sus especialidades.  
Ayudar en la crianza de los cachorros para mantener la demanda de los servicios e incrementar la población canina.  
Auxiliar a los instructores en la formación de policías aspirantes a guías caninos.  
Dirigir los diferentes operativos de profilaxis social, revisiones antinarcóticos y antiexplosivos, misiones de orden público y custodia.  
Colaborar en la elaboración de propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.  
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.  
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

### **OTROS REQUISITOS**

Ser de nacionalidad panameña, Mayor de edad, Encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación, no haber sido condenado

### **BASE LEGAL**

Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, "Ley Orgánica de la Policía Nacional", publicada en Gaceta Oficial No. 23,302 de 4 de junio de 1997.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

**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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	RHVPFA02010003
<b>Código MEF</b>	0073021
<b>Denominación</b>	INSPECTOR
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de inspección y organización de los recursos materiales y recursos humanos en su área de trabajo.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Inspeccionar y reglar 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 recibidas y procedimientos vigentes.

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

Realizar o solicitar el mantenimiento básico de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos.

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

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Realizar trabajos de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones recibidas y procedimientos establecidos.

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de inspeccionar, almacenar, custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos,

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Bachiller

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

Elaboración de informes de actividades.

Operar programas computacionales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	PRRSEG01010001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	INSPECTOR DE CARGA COMERCIAL
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN COMERCIO LIBRE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos, relacionados con la entrada y salida de contenedores llenos y vacíos del área segregada.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Verificar la entrada de contenedores llenos y vacíos del área segregada.

Llenar el registro de las tareas de control de tiempo de los contenedores que entran y salen del área segregada.

Revisar los documentos de movimiento comercial del contenedor inspeccionado para comprobar el contenido del mismo.

Solicitar a los transportistas y usuarios su pase o autorización para el ingreso al área segregada.

Informar al jefe inmediato cualquier anomalía grave, que se presente durante el proceso de inspección.

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

Registrar informaciones sencillas propias del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos.

Realizar tareas de apoyo y colaboración al personal semi-especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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**

Básicas o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	PRRSEG03010001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	INSPECTOR DE CARGA COMERCIAL SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPO EN COMERCIO LIBRE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y supervisión de las unidades que controlan las entradas y salidas de contenedores al área segregada.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asignar, coordinar y supervisar los trabajos de personal bajo su cargo.

Reportar anomalías a su superior, dentro de los lineamientos de los procesos establecidos.

Mantener una alta calidad de atención a su cliente, guardándole los controles personales suficientes para brindar un correcto desempeño.

Realizar informe del número de contenedores que entraron y salieron del área segregada a cualquier aspecto revelante de importancia.

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

Vigilar que los equipos se conserven en buenas condiciones y reportar los daños del mismo al jefe inmediato.

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

Liderar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad, en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las unidades que controlan las entradas y salidas de contenedores al área segregada a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Titulo secundario de Bachiller.

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Dominio del idioma español y el Ingles (opcional).

De tráfico comercial.

En el uso de Excell, Word e Internet.

Procedimientos administrativos relacionados con el puesto inspector de carga comercial.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para expresarse verbalmente con claridad y precisión.

Capacidad para establecer y mantener relaciones afectivas y cordiales.

Capacidad para analizar y elaborar informes de trabajo.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para detectar cargas defectuosas.

Capacidad para la administración del personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>PRRSEG01010002</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>INSPECTOR DE MERCANCÍA DESCARTADA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE APOYO</b>
	<b>PUESTOS DE APOYO EN COMERCIO LIBRE</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de inspección de mercancías descartadas de las empresas del área segregada.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender las solicitudes de las empresas que pidan inspección para el descarte de mercancía.

Inspeccionar y verificar las mercancías descartadas por las empresas, para su rebaja de los inventarios.

Conciliar y programar con las empresas las fechas en que se efectuarán las inspecciones de las mercancías descartadas.

Confeccionar notas a la Dirección de Aduana, donde se notifica la salida de la mercancía a descartar.

Levantar un acta de la mercancía destruida por descarte.

Confirmar las empresas para el descarte de mercancía, cuando así lo soliciten.

Elaborar informes al jefe inmediato sobre las inspecciones realizadas.

Apoyar en la revisión de los documentos comerciales (entrada, salida, traspaso y liquidación) que se tramitan en 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**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicas o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	MTCVFA03020001
<b>Código MEF</b>	5022011
<b>Denominación</b>	INSPECTOR DE OBRAS
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos en la inspección de obras civiles y sanitarias en construcción y terminadas, en un área asignada, para verificar el cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones, de acuerdo a las normas establecidas por la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Inspeccionar obras civiles y sanitarias en construcción o terminadas, realizadas por la Institución por contratista o particulares, para constatar que se ajustan a los planos, especificaciones y normas establecidas.

Realizar inspecciones oculares junto con ingenieros civiles y sanitarios, a las obras de construcción.

Intercambiar criterios con los contratistas y el personal a su cargo sobre aspectos relacionados con el avance de las obras en ejecución.

Elaborar informes diarios de anomalías vistas en las construcciones.

Planificar por área los lugares de visitas a las construcciones.

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

Reconsiderar cambios en los planos y sugerir la incorporación de estos al sistema de alcantarillados.

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

Vigilar para que se cumplan con todas las normas de seguridad para minimizar accidentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 inspección de obras en construcción y terminadas, a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente, Edificación, Topografía o carrera afines.

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Redacción de informes técnicos.

Lectura de planos.

Dibujo técnico.

Construcción e Infraestructuras.

Programa computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para realizar inspecciones en obras civiles.

Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones de construcción de obras civiles.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos del estado de las obras asignadas.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para redactar informes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>CGCAFA06010006</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0054030</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE (A) DE AUDITORIA INTERNA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar evaluaciones y darle seguimiento, control y fiscalización a los recursos de la institución para que sean utilizados dentro del marco de exactitud, eficiencia y transparencia, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Verificar que las labores de los auditores sean realizadas, según las normas, principios y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República.

Establecer las políticas y procedimientos de control y ejecución de los programas de auditoría.

Evaluar los controles internos de la institución y realizar sugerencias.

Evaluar expedientes de instituciones del área segregada con el fin de verificar su clave de operación.

Coordinar y realizar arquezos de cajas, traspasos y auditorías financieras de valores y demás bienes patrimoniales de la institución.

Analizar las diferentes cuentas de balance de situación y otras operaciones financieras de las dependencias.

Realizar auditorías, investigaciones e inventarios físicos a nivel institucional.

Programar auditorías a instituciones del área segregada para evitar falsificación de marcas, hurtos y tráfico de drogas.

Supervisar y analizar la elaboración de informes de auditorías llevadas a cabo.

Verificar que se mantenga actualizada la información sobre los registros y documentos que se manejan en la unidad administrativa.

Realizar otras actividades asignadas por la Gerencia o Secretaría General.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar 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 evaluación en la fiscalización de los recursos de la institución, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de evaluación en la fiscalización de los recursos de la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de evaluación en la fiscalización de los recursos de la institución, a nivel de jefatura

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y procedimientos de auditoría.

Redacción de informes de auditoría.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre auditoría.

Programación y control de actividades de auditoría.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Destreza en el manejo de sumadoras y calculadoras.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

Habilidad para coordinar y programar trabajos de auditoría.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad como contable autorizado.

**BASE LEGAL**

Poseer Certificado de Idoneidad como Contador Público Autorizado expedido por la Junta Técnica de Contabilidad. Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,673, del jueves 28 de septiembre de 1978.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>ADPLFA06010006</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0043040</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE ESTUDIOS ECONÓMICOS / JEFE DE GRUPO ECONÓMICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas relacionadas con la dirección, coordinación, supervisión de la elaboración de estudios, datos estadísticos y análisis económicos inherentes al sector industrial y comercial.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar el planeamiento y diseño de estudios relacionados con el sector industrial y comercial.

Organizar la elaboración de indicadores económicos, para el análisis de productos nacionales y del sector industrial y comercial en general.

Brindar asesoría al sector empresarial sobre aspectos económicos y financieros.

Analizar y evaluar estudios relacionados con la actividad industrial y comercial.

Estipular la preparación de datos estadísticos sobre el comportamiento del sector industrial y comercial.

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

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

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

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

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con estadísticas y análisis económico, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con estadísticas y análisis económico a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con estadísticas y análisis económicos a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Estadística, Económica, Ingeniería Industrial o Carreras afines

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo e interpretación de datos estadísticos, inherentes al sector industrial.

Disposiciones y normas que regulan el sector industrial.

Estadísticas, que emite la Contraloría General de la República, relacionadas con el sector industrial.

Esquemas de organización para la aplicación de los aranceles de importación.

Sistema de Organización y Clasificación de la Producción de Bienes y Servicios denominado "Clasificación Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas (CIU).

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA06010008</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE PROTOCOLO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de actos protocolares en donde participe la institución tanto en eventos internos como externos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Organizar y Planear la logística de los eventos protocolares.  
Atender Embajadores, Presidentes de la República, Ministros y Cónsules entre otros que visiten el área segregada.  
Impartir instrucciones específicas para cada tipo de evento.  
Supervisar al personal colaborador en los eventos protocolares.  
Acoplar algunas actividades en conjunto con otras instituciones.  
Confeccionar informes, planes de trabajo y demás documentos para ser utilizados en los eventos protocolares.  
elaborar cronogramas de trabajo semanal para actos protocolares.  
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.  
Planear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.  
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de actividades protocolares, como profesional universitario, o.  
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de actividades, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.  
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de actividades protocolares, a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo personal.  
Organización y funcionamiento de actos protocolares.  
Programación y eventos de actividades.  
Planificación y programación de actos protocolares.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.  
Capacidad para elaborar informes técnicos.  
Habilidad para dirigir y supervisar personal.  
Habilidad para el trato amable y buenos modales.  
Habilidad para la toma de decisiones.  
Habilidad para la conducción de personal.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional para ejercicio de las funciones

### **BASE LEGAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

Ley No.21 de 16 de junio de 2005,"Que regula la profesión de la Relaciones Pública y deroga la Ley 37 de 1980.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA05010001</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE AGRIMENSURA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE DESARROLLO DE PRODUCCIÓN EXTERNA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos para supervisar en las diversas actividades de una unidad especializada, dedicada a trabajos relacionados con el levantamiento plano métrico, replanteos, sondeos y descripción con fines diversos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar labores de supervisión en el campo de cumplimiento de los trabajos de agrimensura que se realizan.

Participar en los levantamientos plano métricos, replanteos y sondeos para determinar superficies, accidentes de terrenos y otros trabajos topográficos.

Supervisar las diversas actividades que se efectúan en la unidad a su cargo, además supervisar el trabajo por el personal de campo y señalar los lineamientos técnicos a seguir.

Estudiar los mapas, planos, títulos de propiedad, notas y otros documentos disponibles y preparar los trabajos correspondientes. Además registra y analiza los datos obtenidos verificando su exactitud y levanta croquis de las zonas estudiadas.

Efectuar trazos preliminares para la construcción de carreteras, acueductos, drenajes, alcantarillados, urbanización, medidas de perímetros de finca y otros.

Medir distancias horizontales y verticales e instalar puntos de control para orientación, que permiten calcular áreas, pendientes diferencias y volúmenes del terreno.

Realizar inspecciones de comportamiento con personal técnico de la unidad para el reconocimiento del terreno donde van a desarrollarse los trabajos de agrimensura.

Vigilar los trabajos topográficos de campo, relacionados con la construcción o reparación de acueductos, canales de riegos, drenajes, alcantarillados, medidas de perímetros de fincas y otros; además realiza recorridos periódicamente por el área de trabajo con medida de control para verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los trabajos asignados.

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 y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en los trabajos de agrimensura a nivel de supervisión.

Un (1) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y supervisión de los trabajos de agrimensura a nivel de jefatura de secciones o unidades menores

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y supervisión de los trabajos de agrimensura a nivel profesional o técnico

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería con especialización en Topografía.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Confeción de planos topográficos.

Principios y técnicas de topografía.

Algebra, trigonometría y geometría.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

Técnica de dibujo cartográfico.

Uso y cuidado del equipo e instrumentos de trabajo.

Programas de aplicación computacional.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para seguir instrucciones.

Destreza en el uso de los equipos e instrumentos topográficos.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

**OTROS REQUISITOS**

Certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

**BASE LEGAL**

Resolución N° 140 del 05 de enero de 1978.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>MIAIFA04010002</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO COMERCIAL</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 de coordinación, supervisión y control del archivo de documentos de tipo comercial.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Revisar los documentos que entran a la unidad para su clasificación y archivo.

Velar por la custodia de los documentos que reposan en la unidad a su cargo.

Supervisar el proceso de microfilmación de los documentos.

Autorizar la consulta o verificación de documentos a solicitud de la parte interesada.

Autorizar el retiro de documentos de tráfico comercial, relacionadas con entrada, salida, traspaso y liquidación de mercancías.

Elaborar informes completos sobre la cantidad de documentos que entran y salen de la unidad.

Orientar al personal a su cargo sobre las técnicas o métodos a seguir en el archivo de documentos.

Distribuir a su personal subalterno las claves según el tipo de empresas.

**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) de experiencia laboral, a nivel supervisor o técnico, realizando tareas de coordinación, supervisión y control del archivo de documento de tipo comercial.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Archivología o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Prácticas y procedimientos de archivos.

Principios y técnicas de archivos.

Programación y control de actividades de tráfico comercial.

Manejo de documentos comerciales.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y programar tareas de archivos.

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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	PRRSEG04010001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE ÁREA COMERCIAL
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES EN COMERCIO LIBRE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de supervisión, vigilancia y seguridad de personas, bienes e instalaciones físicas ubicadas en el área comercial del área segregada.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar las labores que ejecuta el personal de la unidad a su cargo.

Orientar sobre los programas de trabajo del personal de la unidad.

Instruir al personal de los métodos y prácticas de seguridad.

Verificar que todo el área e instalaciones físicas de las empresas estén en completo orden y seguridad.

Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentaciones institucionales en materia de seguridad.

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

Plantear los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados a la unidad bajo su responsabilidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel supervisor o técnico, realizando labores de vigilancia y seguridad.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título secundario técnico en comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos, técnicas y prácticas de seguridad.

Defensa personal.

Primeros auxilios.

Sobre la ubicación de las empresas y el área comercial.

Manejo de personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para redactar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de técnicas de defensa personal.

Destreza en el manejo de armas.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>MTGLFA04010001</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE ÁREAS VERDES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES</b>
	<b>SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO GENERAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de coordinación, supervisión de los trabajos de corte, siembra, abono, mantenimiento de grama y plantas variadas del área segregada.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar los trabajos de cortar, limpiar, abonar y acondicionar las áreas verdes del área segregada.

Plantar grama, árboles ornamentales y diversas clases de plantas.

Coordinar y verificar el pedido de los fertilizantes, insecticidas e instrumentos necesarios para el mantenimiento y cuidado de las áreas verdes.

Supervisar las áreas verdes y determinar la necesidad de fumigación para eliminar plagas, enfermedades, insectos.

Confeccionar un cronograma de trabajo para cortar las áreas verdes y supervisar el cumplimiento del mismo.

Velar porque las herramientas y equipos que se utilizan en las labores de las áreas verdes, se mantengan limpias y en buen estado.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de los trabajos de cortes, siembras, abonos y mantenimiento de gramas y plantas variadas.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Agroforestería, Horticultura y Frutales o carreras afines.

Título secundario de Bachiller Agropecuario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

En las técnicas y procedimientos para el cuidado de las áreas verdes.

En el equipo y herramientas que se utilizan en la conservación de áreas verdes.

En el control de enfermedades de las plantas y el uso de los insecticidas adecuados.

Diferentes clases de plagas, enfermedades de insectos.

Uso de fertilizantes e insecticidas para el cuidado de áreas verdes.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo del equipo y materiales utilizados en las áreas verdes.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>PRRSED04010001</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE BOMBEO Y DRENAJE</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES</b>
	<b>JEFES DE SECCIONES O UNIDADES MENORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión, y mantenimiento de las estaciones de bombeo para el drenaje pluvial o la expulsión de aguas servidas (aguas negras) en área segregada.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Operar el equipo de bombeo para drenaje pluvial o la expulsión de aguas servidas para su disposición final.  
Organizar y supervisar las labores de campo que realiza el personal subalterno.  
Velar por el buen funcionamiento de todo el sistema de bombeo pluvial para evitar inundaciones en el área segregada.  
Inspeccionar el área segregada para detectar problemas o fallos y comunicar al jefe inmediato.  
Mantener en buen estado los equipos, herramientas; el sistema de bombeo y drenaje pluvial en el área segregada.  
Establecer programas preventivos para cualquier caso de contingencia que se presente en el área segregada.  
Verificar los requerimientos de uso de recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.  
Examinar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.  
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.  
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión del mantenimiento de las estaciones de bombeo a nivel supervisor o técnico.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Perito Industrial con especialización en Plomería o Fontanería.  
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión del mantenimiento de las estaciones de bombeo a nivel supervisor o técnico.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo y uso del equipo de bombeo.  
Riesgos y medidas de seguridad que deben seguirse.  
Supervisión de personal.  
Drenaje pluvial.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.  
Habilidad para detectar fallas en el equipo utilizado.  
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.  
Destreza en el uso del equipo de bombeo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	PRRSEG04010002
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE CARGA AÉREA
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES EN COMERCIO LIBRE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores que se realizan en la unidad con relación a la prestación del servicio de almacenaje de mercancía.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en la unidad a su cargo.

Dar seguimiento al trabajo que realiza el personal a su cargo, señalando los lineamientos respectivos según las normas y procedimientos vigentes.

Brindar atención u orientación a usuarios y funcionarios sobre el servicio de almacenaje que brinda la institución.

Atender problemas y reclamos derivados de las funciones que se ejecutan en la unidad.

Verificar los manifiestos de carga que presentan los usuarios para el uso de los servicios de almacenaje.

Verificar diariamente las cartas de garantía de mercancías de valor que presenten los usuarios del servicio.

Confeccionar informe mensual de la cantidad de mercancías que se manejen en la unidad considerando su peso.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel supervisor o técnico, realizando tareas de almacenaje de mercancía.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico universitario de Administración o carrera afines..

Título de Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y métodos de almacenaje.

Organización y planificación del trabajo.

Control de inventarios.

Técnicas de manejo de personal.

De tráfico comercial.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	PRRSBI04010013
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE DISEÑO
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores relacionadas con la coordinación, diseño y supervisión de la elaboración de proyectos de infraestructuras a realizarse dentro del área segregada.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Revisar y aprobar planos referentes al diseño de proyectos de infraestructuras dentro del área segregada.

Asignar y coordinar entre el personal subalterno, el desarrollo de planos a nivel de anteproyectos y de proyectos a realizarse dentro del área segregada.

Levantar los polígonos de medidas y linderos para los contratos a celebrar por asesoría legal de la institución.

Confeccionar los croquis de los polígonos de áreas para anexar a los contratos que celebre la institución.

Elaborar e implementar criterios y estándares de diseños específicos.

Llenar formularios de consideraciones legales para aprobación de planos.

Elaborar el informe de las actividades realizadas.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación de actividades relacionadas con la elaboración de diseños de infraestructuras a nivel supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Diseño Gráfico, Arquitectura o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller Industrial en el Área Técnica en Construcción.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de diseño.

Normas y procedimientos en la construcción.

Técnicas de planificación y programación de trabajo.

Técnicas de manejo de personal.

Lectura de planos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de herramientas para dibujar.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	MTCVFA04010004
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE EDIFICACIONES
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión en los proyectos y obras de ingeniería en ejecución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Participar con el personal profesional en la ejecución de estudios e investigaciones de proyectos y obras de ingeniería.

Efectuar inspecciones físicas de supervisión a las instalaciones para verificar su conservación, y determinar las necesidades de mantenimiento y reparación.

Coordinar y dirigir la ejecución de obras de carpintería, reparación y mantenimiento de edificios, que le sean encomendados por el personal profesional con que labora.

Establecer prioridades en los trabajos a realizar, según las normas y procedimientos vigentes.

Llevar control e informes sobre el grado de avance de las actividades desarrolladas de mantenimiento y reparación.

Realizar estimaciones de costos de materiales, equipos, de mano de obra necesaria para ejecutar proyectos y obras de ingeniería.

Participar en la ejecución de trabajos complejos de mantenimiento, reparación y construcción.

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

Atender los reportes recibidos por las distintas unidades administrativas para efectuar reparaciones y mantenimiento a mobiliario e instalaciones físicas.

Verificar trabajos concluidos a fin de asegurar su cumplimiento según las instrucciones impartidas.

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

Colaborar en la realización de levantamiento y cálculos topográficos y otros, necesarios para el diseño y ejecución de la obra.

### **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 labores de remodelación y edificaciones de Infraestructuras de la Institución, a nivel supervisor o técnico .

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Edificaciones o carreras afines.

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

En infraestructuras.

De medidas de seguridad.

De equipo de trabajo.

De construcción de mobiliarios.

Normas y reglamentos utilizados en la ejecución de obras de Ingeniería.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el diseño y elaboración de los planos, presupuestos y especificaciones de obras.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

Habilidad para la dirigir personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>MTMEFA04010001</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE ELECTRICIDAD</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES</b>
	<b>SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar la coordinación y supervisión de las labores de instalación, reparación y mantenimiento de aparatos, equipos y sistemas eléctricos de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo de acuerdo a las instalaciones y propiedades establecidas.

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

Solicitar y verificar los materiales, herramientas, equipos y otros implementos que se requieran para la ejecución de los trabajos y velar por el uso adecuado de los mismos.

Orientar al personal a su cargo sobre las normas y procedimientos de trabajo y de seguridad aplicables a los diversos trabajos de electricidad.

Realizar labores de inspección de las diferentes instalaciones y equipos de la institución, para determinar las necesidades de mantenimiento.

Participar en la ejecución de trabajos completos y relativos a la instalación y reparación de aparatos, equipos y sistemas eléctricos.

Inspeccionar los trabajos relacionados por el personal a su cargo, a fin de garantizar su ejecución en el tiempo previsto y según las normas de calidad y seguridad establecidas.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel supervisor o técnico, realizando tareas de coordinación de las actividades de reparación y mantenimiento de aparatos, equipos y sistemas eléctricos.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Electricidad o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Electricidad (solamente aplicable al P.E.I.).

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Seminarios o cursos de técnicas y procedimientos de electricidad.

Seminarios o cursos sobre las herramientas utilizadas en electricidad.

Seminarios o cursos sobre medidas de seguridad.

Seminarios o cursos en reparación de aparatos, equipos y sistemas eléctricos.

Otros seminarios o cursos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

En técnicas y practicas modernas utilizadas en electricidad.

En el uso del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en los trabajos de electricidad.

En los riesgos del trabajo y las medidas de seguridad que deben adoptarse.

En diseño e interpretación de planos y diagramas de sistemas eléctricos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar e impartir instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones afectivas y cordiales con funcionarios de diferentes niveles y público en general.

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

Habilidad para dirigir personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>MTISFA04010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9038090</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES</b>
	<b>SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Planificar y supervisar los trabajos de los talleres de mecánica y soldadura; brindar soporte a los equipos de Mantenimiento de calles en sus áreas de trabajo; control y suministro de equipos y combustibles; y coordinar investigaciones sobre problemas que presenten los diversos equipos utilizados en los talleres de la Dirección General del Área Canalera (DIGEMAC).

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar el trabajo del personal a su cargo, para el Mantenimiento de Calles y Carreteras en el área del Canal de Panamá.  
Coordinar investigaciones sobre situaciones y problemas específicos de mantenimiento de equipo.  
Asesorar a la Dirección en materia de Ingeniería Industrial.  
Elaborar informes técnicos sobre los trabajos realizados.  
Coordinar actividades de mantenimiento y actualización de equipo con otras entidades públicas privadas o cívicas.  
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.  
Controlar la utilización de los recursos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.  
Evaluar el desempeño del personal asignado y proponer acciones que correspondan de acuerdo a los procedimientos vigentes.  
Programar requerimientos de uso de los recursos materiales asignados a la unidad organizativa.  
Interpretar la información sobre el volumen de operación y producción de las actividades de mantenimiento que se ejecutan en el campo.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.  
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.  
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de trabajos de mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias, a nivel supervisor o técnico

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario a nivel Técnico en Ingeniería con especialización en Mecánica Industrial o carreras afines.  
Título secundario de Bachiller.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas de mecánica general e industrial.  
Programación y control de actividades relacionadas con la supervisión de talleres.  
Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la supervisión de talleres.  
Organización y procedimientos administrativos de la institución.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para dirigir y supervisar personal.  
Habilidad para detectar fallas y averías en vehículos y demás equipos mecánicos.  
Habilidad para realizar estimaciones de costos de materiales, equipos y herramientas utilizadas.  
Destreza en el manejo de equipo y herramientas mecánicas.  
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.  
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.  
Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	PRRSEG04010003
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE FRANCE FIELD
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES EN COMERCIO LIBRE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de supervisión de actividades de vigilancia, seguridad de personas, bienes e instalaciones físicas ubicadas en el sector de France Field del área segregada.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar las labores que ejecuta el personal de la unidad a su cargo, relacionados con la carga y demás funciones realizadas en el mismo.  
Coordinar los programas de los métodos y prácticas de seguridad, establecidos a nivel nacional e internacional referentes al manejo de la carga.  
Resolver los problemas que se presenten en el área de France Field del área segregada.  
Verificar que todo el área e instalaciones físicas de las empresas estén en completo orden y seguridad.  
Hacer cumplir las normas y reglamentos institucionales en materia de seguridad.  
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.  
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.  
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.  
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de vigilancia y seguridad, a nivel supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Administración Policial o carrera afines.  
Titulo secundario de Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos, técnicas y prácticas de seguridad.  
Defensa personal.  
Primeros auxilios.  
Sobre la ubicación de las empresas y el área de France Field.  
Manejo de personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para redactar informes técnicos.  
Habilidad para dirigir y supervisar personal.  
Capacidad para la toma de decisiones.  
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.  
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.  
Destreza en el manejo de armas.  
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.  
Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA04010010</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE INSPECCIÓN DE OBRAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES</b>
	<b>JEFES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores relacionadas con la coordinación y supervisión de obras civiles y sanitarios en construcción y terminadas en el área segregada.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar todas las obras de construcción que realizan las empresas.

Revisar y controlar las solicitudes de fases para empresas constructoras que desean construir en empresas usuarias establecidas en el área segregada de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

Inspeccionar estructuras de edificios y locales, propiedad de la institución y obras en construcción o terminadas.

Brindar atención a las quejas, reclamos o consultas de funcionarios y usuarios en aspectos relacionados a las actividades de construcción.

Confeccionar notas, citaciones y paralizaciones de obras por incumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

Mantener programas sobre el avance de obras civiles y sanitarias efectuadas.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de obras en construcción y terminadas, a nivel de supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Edificación, en Ingeniería con especialización en Materiales, en Ingeniería con especialización en Carretera o carreras afines.

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

En técnicas de construcción.

Normas y reglamentos en la construcción.

Planificación y programación del trabajo.

En lecturas y planos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir personal.

Habilidad para expresarse en forma clara.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de inspección.

Habilidad para interpretar y dar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>PRRSED04010002</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE AGUAS NEGRAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES</b>
	<b>JEFES DE SECCIONES O UNIDADES MENORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de programación y supervisión de los trabajos de campo y oficina, relacionados con la operación y mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario del área segregada.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar los trabajos de campo que ejecuta el personal en las tareas de excavación, relleno de zanjas, instalación, reparación o reemplazo de líneas de alcantarillado sanitario.

Inspeccionar y evaluar periódicamente las instalaciones para identificar y resolver daños que están presentes.

Supervisar las obras e instalaciones sanitarias en ejecución, tanto de las empresas usuarias o del resto del área segregada.

Realizar los pedidos de materiales y equipos necesarios para la ejecución de los trabajos.

Orientar al personal subalterno sobre los riesgos y las medidas de seguridad ocupacional que deben guardar en el ejercicio de los trabajos.

Coordinar el levantamiento de inventarios, avalúos o preparar presupuestos de materiales y equipos.

Elaborar informes sobre los trabajos realizados.

Controlar el uso apropiado, conservación y mantenimiento de las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones físicas.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de programación y supervisión de los trabajos relacionados con la operación y mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario a nivel supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller Industrial con especialización en Plomería o Fontanería.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Sistemas sanitarios.

Planificación y ejecución del trabajo propias del oficio.

Mecánica aplicada.

Electricidad básica.

Seguridad ocupacional.

En infraestructura

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para expresarse correctamente.

Habilidad para interpretar, seguir y dar instrucciones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de sistemas sanitarios.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	ADSFA04010002
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE MENSAJERÍA
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de coordinación y supervisión del servicio de mensajería interna y externa de toda la documentación oficial que se maneja dentro de la institución.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de mensajería interna y externa que brinda la institución.  
Orientar y coordinar con funcionarios de la institución y usuarios, aspectos relacionados con los tramites y procedimientos para la prestación de los servicios que brinda la unidad.  
Programar la distribución de áreas de atención entre el personal a su cargo.  
Desglosar y distribuir la mensajería interna y externa de las diferentes áreas.  
Llevar el control de la movilización de los mensajeros, de acuerdo a la solicitud de las unidades administrativas para brindar el servicio.  
Atender problemas y resolver derivados de los servicios que brinda la unidad aplicando las medidas correctivas del caso.  
Mantener los controles y procesos administrativos de la sección según los procedimientos vigentes.  
Supervisar y coordinar el trabajo del grupo de funcionarios a su cargo.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.  
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.  
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.  
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro del resultado de la unidad organizativa a su cargo.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de servicios de mensajería, a nivel supervisor o técnico.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitarios o Dos (2) años completo de estudios universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.  
Título Secundario Técnico en la especialidad.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.  
Cursos básicos de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de secciones o unidades menores.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas administrativas.  
Técnicas de manejo de personal.  
Organización, programación y control de actividades.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para coordinar y supervisar personal.  
Habilidad 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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	RHVPFA04010009
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE PASES DE VISITANTES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES</b>
	<b>SECCIONES O UNIDADES MENORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la atención, verificación, expedición de pases a turistas y visitantes para el ingreso al área segregada.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Verificar que los pases que se entregan a los turistas y visitantes cumplan con todos los requisitos establecidos.  
 Atender a los turistas que se presentan a solicitar pases para el ingreso al área segregada.  
 Orientar a usuarios, turistas o visitantes sobre los requisitos que necesitan para el ingreso al área segregada.  
 Llevar un registro diario, de la cantidad de turistas y visitantes por país de origen que ingresan al área segregada.  
 Confeccionar informe semanal de la cantidad, de turistas y visitantes que ingresan al área segregada.  
 Firmar, sellar y entregar pases de turistas al oficinista.  
 Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.  
 Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.  
 Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.  
 Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.  
 Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
 Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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 verificación y expedición de pases a nivel superior o técnico.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios Universitarios en la Licenciatura de Relaciones Públicas, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.  
 Título secundario de Bachiller.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal.  
 Técnicas de Planificación y Programación de trabajo.  
 Procedimientos y métodos de oficina.  
 Inglés básico.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.  
 Capacidad para la toma de decisiones.  
 Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.  
 Habilidad para coordinar y programar trabajos.  
 Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>MICMFA04010001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0063110</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE RADIO COMUNICACIÓN</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES</b>
	<b>SECCIONES O UNIDADES MENORES DE COMUNICACIONES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los servicios de comunicación a través de la radio y teléfono.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar y controlar el servicio de comunicaciones en la institución.

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios de radiocomunicación a través de la radio y teléfono.

Supervisar y controlar el mantenimiento preventivo que periódicamente debe darse a los equipos.

Preparar y llevar el control de las organizaciones de los equipos de comunicaciones.

Elaborar los pedidos y compras de materiales y repuestos.

Coordinar y elaborar registros e informes sobre las reparaciones menores realizadas los equipos de comunicación.

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas en la distribución y mantenimiento de equipos de radio comunicación.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico universitario en Ingeniería con Especialización en Programación y Análisis de Sistemas

Título Secundario de Bachiller en Informática.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Seminario o cursos relacionados con equipo de radio.

Seminario o cursos básicos de administración.

Seminario o cursos sobre mantenimiento de equipos de radiocomunicación.

Otros seminarios o cursos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocimientos de manejo de personal Conocimientos de organización y procedimiento.

Conocimientos básicos de mantenimiento preventivo de los equipos de comunicación.

Programas de aplicación computacionales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	LGCPFA04010005
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE RECEPCIÓN DE SERVICIO
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de supervisión y coordinación de la recepción de servicios, con infraestructura de salud solicitados, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la institución presentados a los proveedores.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar con la Dirección de Infraestructuras de Salud (DIS), la entrega de certificación de los servicios a los Sistemas Regionales de Salud por los conductos de la Unidad Administrativa.

Elaborar y presentar al Departamento de Compra de Proveeduría, el anteproyecto de presupuesto del Centro de Servicios, requeridos del centro de recepción de servicio, de acuerdo a las necesidades de bienes y servicios urgidos.

Presentar información oportuna al Departamento de Compras y Proveeduría de los trabajos realizados.

Recibir de parte de los proveedores las cuentas por el o por los servicios realizados en la Institución en concepto de servicios de alquileres.

Informar a los proveedores los requisitos exigidos para la presentación de las cuentas por los servicios brindados a la institución.

Verificar la documentación presentada por los proveedores al momento de presentación de su cuenta a los establecimientos.

Realizar tareas de recepción de las cuentas en concepto de los servicios brindados a la institución con base a las normas establecidas, para ejecutar el pago a los proveedores.

### **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 control de los servicios de cuentas a nivel supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título de Secundario de Bachiller en comercio

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnica de manejo de personal.

Métodos y procedimientos de trabajo de oficina.

Técnicas en atención a los proveedores.

Métodos y prácticas para recopilar y ordenar información.

Organización y procedimientos de la institución.

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

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>ADSAFA04010003</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES</b>
	<b>SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión en el proceso de almacenamiento tecnológico de documentos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar que el proceso y reproducción de documentos mediante fotocopiadoras y otros equipos de similar índole sean utilizados correctamente.

Estimar las necesidades del recurso humano y los instrumentos de trabajos requeridos para el funcionamiento de la unidad.

Supervisar fallas y desperfectos de los equipos, y hacer las correcciones pertinentes.

Recibir y atender a usuarios internos y externos que utilicen los servicios de la sección de reproducción de documentos.

Devolver al archivo semi-activo los documentos microfilmados.

Velar y asegurar la autenticidad de las películas y microfichas para mantener el valor jurídico de la información almacenada tecnológicamente.

Elaborar informes de los trabajos realizados en la sección.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de reproducción de documentos, a nivel de supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Archivología o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

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

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de control de actividades.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Técnicas de la especialidad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>ADSAFA04010008</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES</b>
	<b>SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo, limpieza y mantenimiento de las instalaciones y bienes del Ministerio.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Programar el mantenimiento de las instalaciones de la institución.

Supervisar las actividades de los servicios de limpieza y mantenimiento de las instalaciones y bienes de la institución.

Mantener en buenas condiciones los equipos e instalaciones de la institución.

Coordinar con las diferentes unidades administrativas, aspectos relacionados con la prestación de los servicios de apoyo.

Llevar el control del uso y conservación de los materiales.

Tramitar los requisitos de materiales y herramientas necesarias para la prestación del servicio.

Orientar al personal sobre las normas y procedimientos de trabajo y seguridad aplicables a las tareas asignadas.

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de limpieza y mantenimiento a nivel supervisor o técnico .

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título técnico universitarios de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

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

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y procedimientos de trabajo y seguridad aplicables a las tareas de limpieza.

Técnicas de supervisión.

Técnicas de manejo de personal.

Programación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de limpieza.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	PRRSEG05010001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
<b>Nivel</b>	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE COMERCIO LIBRE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, control y supervisión de los casos delictivos que se detecten dentro del área segregada.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar los informes relacionados con las investigaciones realizadas por la unidad de investigación.

Participar en las implementaciones de seguridad relacionadas con la institución.

Coordinar las tareas relacionadas con la unidad investigativa cuando así sea requerido.

Programar las investigaciones a realizar de acuerdo con los requerimientos de la institución dado en caso que sea necesario.

Solicitar el recurso humano idóneo en materia investigativa para el desempeño de la unidad.

Elaborar cronogramas referentes a los sistemas de investigación implementados en la institución.

Atender todo lo referente a las investigaciones realizadas cuando así se le solicite.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de control y supervisión de investigaciones delictivas a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de control y supervisión de investigaciones delictivas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de control y supervisión de investigaciones delictivas a nivel profesional o técnico.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Administración Pública Policial o carreras afines.

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

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentaciones sobre seguridad e investigación.

Uso y manejo de armas.

Técnicas y procedimientos de investigación.

Redacción de informes.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar casos y darle el debido proceso.

Habilidad para orientar y controlar cualquier situación que se presente.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Habilidad para detectar indocumentados.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>MTGLFA04010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9011120</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE MANTENIMIENTO Y ASEO / JEFE DE ÁREA DE MANTENIMIENTO Y ASEO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES</b>
	<b>SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO GENERAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de organización, coordinación, control y supervisión de las labores de construcción, mantenimiento, reparación y aseo en general de las instalaciones físicas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Programar el desarrollo de las actividades de construcción, mantenimiento, reparación y aseo de las oficinas y áreas aledañas a realizar.

Asignar y supervisar el desarrollo de las tareas del personal a su cargo e impartir instrucciones necesarias.

Evaluar y controlar periódicamente la ejecución de las labores de mantenimiento según las normas y procedimientos establecidos.

Definir prioridades según necesidades en los trabajos a realizar.

Realizar periódicamente inspecciones a las instalaciones físicas y sus alrededores para verificar la ejecución de las obras, las necesidades de mantenimiento y el cumplimiento de las normas de seguridad laboral.

Efectuar o participar conjuntamente con el personal a su cargo en la ejecución de los trabajos más complejos de mantenimiento, reparación o construcción.

Realizar estimaciones de las necesidades de materiales, herramientas y demás elementos de trabajo, así mismo tramitar la consecución de los mismos.

Velar por el cumplimiento de las obras de acuerdo a lo programado, las normas de seguridad laboral y el control de calidad del trabajo a realizar.

Elaborar propuestas de reorganización y control de los métodos y procesos de trabajo de la unidad organizativa a su cargo.

Atender consultas y brindar información sobre las actividades que se desarrollan en el cargo que ocupa el personal de diferentes niveles de la organización.

Presentar informes verbal y escrito al jefe inmediato sobre la ejecución, avance o cumplimiento de la obra.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos ((2)) años de experiencia laboral, en tareas de construcción, mantenimiento, reparación y aseo en general de las instalaciones físicas, a nivel supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller Industrial o perito industrial con énfasis en Construcción.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios generales sobre mantenimiento preventivos de estructura y equipo.

Organización de la institución.

Diseño e interpretación de planes y croquis de trabajo.

Programación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para supervisar personal.

Capacidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo, herramientas y materiales de trabajo.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	PRRAAJ06010011
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	RHVPFA06010001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO ANTIDROGAS
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de actividades relacionadas al control y detección de drogas, explosivos y estupefacientes dentro del área segregada.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Preparar la programación de los operativos a realizar para la detección de drogas o estupefacientes.  
Instruir al personal a su cargo en los métodos y prácticas para el control y detección de tráfico de drogas.  
Custodiar los narcóticos e implementos utilizados en la práctica de los caninos.  
Participar en los operativos que se realizan en el área segregada u otros por instrucciones superiores.  
Mantener la debida coordinación o comunicación con las instituciones competentes.  
Orientar a los superiores sobre las medidas preventivas a adoptar para el control del tráfico de drogas o estupefacientes.  
Colaborar en la ejercitación o prácticas de los caninos.  
Velar por el uso adecuado de los equipos, implementos e instalaciones físicas de la unidad.  
Preparar informes sobre los operativos desarrollados por la unidad.  
Corregir y supervisar las labores que ejecuta el personal de la unidad bajo su cargo.  
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.  
Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de control y detección de drogas, explosivos y estupefacientes, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de control y detección de drogas, explosivos y estupefacientes a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de control y detección de drogas, explosivos y estupefacientes a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados de la carrera requerida para los niveles de jefatura de departamento.

Cursos o seminarios intermedios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de especialidad

Técnicas de planificación y programación de actividades

Técnicas de control de actividades

Organización y procedimientos de la institución

Organización del sector público

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para programar y coordinar operativos vinculados con drogas.

Habilidad para detectar, atender y solucionar situaciones irregulares.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Destreza en el uso de técnicas de defensa personal.

Habilidad en la prestación de primeros auxilios.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico relacionadas con drogas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	RHBNFA06010001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO Y RELACIONES LABORALES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE BENEFICIOS AL PERSONAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, programación, coordinación y supervisión en la implantación y desarrollo de programas tendientes a fortalecer el mejoramiento de las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores públicos de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Propiciar y estimular el desarrollo de una política social y laboral institucional que propenda el bienestar integral de los funcionarios, en cada una de las unidades administrativas.

Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de Bienestar del Servidor Público y del manejo integral de las relaciones laborales.

Coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa la elaboración y desarrollo de programas de Bienestar del Servidor Público y de Relaciones Laborales.

Coordinar el desarrollo de actividades, tanto de Bienestar del Servidor Público, como de Relaciones Laborales con otras dependencias del Estado o del sector privado.

Desarrollar estrategias que contribuyan a la disminución de los conflictos laborales.

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

Coordinar y realizar investigaciones y estudios sobre casos presentados por los funcionarios o detectados por la unidad de Bienestar Social.

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

Elaborar informes sobre las actividades realizadas en el departamento.

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

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales asignados al mismo.

### **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 materia de coordinación, supervisión y evaluación de programas dirigidos a fortalecer las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores públicos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en materia de supervisión y evaluación de programas dirigidos a fortalecer las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores públicos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en materia de coordinación y evaluación de programas dirigidos al fortalecimiento y desarrollo de las condiciones de trabajo y bienestar de los servidores públicos, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas, Trabajo Social, Psicología o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de elaboración de Programas de Bienestar Social.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de organización y procedimientos de la Institución.

Técnicas del Régimen Disciplinario que regula al Servidor Público.

Manejo del personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad para la profesión que lo requieren para el ejercicio de su funciones.

**BASE LEGAL**

Ley 17 de 23 de julio de 1981.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>RHCPFA06010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0037200</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE CAPACITACIÓN INTERNA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de dirección, organización, coordinación, supervisión y control del desarrollo de programas y actividades de capacitación y adiestramiento del recurso humano.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Elaborar planes y programas anuales para el desarrollo de actividades de capacitación y adiestramiento del recurso humano de la Institución.

Coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa el desarrollo de los programas de inducción, capacitación y adiestramiento del recurso humano de la Institución.

Coordinar los procesos de evaluación y monitoreo de los programas de formación y capacitación del recurso humano de Salud.

Gestionar la consecución de instructores y expositores, así como material y equipo didáctico para el desarrollo de actividades de capacitación.

Asesorar al personal encargado de organizar y desarrollar las capacitaciones en los aspectos técnicos y normativos en los que deben enmarcarse.

Coordinar con las instituciones formadoras y capacitadoras de recursos humanos lo relativo a la variedad y calidad de los programas que ofrecen.

Elaborar cuadros estadísticos y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.

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

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

Coordinar y negociar a nivel interinstitucional todo lo relacionado con los programas de formación y capacitación de los recursos de Salud.

Coordinar el levantamiento de un diagnóstico que permita identificar las necesidades de capacitación de los funcionarios de la Institución.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de planificación, organización, programación y supervisión en materia de capacitación y adiestramiento de recursos humanos como, profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y evaluación en materia de capacitación y adiestramiento de recursos humanos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de programación, control y supervisión en materia de capacitación y adiestramiento de recursos humanos, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocimiento de Métodos y procedimientos de capacitación.

Programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la Institución.

Técnicas de control de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para coordinar y programar trabajos de capacitación.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>PRRSBI06010001</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDIFICACIONES Y CALLES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la dirección, coordinación y supervisión de las labores de construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones físicas y equipo en general.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, tales como: carpinteros, electricistas, fontaneros, albañiles, pintores, trabajadores manuales y otros.

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

Preparar y elaborar presupuesto para reparaciones y construcciones en equipos e instalaciones.

Establecer y dirigir un programa de mantenimiento correctivo a las instalaciones y equipos en las diferentes unidades administrativas.

Procurar que se tomen las medidas de seguridad, en la ejecución de los trabajos del personal bajo su cargo.

Verificar los trabajos concluidos, a fin de asegurar su cumplimiento, según las instrucciones impartidas, las normas y procedimientos vigentes.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados, según procedimientos y criterios técnicos en la especialidad.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las labores de construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones existentes, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión de las labores de construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones existentes a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión de las labores de construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones existentes a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Ingeniero en Edificación, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitecto o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Equipos de Seguridad.

Normas y procedimientos en obras de infraestructuras.

Lectura e interpretación de planos.

Manejo del personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para expresarse en forma clara, precisa, oralmente y por escrito.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>PRRSAK06010005</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de elaborar, coordinar y supervisar los programas y proyectos en ejecución con bases operativas, objetivos establecidos, haciendo uso racional de los recursos económicos disponibles.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Elaborar el presupuesto de inversiones, funcionamiento y de ingresos conforme a las necesidades y exigencias de la institución.

Revisar, analizar y evaluar los anteproyectos de presupuesto, funcionamiento e inversiones formulados por las unidades ejecutoras, sustentado en los parámetros establecidos por el Gobierno Central.

Evaluar en forma integral todas las acciones de la institución para medir su impacto, en función de las políticas y estadísticas establecidas.

Coordinar la elaboración del plan anual de trabajo de la institución.

Proponer al director los términos de referencia y las políticas para la formulación del presupuesto de la institución.

Mantener información actualizada generada por las direcciones regionales, necesaria para la elaboración de estudios, informes y datos de apoyo.

Elaborar planes operativos anuales de los diferentes programas y proyectos que ejecuta la Autoridad.

Elaborar informes de seguimiento y avance físico de actividades programadas para la consideración y análisis de diferentes instancias de la Autoridad y entidades gubernamentales.

Proponer las solicitudes y justificaciones de crédito, traslados y redistribución de partidas en atención a las necesidades financieras de la institución.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por 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 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, como coordinador en programas y proyectos en ejecución, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, como coordinador en programas y proyectos en ejecución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores,

o

Un (1) año de experiencia laboral, como coordinador en programas y proyectos en ejecución a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal.

Teórico, principios y técnicas administrativas.

Métodos y procedimientos de programas computacionales.

Normas y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Gramática, ortografía, redacción de informes y documentos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

**OTROS REQUISITOS**

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

**BASE LEGAL**

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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	RHVPFA06010003
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la dirección, coordinación y supervisión de actividades de vigilancia y seguridad de personas, bienes e instalaciones física ubicadas en el área segregada.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Preparar los programas de trabajo y la asignación de áreas que deben ser custodiadas por los funcionarios de la unidad.

Dirigir, coordinar y supervisar las labores que ejecuta el personal de la unidad a su cargo.

Velar por la ejecución eficiente y oportuna de las actividades de vigilancia, así como por la disciplina y cumplimiento de las normas y reglamentaciones institucionales en materia de seguridad.

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.

Intervenir y resolver los problemas y situaciones que se presentan, en el área segregada.

Atender las quejas, reclamos o consultas que presenten los funcionarios, usuarios, visitantes y público en general sobre el servicios de seguridad brindado.

Inspeccionar toda el área e instalaciones físicas de las empresas usuarias a fin de verificar que todo este en completo orden y seguridad.

Instruir al personal a su cargo de los métodos y prácticas de seguridad institucional.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión actividades de vigilancia en área segregada, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión en actividades de vigilancia en área segregada a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) años de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión en actividades de vigilancia de las áreas segregada a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración Policial o carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados de la carrera requeridas para los niveles de jefaturas de departamento.

Cursos o seminarios intermedios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Funcionamiento de la organización y de las empresas del área segregada

Métodos, técnicas y prácticas de seguridad

Técnicas de control de actividades

Técnicas de la especialidad

Organización del sector público

Organización y procedimiento de la institución

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

Habilidad para establecer u mantener relaciones afectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y publico en general

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad de análisis y síntesis

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>ADSFA06010007</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0078220</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES</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 relacionados con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

Supervisar el trabajo del personal bajo su cargo.

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

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

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

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

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

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

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Técnicas sobre manejo del personal.

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

Disposiciones legales y reglamentarias sobre administración.

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

Organización y funcionamiento de la institución.

Programas y aplicaciones de informática.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad en el uso de programas computacionales.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	LGCPFA06010005
<b>Código MEF</b>	0083011
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, programación, supervisión y control de las actividades de compras y la adquisición de equipos, materiales y otros insumos de la Institución, relacionados a la contratación pública.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Elaborar los pliegos de cargos para licitaciones de compras menores, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública y las especificaciones técnicas requeridas por la unidad solicitante.

Coordinar y programar las actividades relacionadas con las compras de materiales, equipos, bienes, servicios y otros insumos requeridos por las distintas unidades administrativas de la Institución.

Coordinar con la Dirección General de Contratación Pública, el uso del sistema Panamá Compras.

Tramitar las peticiones de compras, mediante solicitudes de precios, concursos de precios y licitaciones públicas, según los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Pública.

Coordinar la tramitación de concursos de precios, compras menores y licitaciones públicas, para la adquisición de materiales, equipos, servicios y otros insumos requeridos.

Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la compra y suministro de materiales, equipos, bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas de la Institución.

Adjudicar compras menores al proveedor que ofrezca el mejor precio.

Revisar y refrendar los documentos de compras, como lo es el cuadro de cotizaciones, antes de realizar la adjudicación de la compra.

Coordinar y presidir las licitaciones públicas y evaluar consultas sobre los sistemas de compras gubernamentales.

Remitir los expedientes de licitación pública a la comisión verificadora.

Revisar cotizaciones y documentos relacionados con la compra de materiales, equipos y otros insumos.

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, coordinación, programación y supervisión de las actividades de compras y adquisición de equipos y materiales, como profesional universitario (licenciatura).

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de dirección, coordinación, programación y supervisión de las actividades de compras y adquisición de equipos y materiales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de compras y adquisición de equipos y materiales a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Sistema de compras gubernamentales.

Procedimientos sobre la contratación pública.

Organización y procedimientos de la institución.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre compras en el sector público.

Técnicas de planificación y programación de actividades de compras.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Organización y procedimientos de la Institución.

**OTROS REQUISITOS**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	PRRSEG06010001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEPÓSITO PÚBLICO
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTO EN COMERCIO LIBRE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores relacionadas con la dirección, control y supervisión del servicio de almacenaje utilizado por las empresas dentro y fuera del área segregada.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Organizar, coordinar, controlar y supervisar las actividades desarrolladas en la unidad a su cargo.

Llevar un control detallado de los materiales, equipos, maquinarias u otras clases de bienes almacenados en la unidad.

Verificar el inventario de entradas y salidas de las mercancías almacenadas por los usuarios del servicio.

Comunicar diariamente a las empresas usuarias del servicio sobre el status y fecha de vencimiento de las mercancías almacenadas en la unidad.

Mantener la debida coordinación con las unidades administrativas competentes en relación a las mercancías en trámite.

Atender las quejas, reclamos y consultas que soliciten o presenten usuarios, inversionistas o público en general sobre el servicio de almacenaje.

Preparar informes periódicos de las mercancías abandonadas por las empresas usuarias del servicio que pasen a ser propiedad de la institución.

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

Definir los requerimientos para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos 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, a nivel profesional realizando tareas de almacenaje, inventario y control de mercancías, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de almacenaje, inventario y control de mercancías, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de almacenaje, inventario y control de mercancías a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos sobre almacenajes, despachos, registros e inventarios de mercancías en general.

Métodos y procedimientos para el almacenaje y depósito de diferentes tipos de mercancías.

Elaboración de informes de documentos de tráfico comercial.

Programación y control de actividades relacionadas con el servicio de almacenaje.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para coordinar y supervisar personal.

Habilidad para expresarse en forma clara, precisa, oralmente y por escrito.

Habilidad para realizar inventarios de mercancías.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>PRRSBI04010010</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INSPECCIÓN</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES</b>
	<b>SECCIONES O UNIDADES MENORES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de programación de proyectos, sobre planes de trabajo arquitectónicos de programas y proyectos de diseño e inspección.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Participar en tareas de programación de los proyectos y preparar los planes de trabajos correspondientes.

Dirigir, coordinar y supervisar estudios e investigaciones relacionadas con los aspectos arquitectónicos de programas y proyectos de obras en construcción.

Impartir instrucciones y aplicar correctivos durante la ejecución de los trabajos de diseño arquitectónicos, desarrollo de planes, presupuestos y especificaciones de obras.

Evaluar la ejecución de los trabajos que serán llevados a cabo en la institución.

Aprobar los planos, referentes a proyectos que serán llevados a cabo en la institución.

Participar en reuniones de trabajo, a fin de considerar los aspectos de diseño arquitectónicos, licitaciones, adquisición de materiales y equipos, entre otros requerimientos para la ejecución de las obras.

Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas que incluyen recomendaciones.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección y supervisión de proyectos de diseños arquitectónicos a nivel supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios de Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.

Título Secundario de Bachiller Industrial en el Área Técnica de Construcción.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Planificación y programación de trabajos de estudios e investigaciones.

Manejo de personal.

Técnicas en la especialidad de diseños arquitectónicos.

Normas que rigen la construcción.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Capacidad para preparar proyectos arquitectónicos e inspeccionar su ejecución.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para preparar informes técnicos.

Capacidad para interpretar planos.

### **OTROS REQUISITOS**

\* Se debe ir al campo para investigar, tanto el título del cargo, como la descripción del trabajo.

Se debe definir y ubicar, según los análisis, si la presente clase ocupacional pertenece al nivel 0401 o 0601, puesto que aparece como: "Jefe del Departamento..."

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>MTGLFA06010001</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPOS, ASEO Y ÁREAS VERDES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO GENERAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación, control y supervisión de las labores de mantenimiento de equipo, aseo y área verde en general, que se efectúa en el área segregada.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar la coordinación y supervisión de los trabajos de mantenimiento, reparación de equipo y las tareas de aseo y área verde o de lugares que comprende la zona segregada.

Establecer las prioridades en los trabajos a realizar, según corresponda y llevar control sobre el grado de avance de los mismos.

Realizar inspecciones a las instalaciones físicas y sus alrededores para verificar su limpieza y conservación.

Participar en los trabajos más complejos de mantenimiento donde se utilizan materiales con las desmalezadoras grandes y otras.

Coordinar y supervisar los trabajos efectuados con las cortagramas y huirás industriales en las áreas verdes del área segregada.

Realizar estimaciones de las necesidades de materiales, equipos, herramientas y demás instrumentos de trabajo y tramitar ante la unidad correspondiente la consecución de los mismos.

Establecer métodos y procedimientos adecuados para simplificar el trabajo.

Determinar las necesidades que se requieren para el mantenimiento y reparación de los equipos.

Supervisar la existencia y uso adecuado de los materiales, herramientas y demás instrumentos de trabajo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y supervisión en labores de mantenimiento de equipo y aseo del área segregada, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en labores de mantenimiento de equipo y aseo, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en labores de mantenimiento de equipo y aseo, a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y técnicas en mantenimiento.

Materiales e instrumentos de mantenimiento.

Técnicas en manejo del personal.

Programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

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



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>MIPDFA06010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0041080</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación y supervisión de las actividades, en el análisis e interpretación de datos y elaboración de gráficas y cuadros estadísticos.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Revisar y aprobar información para preparar informes estadísticos.

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

Supervisar la elaboración de gráficas o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos de los proyectos que se desarrollan en la institución producción, precios, ventas y otras acciones variadas cuyo comportamiento se analiza en la unidad.

Interpretar y analizar tablas y series estadísticas.

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

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

Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que se realizan en el trabajo.

Establecer las necesidades de requerimientos de uso de recurso materiales asignados al puesto que ocupa

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

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

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

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

Atender y responder las consultas, solicitudes de cuadros gráficos e información, referente a cifras o datos estadísticos que le soliciten las unidades administrativas y operativas de la institución a través de la información permanente de las actividades realizadas.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

Normas, Reglamentos y Procedimientos relacionados con la elaboración y análisis estadístico.

Estructura, Organización y Funcionamiento de la Institución.

Principios y Técnicas de Planificación y Organización del Trabajo.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el análisis e interpretación de datos estadístico, a través de encuesta, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el análisis e interpretación de datos estadístico, a través de encuesta, a nivel de jefatura de secciones o unidades, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas en análisis e interpretación de datos estadístico, a través de encuesta, a nivel de jefatura.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Estadística , Economía.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y métodos estadísticos.

Métodos de interpretación y presentación de datos estadísticos.

Técnicas de investigación y recopilación de datos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

Planificación y control de actividades relacionadas con el puesto de estadístico.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Programas de aplicación computacional

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidades para realizar cálculos matemáticos e inferencias estadísticas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

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

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional

**BASE LEGAL**

Ley No. 7 de 14 de abril de 1981, Gaceta Oficial No. 19,311, "Por la cual se regula el ejercicio de la profesión de Economista en todo el territorio nacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>MIGLFA06010003</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE INFORMÁTICA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Elaborar informes técnicos referentes a la administración de la información.

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

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

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

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

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

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

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

Programar los requerimientos de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a métodos y procedimientos vigentes.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad, el estado de los equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y/o, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, avance de las actividades, logro de resultados, uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de diseño, instalación y mantenimiento de sistemas informáticos, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de Administración de Sistemas de informática, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de Administración de Sistemas de informática, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistema Computacionales, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistema de Información.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Métodos y técnicas del procesamiento electrónico de datos.

Diversos lenguajes de programador.

Procedimientos y métodos de oficina.

Organización y funcionamiento de la institución.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos del departamento.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad.

**BASE LEGAL**

Resolución No.134 de 1 de abril de 1977, Por la cual reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero en Sistema Computacional.

Resolución JTIA-60 de 13 de octubre de 2004, Gaceta Oficial No. 25,212 de 6 de enero de 2005, Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero en Producción.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>PRRSEG06010002</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO COMERCIAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>JEFES DE DEPARTAMENTO EN COMERCIO LIBRE</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de supervisión, programación y control del trámite del movimiento comercial relacionados con las entradas, salidas, traspasos y liquidaciones de mercancías del área segregada.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Programar, orientar y organizar las actividades de trámite comercial relacionadas con las entradas, salidas, traspasos y liquidaciones de mercancías.

Revisar y verificar que los documentos de tráfico comercial cumplan con los requisitos establecidos para su debido trámite.

Autorizar el trámite urgente de los documentos de tráfico comercial, a solicitud de usuarios.

Colocar el sello de autenticación a los documentos de tráfico comercial, a solicitud de las autoridades competentes, para los trámites de casos judiciales.

Coordinar la rotación del personal bajo su cargo, en las actividades de control del tráfico comercial.

Supervisar y darle seguimiento a los trabajos que se le asignan a la unidad.

Realizar la evaluación del rendimiento del personal bajo su cargo.

Confeccionar el ante-proyecto de presupuesto del departamento conjuntamente con el analista de presupuesto.

Presentar informes periódicamente, sobre las actividades que se realizan en el departamento.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobados de la unidad bajo su responsabilidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de supervisión y control del trámite de documentos comerciales, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de supervisión y control del trámite de documentos comerciales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de supervisión y control del trámite de documentos comerciales, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario en Administración Pública, Administración Pública Aduanera, Administración de Empresas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Tráfico comercial.

Normas y disposiciones legales en el trámite del documento comercial.

Inglés básico.

Uso de computadoras.

Manejo de máquinas de Oficina.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la toma de decisiones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para redactar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

Habilidad para detectar errores en los documentos comerciales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>PRRSEG06010007</b>
<b>Código MEF</b>	<b>6034700</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PASES DE INGRESO AL ÁREA SEGREGADA DE LA ZONA LIBRE DE COLÓN</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>JEFES DE DEPARTAMENTO EN COMERCIO LIBRE</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajo de planificar, programar, custodiar y coordinar, la entrega de pases y calcomanías vehiculares para el ingreso de las empresas, turistas, y público en general, al área segregada de la Zona Libre de Colón.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Programar, dirigir y supervisar las diferentes actividades relacionadas con la entrega de pases y calcomanías vehiculares, que permite el ingreso de empresas, turistas y público en general al área segregada.

Coordinar las diferentes acciones orientadas a mantener el orden público, y el libre tránsito en el área segregada, con el propósito de lograr un eficiente desarrollo de las actividades de entrega de pases y calcomanías vehiculares en el área segregada.

Mantener un registro actualizado y un control de los pases y calcomanías vehiculares, entregados a los empresarios, turistas y público en general que ingresan a las áreas segregadas.

Llevar estadísticas de los pases y las calcomanías vehiculares entregadas a las empresas, turista, y público general que han ingresado al área segregada.

Revisar y aprobar, las requisiciones que se hagan para la compra de las calcomanías vehiculares y rollos fotográficos, que se utilizan para el desarrollo de las actividades.

Atender las quejas, reclamos y consultas que presenten los usuarios, referente a la entrega de pases y calcomanías vehiculares, para el ingreso al área segregada.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Elaborar informes técnicos y reportes detallados de todas las actividades desarrollada en la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le asigne su 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**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en la expedición de pases a nivel profesional universitario, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en la expedición de pases a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Otros cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y métodos de organización y administración de oficinas.

Inglés básico.

Programación y control de actividades.

Normas y reglamentos que rigen la entrega de pases y calcomanías vehiculares, para el ingreso área segregada.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para expresarse en forma clara, oralmente y por escrito.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	PRRSED06010002
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANTAS Y ALCANTARILLADOS
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas relacionadas con la planificación, cálculo, diseño, evaluación y supervisión de obras sanitarias del área segregada.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Inspeccionar las instrucciones de las obras e instalaciones sanitarias en el área segregada.

Preparar cronogramas de trabajo para el desarrollo de proyectos del área segregada.

Inspeccionar y evaluar periódicamente las instalaciones del área segregada para identificar y resolver problemas.

Solucionar contingencias de lluvias fuera de lo programado.

Brindar en conjunto con los contratistas, el apoyo y solución de problemáticas en el área segregada.

Supervisar las obras e instalaciones sanitarias en ejecución por parte de las empresas usuarias y del área segregada.

Definir las necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento.

Supervisar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Establecer las necesidades de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de evaluación y supervisión de obras sanitarias, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de evaluación y supervisión de obras sanitarias, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de evaluación y supervisión de obras sanitarias, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Tecnología Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Reglamentación que rigen la materia.

Organización y funcionamiento de la institución.

Planificación estratégica.

Principios y técnicas de diseños.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad para la profesión que lo exige.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>ADPLFA06010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0039060</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, programación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la formulación, análisis, ejecución y control del Presupuesto Institucional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar las actividades de formulación, elaboración, ejecución y evaluación del anteproyecto de presupuesto de la unidad que dirige y de la Institución, de acuerdo a las normas y políticas presupuestarias.

Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la Institución.

Participar en la elaboración de planes de trabajo, en la determinación de los objetivos y metas y en la estimación de los gastos de los distintos programas de la Institución.

Elaborar, analizar y evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y las solicitudes de asignaciones trimestrales, las redistribuciones de partidas y los traslados de saldos de partidas del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.

Preparar las solicitudes de créditos adicionales, sean extraordinarios o suplementales, y elaborar las resoluciones que modifican los ingresos y gastos del Presupuesto.

Considerar y analizar la viabilidad presupuestaria de los contratos, las solicitudes de maquinaria y equipo, materiales diversos y útiles de oficina.

Autorizar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto de la institución.

Revisar los gastos que se realizan a través de cuentas, requisiciones o solicitudes de materiales, órdenes de compra y órdenes de pago directo, que afectan el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.

Analizar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria de la institución.

Coordinar el trabajo referente al proceso presupuestario realizado por el personal a su cargo.

Tramitar la consecución de partidas presupuestarias para el desarrollo de planes y programas de la institución.

Supervisar la ejecución presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones, a través del análisis y evaluación del movimiento de partidas.

Presentar informes mensuales sobre la ejecución física, presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones de la Institución.

Formular el anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y someterlo con sus respectivas observaciones y recomendaciones a consideración del Despacho Superior y los Directores de Programas de la Institución.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de análisis, elaboración, ejecución, seguimiento y control del presupuesto de gastos e inversiones como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control del proceso de análisis, elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planeación y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

**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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	DPPMFA06010001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos para Promocionar nacional e internacionalmente el área segregada a través de charlas, ferias, publicaciones y eventos publicitarios a fin de atraer inversionista y el aumento de la actividad comercial.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Desarrollar campañas de promoción del área segregada para atraer nuevos inversionistas.  
Investigar mercados y clientes a través de oficinas comerciales, embajadas, consulados y por medio de referencias.  
Brindar charlas y presentaciones a nivel nacional e internacional sobre las oportunidades que ofrece el área segregada.  
Coordinar las publicaciones en revistas, folletos, y materiales de promoción para el área segregada.  
Participar en ferias y eventos nacionales e internacionales para la promoción del área segregada.  
Participar en seminarios, conferencia nacionales e internacionales, relacionadas con la promoción y atracción de inversiones.  
Atender misiones comerciales, empresariales, turistas y estudiantes interesados en obtener información sobre el área segregada.  
Elaborar informes de actividades realizadas para atraer inversionistas.  
Asistir al director de Mercadeo en el desempeño de sus funciones.  
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.  
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.  
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción en la atracción de inversionista para el aumento de la actividad comercial, como profesional universitario, o  
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción en la atracción de inversionista para el aumento de la actividad comercial, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o  
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de promoción en la atracción de inversionista para el aumento de la actividad comercial, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Publicidad, Administración de Empresas con énfasis en Mercadotecnia, Ingeniero Industrial, Administración Pública, o carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Mercadeo.  
Publicidad.  
Inglés.  
Programación computacional.  
Atracción de inversiones.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para tratar con público.  
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.  
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.  
Destreza en el uso de computadoras.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>PRRSEG06010003</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROPIEDAD INTELECTUAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>JEFES DE DEPARTAMENTO EN COMERCIO LIBRE</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de coordinación y supervisión relacionadas con las actividades de protección de la propiedad intelectual en la producción y comercialización de mercancías dentro del área segregada.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Velar porque se cumpla con la legalidad de las marcas de las mercancías que entran y salen del área segregada.

Coordinar con otras instituciones como Fiscalía y Aduana, todo lo relacionado con las diligencias sobre asuntos de propiedad intelectual.

Realizar inspecciones a mercancías con marcas presuntamente falsificadas.

Resolver consultas legales y prácticas a usuarios con relación a los derechos de propiedad intelectual.

Brindar información a usuarios, funcionarios y público en general en lo referente a la Ley de Propiedad Intelectual.

Participar en las reuniones del Comité Internacional de los Derechos Humanos.

Preparar informes relacionados con la actividad del departamento para conocimiento de la Autoridad Nominadora.

Apoyar al departamento de Asesoría Legal y Secretaría General cuando lo soliciten.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de protección de la propiedad intelectual en la comercialización de mercancías, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de protección de la propiedad intelectual en la comercialización de mercancías, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de protección de la propiedad intelectual en la comercialización de mercancías, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Disposiciones legales y reglamentos sobre propiedad intelectual o derecho de autor.

Programas computacionales.

Prestaciones de servicios y prácticas comerciales relacionadas con la propiedad intelectual.

Disposiciones legales y reglamentos de la Zona Libre.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos

Capacidad de síntesis y análisis.

Habilidad para la conducción de personal.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de Idoneidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No. 20. 045, viernes 27 de abril de 1984; Ley No. 9 (18 de abril de 1984), Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA06010009</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECONOCIMIENTO DE INVERSIONES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Promocionar nacional e internacionalmente el área segregada a través de charlas, ferias, publicaciones y eventos publicitarios a fin de atraer inversionistas y el aumento de la actividad comercial.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Desarrollar campañas de promoción del área segregada para atraer nuevos inversionistas.

Investigar mercados y clientes a través de oficinas comerciales, embajadas, consulados y por medio de referencias.

Brindar charlas y presentaciones a nivel nacional e internacional sobre las oportunidades que ofrece el área segregada.

Coordinar las publicaciones en revistas, folletos y material de promoción para el área segregada.

Participar en ferias y eventos nacionales e internacionales para la promoción del área segregada.

Participar en seminarios, conferencias nacionales e internacionales, relacionadas con la promoción y atracción de inversiones.

Atender misiones comerciales, empresariales, turistas y estudiantes interesados en obtener información sobre el área segregada.

Elaborar informes de actividades realizadas para atraer inversionistas.

Asistir al Director de Mercadeo en el desempeño de sus funciones.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción en la captación de inversionistas para el aumento de la actividad comercial, como profesional universitario. o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción en la captación de inversionistas para el aumento de la actividad comercial, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de promoción en la captación de inversionistas para el aumento de la actividad comercial, a nivel profesionales.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Publicidad, Administración de Empresas con énfasis en Mercadotecnia o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Mercadeo.

Publicidad.

Inglés.

Programas computacionales.

Atracción de inversiones.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el manejo del público.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el uso de computadoras.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	ADCRFA06010001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE CUENTAS
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores relacionadas con la coordinación, seguimiento y control de documento utilizados en el proceso de adquisición y pago de bienes, servicios comerciales y profesionales.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y controlar el debido proceso de la tramitación de cuentas.

Llevar control en el registro de la entrada y salida de cada uno de los documentos.

Velar que las cuentas morosas sean tramitadas a la mayor brevedad posible, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

Brindar información sobre la ubicación de las diferentes cuentas a las unidades administrativas, que así lo soliciten.

Concienciar a los funcionarios involucrados en la tramitación de las cuentas de la importancia de cumplir con los procesos establecidos.

Realizar diagnóstico del tiempo tomado en el proceso interno del manejo de las cuentas en las diferentes unidades administrativas involucradas en el proceso, para determinar la demora de los mismos.

Confeccionar informe de los inconvenientes presentados en la tramitación de las cuentas.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y control en la tramitación de cuentas, como profesional universitario (licenciatura),o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y control en la tramitación de cuentas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores,o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y control en la tramitación de cuentas a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Banca y Finanzas, Administración Pública, o carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios.

Implementación de nuevos métodos y manejo de documentos relacionados en los trámites de cuentas.

Normas y procedimientos que rigen en asuntos de trámites de cuentas..

Técnicas de manejo de personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>PRRSEG06010009</b>
<b>Código MEF</b>	<b>6034710</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DE CARGA DE LA ZONA LIBRE DE COLÓN</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>JEFES DE DEPARTAMENTO EN COMERCIO LIBRE</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajo de coordinar, supervisar y verificar las solicitudes y entrega de pases de la entrada y salida de los transportistas de carga, turistas, visitante general al área segregada.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Verificar y firmar las solicitudes de pases para el ingreso y salida de los transportistas de cargas al área segregada.

Coordinar las actividades de verificación y autorización de las solicitudes de entrega de los pases al área de carga.

Revisar y sellar todas las solicitudes de las empresas usuarias del área de carga, que requieren contenedores vacíos, para la exportación de las mercancías.

Dirigir y coordinar reuniones con los gremios de transporte que utilizan el área segregada.

Registro y control, sistematizado de todas las solicitudes y entrega de pases a los comerciantes y transportista que usan el área segregada.

Elaborar y presentar informes técnicos al superior jerárquico de las actividades desarrollada en la unidad a su cargo .

Atender las consultas, quejas y reclamos que presentan los usuarios del área de carga segregada.

Diseñar y ejecutar acciones ante contingencia que afecten la operación del servicios de transporte de carga en el área segregada.

Definir las necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Controlar el desarrollo de las actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empalados en la misma e informar a quien corresponda.

Programar los turnos y ubicación física de los colaboradores de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otra funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le asigne su 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**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en la expedición de pases a nivel profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en la expedición de pases 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 expedición de pases a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública o carreras afines

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Otros cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y técnicas utilizadas en la inspección de vehículos comerciales.

Técnica de manejo y supervisión de personal.

Programación y control de actividades.

Normas y reglamentos que rigen el transporte de carga del área segregada.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para expresarse en forma clara, oralmente y por escrito.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

Habilidad para redactar e interpretar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para atender situaciones irregulares que surjan en la ejecución del trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>LGTIFA06010002</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE TRANSPORTE INTERNO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas relacionadas con la coordinación y supervisión de los tramites de seguro vehicular, las necesidades de transporte automotriz institucional y la reparación de los mismos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar el trabajo del personal de la unidad bajo su mando.  
Llevar el control del servicio de transporte automotriz que realiza la unidad.  
Velar por la actualización del seguro de los vehículos propiedad de la institución.  
Distribuir la utilización de los vehículos de acuerdo a las necesidades de los servicios.  
Llevar el control de mantenimiento preventivo que periódicamente debe darse a los vehículos.  
Preparar órdenes de suministro de combustibles y llevar el control del consumo de existencia del mismo.  
Efectuar pedidos, compras de materiales y repuestos.  
Tramitar anualmente la consecución de las placas oficiales a los vehículos de la institución.  
Elaborar informes sobre la gasolina, aceite y reparaciones suministradas a los vehículos.  
Probar los vehículos reparados para constatar su buen funcionamiento.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta  
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.  
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y supervisión de las necesidades de transportes automotriz, como profesional universitario (licenciatura), o.  
Dos (2) años de experiencia laboral en tarea de coordinación y supervisión de las necesidades de transporte automotriz, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.  
Un (1) año de experiencia laboral en tarea de coordinación y supervisión de las necesidades de transporte automotriz, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Titulo universitario de Licenciatura en Ingeniería Mecánica Industrial, Ingeniería en Electromecánica o carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Uso de herramienta y demás instrumento propios del oficio.  
Manejo del personal.  
Programación y control de actividades.  
Mantenimiento preventivo de vehículos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para supervisar el personal.  
Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajos.  
Habilidad para detectar daños e imperfecciones en trabajos de transporte y mantenimiento.  
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.  
Destreza en el uso de herramientas mecánicas.  
Capacidad para la toma de decisiones.  
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional

**BASE LEGAL**

Resolución No.181 de 10 de marzo de 1982, Gaceta Oficial No. 19,630, Por el cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniero Electromecánico o Mecánico Electricista.

Resolución 185 de 30 de noviembre de 1982, Gaceta Oficial No.1,726 de enero de 1983, Por medio la cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero Mecánico Industrial

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>MTVHFA02010006</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9041021</b>
<b>Denominación</b>	<b>MECÁNICO AUTOMOTRIZ</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de reparación y conservación de vehículos y equipo rodante, así como dar mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Revisar periódicamente los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel de la institución, para determinar el estado de conservación y funcionamiento de los mismos evaluando los resultados de pruebas.

Realizar inspecciones para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y equipo rodante de gasolina y diésel de la institución.

Efectuar el diagnóstico de averías y mantenimiento de los motores y sistemas de dirección, suspensión, frenos, transmisión y sistemas eléctricos y electrónicos de vehículos y equipo rodante de gasolina y diésel de la institución, teniendo en cuenta las normas de seguridad.

Dar el uso adecuado al equipo, herramientas, materiales y piezas de reemplazo que se utiliza en la realización de sus labores.

Mantener un estricto inventario de las herramientas, equipos y materiales utilizados en el mantenimiento, reparación, reemplazo y lubricación de los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel de la institución.

Reportar sobre las inspecciones que se realizan a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel, detallando el estado de la unidad revisada.

Responder por el equipo, herramientas de trabajo, materiales y bienes que le son confiados para su revisión y reparación de vehículos.

Guardar diariamente las herramientas de trabajo así como las piezas reemplazadas.

Presentar informe detallado sobre los trabajos de reparación y mantenimiento que se efectúe en cada vehículo y equipo rodante de gasolina y diésel de la institución.

Mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo una vez finalizada la jornada diaria.

Recomendar la compra de piezas de reemplazo, refacciones para el mantenimiento y reparación de los vehículos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de reparación, mantenimiento preventivo, correctivo a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel de la institución.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario.

Título Secundario de Perito Industrial con Especialización en Auto mecánica, Diésel y Gasolina.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos básicos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manuales de mecánica automotriz

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de Mecánico Automotriz.

Técnicas y procedimientos utilizados en trabajos de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Equipos, herramientas, materiales o piezas y otros accesorios utilizados en los trabajos de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Mantenimiento preventivo del equipo rodante.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas de mecánica.

Habilidad para detectar fallas en vehículos y efectuar las reparaciones mecánicas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	MTCVFA02010005
<b>Código MEF</b>	9033021
<b>Denominación</b>	MECÁNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de equipo de refrigeración y aire acondicionado.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Hacer revisiones periódicas, para mantener el buen funcionamiento de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado de la institución.

Detectar anomalías, daños y diagnosticar la magnitud de las fallas y determinar el tipo de reparación requerida en los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionados de la institución.

Hacer instalaciones eléctricas a equipos nuevos o que se cambien de ubicación.

Revisión y arreglo del sistema eléctrico de los aparatos de refrigeración y aire acondicionado.

Realizar trabajos de montaje e instalación de aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado de la institución.

Llevar un registro y control detallado de los trabajos de reparación y mantenimiento que se realicen en los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Mantener un estricto inventario de las herramientas, equipo, materiales y otros aparatos utilizados para la realización de sus labores.

Recomendar la compra de piezas de reemplazo, para el mantenimiento y reparación de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo, una vez finalizada la jornada diaria.

Informar a sus superiores sobre el requerimiento de herramientas, equipo y materiales para el cumplimiento de sus labores.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de mantenimiento, reparación de equipo de refrigeración y aire acondicionado, detectando y diagnosticando la magnitud de las fallas, recomendar la compra de piezas cuando necesite el reemplazo y mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller del Área Técnica Industrial en Refrigeración.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Capacidad para la instalación de aires acondicionados.

Habilidad en mantenimiento de equipo de refrigeración y aire acondicionado.

Métodos y prácticas utilizadas en trabajos de mecánica de refrigeración.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la mecánica de refrigeración.

Equipos, herramientas y materiales empleadas en el oficio de mecánico de refrigeración.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para instalar y brindar mantenimiento menor al equipo de refrigeración.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Disposición para recibir órdenes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>MTCVFA03010005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9033023</b>
<b>Denominación</b>	<b>MECÁNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO SUPERVISOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>SUPERVISORES DE GRUPO</b>
	<b>COORDINADORES DE MANTENIMIENTO CIVIL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de supervisión relacionados con la instalación, reparación y mantenimiento de unidades de refrigeración y aire acondicionado.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Programar las inspecciones de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado a fin de determinar las necesidades de mantenimiento de los mismos.

Distribuir el trabajo a realizar por el personal a su cargo y establecer el orden de prioridad en la ejecución de mantenimiento y reparación de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Velar por que se tomen las medidas de seguridad necesarias en la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado para evaluar el grado de avance de los mismos.

Plantear el requerimiento de herramientas, equipos y materiales, para el cumplimiento de las labores de instalación, mantenimiento y reparación de aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado del personal a su cargo.

Revisar y comprobar el funcionamiento de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado instalados o reparados.

Velar por el estricto inventario de las herramientas, equipos, materiales y otros aparatos que se utilicen en la realización de los trabajos de mantenimiento y reparación de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Inspeccionar que el personal a su cargo mantenga en estricto orden y limpieza el área donde se realizó el trabajo de instalación, mantenimiento o reparación de aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Rendir informes periódicos de las labores realizadas en la unidad a su cargo.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, coordinando y supervisando tareas básicas de mecánico de aire y refrigeración, a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario de Ingeniería Mecánica en Refrigeración y Aire Acondicionado o carreras afines.

Título secundario de Bachiller de Industrial o Perito Industrial con especialización en Refrigeración.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y prácticas utilizadas en Mecánica de Refrigeración.

Instalación de aires acondicionados.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la mecánica de refrigeración.

Equipos, herramientas y materiales empleados en el mantenimiento y reparación de refrigeración.

Técnicas y Manejo de Personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Destreza en el uso y manejo de equipo y herramientas que se utilizan.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para coordinar y comunicarse.

Habilidad para realizar tareas de supervisión.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	ADCZFA02010004
<b>Código MEF</b>	0071071
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE COBROS
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la gestión de notificaciones de cobro, referente a las tarifas de los bienes y servicios brindados por la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Verificar y analizar los saldos de las cuentas por cobrar por el Departamento de Contabilidad y proceder a distribuir las notificaciones de cobros.

Notificar a los usuarios que mantengan morosidad para realizar los arreglos de pago pertinentes.

Preparar los informes de las gestiones de cobros en sus diferentes etapas.

Realizar las gestiones de cobros a los usuarios que mantengan cuentas morosas con la institución.

Llevar el control de los arreglos de pagos concertados y vigilar su cumplimiento, de acuerdo al procedimiento establecido.

Preparar relaciones y cuadros estadísticos sencillos sobre aspectos de cobros y pagos.

Hacer notas e informes de gestión de cobros y presentarlas al jefe inmediato para su aprobación.

Dar seguimiento, según el procedimiento de gestión de cobros existente.

Clasificar y archivar la correspondencia y otros documentos de la unidad.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la gestión para el cobro de servicios públicos, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredita.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y procedimientos de oficina.

Reglamentaciones y procedimientos aplicables a las actividades de la unidad.

Programación y control de actividades propias del cargo.

Manejo de documentación y archivo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones, orales y escritas.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para el manejo de equipo de oficina y para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	LGALFA02010005
<b>Código MEF</b>	0093060
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE CONTROL DE SUMINISTRO
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de recibo, verificación, registro y control de la existencia de los artículos, materiales e insumos que entran y salen de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir y comprobar que las especificaciones de los útiles, materiales, órdenes de compras, Equipo y demás artículos que se reciben en el almacén, respondan a lo solicitado.

Orientar a las empresas del áreas segregadas sobre los trámites y reglamentos para el almacenaje de las ,mercancías, equipos y cualquier otro artículo en el depósito público.

Sellar las facturas correspondientes a los artículos entregados por el proveedor.

Registrar la entrada y salida hacia las distintas unidades administrativas de útiles, equipos mobiliarios, etc. solicitados en la órdenes de compras.

Mantener actualizado el archivo tarjetario kardex.

Preparar cuadros, equipos y otros artículos que reflejen el movimiento de todo lo que se maneja en el depósito público y en el almacén.

Llenar los formularios de declaración jurada de recibo de mercancía.

Atender a los proveedor o usuarios que solicitan información sobre los trámites a seguir en la unidad.

Aplicar la multa correspondiente al proveedor por entrega tardía del bien.

Mantener un control sobre la disponibilidad y estado de los recursos asignados al almacén.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados a la unidad administrativa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un año (1) de experiencia laboral realizando tareas básicas de recibo, verificación y control de los artículos, materiales e insumos, que entran y salen de la institución, mantener actualizado el archivo tarjetario Kardex, atender a los proveedores, aplicar la multa correspondiente al proveedor por entrega tardía del bien, preparar cuadros, equipos y otros artículos que reflejen el movimiento de todo lo que se maneje en el depósito público y en el almacén.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller en Comercio.

Titulo Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos básico en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de control de inventarios

Normas y reglamentos que rigen la materia de suministros.

Técnicas de control de Kardex.

Técnica de organización y funcionamiento de suministro.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para efectuar operaciones aritméticas rápidas y precisas.

Habilidad para elaborar informes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>RHAPFA03010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0051090</b>
<b>Denominación</b>	<b>OFICINISTA DE PLANILLA SUPERVISOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>SUPERVISORES DE GRUPO</b>
	<b>COORDINADORES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades y operaciones de cálculos y registros relacionados con la elaboración y verificación de las planillas de pagos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar las actividades y operaciones que realiza el personal a su cargo, relacionadas con la elaboración, tramitación y verificación de las planillas de pagos y de descuentos.

Verificar los cálculos y registros que realiza el personal de la unidad sobre las deducciones obligatorias y voluntarias que se aplican a los sueldos devengados por los servidores públicos.

Instruir al personal a su cargo sobre los métodos apropiados de trabajo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Atender y resolver las consultas de trabajo, problemas y reclamos que le presenten, tanto los subalternos, como los funcionarios de la entidad y otras personas, para orientarlos en la ejecución de tareas relacionadas con el servicio de planillas.

Redactar, revisar y firmar documentos que se preparan en la unidad y supervisar su correcto trámite.

Supervisar y controlar el manejo correcto de los comprobantes de diarios, de registros de asistencia y otros documentos que se tramitan o estén relacionados con las funciones de la unidad.

Velar por el cumplimiento de las instrucciones impartidas, así como de las normas y procedimientos de trabajo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Mantener informado al jefe de la unidad sobre el cumplimiento de los trabajos realizados y de cualquier situación anómala que surja en la ejecución de los mismos .

Revisar conjuntamente con el personal de auditoría, los borradores de planilla y la versión final para corregir errores y verificar la exactitud de las mismas, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de las operaciones de análisis, cálculos, registro y control, para la elaboración y verificación de las planillas de pagos a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Contabilidad, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Disposiciones legales y reglamentarias sobre la aplicación de deducciones obligatorias.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Programación y control de actividades.

Manejo de equipo informático.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar y supervisar personal.

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>RHAPFA02010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0051080</b>
<b>Denominación</b>	<b>OFICINISTA DE PLANILLAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la verificación, tramitación y registro de las planillas de pago de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Confeccionar planillas de pagos quincenales y adicionales tales como vacaciones licencias y otras.

Efectuar cálculos de las deducciones obligatorias y voluntarias a los sueldos devengados por los funcionarios permanentes, eventuales y de contingencia de la institución.

Realizar cálculos u operaciones matemáticas para las deducciones obligatorias y voluntarias de los funcionarios y para la confección de planillas adicionales.

Elaborar estadísticas sobre los movimientos de personal y de planillas de pago que afectan el status del servidor público, como lo son: vacaciones, licencia por gravidez, por enfermedad, estudios y otros.

Crear y mantener actualizados las listas de pagos quincenalmente.

Tramitar solicitudes de crédito y reclamos que presentan los acreedores y funcionarios de la entidad.

Verificar si los movimientos de planillas fueron incluidos correctamente para el pago correspondiente.

Desglosar los cheques de salario, vacaciones y otros quincenalmente, según unidad organizativa.

Hacer los balances de las planillas de salarios y descuentos para tramitar a la Contraloría.

Efectuar reintegros y/o divisiones de cheques a la Contraloría General.

Atender peticiones y reclamos de los servidores públicos de la entidad y del público que mantiene relaciones de trabajo con la unidad de personal.

Elaborar estadísticas sobre las acciones disciplinarias de los funcionarios de la institución.

Preparar los comprobantes de pago de la planilla.

Tramitar la expedición de tarjetas de acreditamiento salarial a servidores públicos nuevos, como también las solicitudes de descuentos del personal.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básica de tramitación, verificación, registro y elaboración de planillas de pagos quincenales y adicionales tales vacaciones, licencias, verificando que todos los movimientos de planillas fueron incluidos correctamente para el pago correspondiente y hacer balances de las planillas de salarios y descuentos para tramitar a la Controlaría.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título de Bachiller

Título Secundario

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y regulaciones para la elaboración y tramitación de planillas en el sector público.

Normas y principios básicos de contabilidad.

Organización de instituciones públicas y privadas.

Aplicación de deducciones obligatorias y voluntarias.

Programación y control de las actividades de la elaboración de planillas.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza para operar máquinas calculadoras y computadoras.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	RHAPFA02010001
<b>Código MEF</b>	0036082
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas básicas de trámite, seguimiento, registro y control de las acciones de recursos humanos,

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar trámites y mantener actualizado un registro sobre los movimientos de Recursos Humanos como: ingresos, licencias, vacaciones, permisos, egresos, traslados, jubilaciones, días de enfermedad y otras acciones de personal.

Mantener actualizado los expedientes y los datos personales de los servidores públicos.

Confeccionar resueltos de licencia por gravidez, duelo, enfermedad, vacaciones, cambio de nombre y renunciaciones.

Calcular las horas extraordinarias trabajadas del personal, aprobado por el superior jerárquico, y certificar el total del tiempo compensatorio acumulado.

Elaborar recibos comprobantes de pago de planillas adicionales y quincenales, y llevar el control de los mismos.

Desglosar y distribuir cheques de salario quincenalmente.

Transcribir resueltos, notas y otros documentos sencillos siguiendo patrones establecidos.

Localizar y proporcionar información sobre Recursos Humanos para la elaboración de certificados de trabajo, ejecución de acciones de personal y elaboración de informes y cuadros estadísticos.

Preparar listados con los datos respectivos para efectuar descuentos por ausencias y tardanzas a funcionarios que incurran a esta falta.

Hacer informes del trabajo realizado.

Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de trámite, seguimiento, registro y control de los movimientos de Recursos Humanos como ingresos, licencias, vacaciones, permisos, egresos, traslados, jubilaciones, días de enfermedad y otras acciones de personal, confeccionar Resueltos, desglosar, distribuir cheques de salario quincenalmente, elaborar certificados de trabajo y elaboración de informes y cuadros estadístico.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título de Bachiller

Título de Secundaria

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y procedimientos de Administración de Recursos Humanos.

Programación y control de actividades relacionadas con la supervisión de trámites de recursos humanos.

Técnicas y métodos modernos de oficina.

Programas de aplicación computacional.

Manejo de archivo.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar y aplicar correctamente leyes, reglamentos e información técnica de actualidad.

Destreza en el manejo y uso del equipo computacional y de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>PRRSEG02010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0046170</b>
<b>Denominación</b>	<b>OFICINISTA DE TRÁFICO COMERCIAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMERCIO LIBRE</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores relacionados con el recibo, verificación y firma de las declaraciones de entrada, salida, traspaso y liquidación de mercancías variadas que presentan las empresas usuarias del área segregada.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir y revisar los formularios de declaración de entradas, salidas o movimientos internos de mercancías que presentan las empresas usuarias.  
Verificar, firmar y sellar los formularios de declaración de movimientos de mercancías que contengan todos los requisitos e información de acuerdo a las normas establecidas.  
Tramitar cartas de garantía presentadas por las empresas usuarias para el retiro de mercancías valiosas.  
Elaborar comprobantes de entradas y salidas de mercancías de las empresas usuarias.  
Mantener la debida coordinación con las unidades administrativas responsables para fines pertinentes.  
Confeccionar recibo para el cobro de las entradas aéreas y marítimas de uso de las empresas usuarias.  
Llevar control numérico anual de los funcionarios de entrada, salida y traspaso que tramitan las empresas usuarias.  
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.  
Presentar 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**

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas relacionadas con el recibo, verificación y firma de la declaración de entradas, salidas, traspaso y liquidaciones de mercancías variadas.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller en Comercio.  
Título secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Nociones de tráfico comercial.  
Inglés básico.  
Normas y reglamentos que rigen el movimiento de tráfico comercial.  
Métodos y procedimientos de tráfico comercial.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.  
Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.  
Habilidad para la comunicación oral y escrita.  
Habilidad en el manejo y tramitación de documentos comerciales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>ADASFA03010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0093030</b>
<b>Denominación</b>	<b>OFICINISTA SUPERVISOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>SUPERVISORES DE GRUPO</b>
	<b>SUPERVISORES DE GRUPO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de coordinación y supervisión, relacionadas con la recepción, registro y distribución de diversos tipos de documentos, en la unidad administrativa que labora.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Custodiar, tramitar y verificar diversos documentos e informes relacionados con el servicio que se brinda.

Dar seguimiento como medida de control a las actividades en trámite.

Atender y resolver consultas que le formule el personal a su cargo para dar respuesta a los usuarios y funcionarios de los servicios que presta la institución.

Revisar y firmar documentos que llegan o se preparan en la unidad y velar por el correcto trámite.

Solicitar material de oficina para uso de la unidad y efectuar la distribución del mismo.

Elaborar cuadros demostrativos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo de la unidad administrativa en que labora.

Planear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión en recepción, registro y distribución de los distintos tipos de documentos, a nivel semiespecializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial Administrativa o carreras afines

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal.

Organización y funcionamiento de la entidad.

Programas de aplicación computacional.

Dirección y coordinación de trabajo en equipo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para realizar tareas de supervisión.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar y elaborar informes de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	MICMFA01010001
<b>Código MEF</b>	6014020
<b>Denominación</b>	OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN COMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de operación de una central telefónica para la recepción, transmisión de llamadas y mensajes.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Operar en una central telefónica u otro sistema de comunicación para la recepción y transmisión de llamadas telefónicas locales o comunicación de larga distancia.

Atender las llamadas internas, locales e internacionales que se realicen a través de la central telefónica.

Efectuar llamadas oficiales a través de la central telefónica por solicitud de los funcionarios de la institución.

Recibir y realizar llamadas de largas distancias y pasarlas a las oficinas correspondientes.

Registrar llamadas y mensajes telefónicos en formularios, según los procedimientos establecidos.

Brindar información al público acerca de la localización de funcionarios, oficinas y servicios que presta la institución.

Velar para que el equipo y el área de trabajo se conserven en buenas condiciones.

Reportar al superior inmediato cualquier situación o problemas que se presente, durante la jornada laboral.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa..

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicas o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>MICMFA03010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>6014300</b>
<b>Denominación</b>	<b>OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA SUPERVISOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>SUPERVISORES DE GRUPO</b>
	<b>COORDINADORES DE COMUNICACIONES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, supervisión de las unidades que operan la central telefónica, de la atención al público que busca información u orientación sobre las labores y servicios que presta la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar las actividades que desarrolla el personal de la unidad a su cargo.

Velar porque el equipo de trabajo se conserve en buenas condiciones y reportar los desperfectos del mismo al jefe inmediato.

Realizar informe del número de llamadas personales y de trabajo que se efectúen a solicitud de los funcionarios.

Atender y orientar a funcionarios y público en general que solicita información o presenten quejas en cuanto al servicio solicitado.

Comunicar a las empresas de los aparatos de servicios telefónicos o de cualquier daño que se presente en el sistema para su reparación.

Verificar la reparación de los aparatos y líneas telefónicas por parte de la empresa responsable.

Solicitar la adquisición e instalación de aparatos telefónicos, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.

Mantener la debida coordinación con la unidad competente para la instalación de líneas telefónicas en las diferentes unidades administrativas que así lo requieran.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas del personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y de oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión en la operación de central telefónica a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de estudios universitarios.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Inglés básico.

Técnicas y prácticas en la operación de una central telefónica.

Organización y funcionamiento de la institución.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para expresarse verbalmente con claridad y precisión.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en la operación de central telefónica.

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

### **BASE LEGAL**

Acuerdo No.81 de 28 de marzo de 2017, Por el cual se modifica el Acuerdo No.165 de 13 de noviembre de 2014, que a su vez modificó la Estructura Organizativa Municipal y determinó los niveles funcionales y sus objetivos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>MIPDFA02010006</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0101071</b>
<b>Denominación</b>	<b>OPERADOR DE COMPUTADORA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores referentes al manejo de programas de aplicación computacional, transcripción y procesamiento de información por medio de la operación de sistemas computarizados.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Operar el equipo de los sistemas computarizados.

Recopilar información referente a la actividad y volumen de trabajo.

Procesar información mediante sistemas de aplicación existente o paquetes comerciales.

Vigilar el funcionamiento de los sistemas operativos y aplicaciones, para detectar fallas y reportarlos al funcionario respectivo.

Elaborar presentaciones gráficas y numéricas estadísticas, cuadros comparativos y demostrativos u otros.

LLevar registros de control de los trabajos realizados y del tiempo utilizado en su ejecución.

Procesar los programas o sistemas desarrollados en la unidad.

Elaborar controles de programas de utilidad cuando lo requiera la ejecución de un programa determinado.

Absolver consultas que sean formuladas sobre el proceso de computación.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de operación de computadora, recopilar información referente a la actividad y volumen de trabajo, elaborar presentaciones gráficas numéricas y estadísticas, cuadros comparativos y demostrativos u otros y procesar los programas o sistemas desarrollados en la unidad.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller.

Titulo Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas de seguridad y reglamentos que rigen los sistemas computacionales.

Programas de aplicación computacional.

Clasificación de información.

Procesamiento de datos estadísticos.

Dispositivos y demás equipos auxiliares para la sistematización y procesamiento de datos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas .

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de computadoras y programas de uso en la unidad.

Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	ADSAFA01010010
<b>Código MEF</b>	0094030
<b>Denominación</b>	OPERADOR DE MÁQUINA REPRODUCTORA DE DOCUMENTOS
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la operación de máquinas sencillas duplicadoras y reproductoras de documentos o papelería de oficina.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Operar equipos de reproducción tales como: duplicadoras, fotocopiadoras y otros.

Preparar el equipo para la ejecución del trabajo asignado, alimentar la máquina con papel y tinta, graduar márgenes, fijar el control de copias y verificar el funcionamiento apropiado del equipo.

Examinar las condiciones de la legibilidad y la impresión de las matrices que serán reproducidas, a fin de establecer que cumplan con los requisitos adecuados para lograr un trabajo de calidad.

Reportar al funcionario competente las fallas y desperfectos que se detecte en el equipo durante su uso.

Examinar el material reproducido a fin de verificar si cumple con las especificaciones establecidas y las normas de calidad apropiadas.

Compaginar, encuadernar y cortar todo lo relacionado con el manejo del material reproducido.

Velar por el uso racional y apropiado del material asignado para la ejecución de trabajos específicos.

Limpiar, ajustar y efectuar reparaciones menores a las máquinas duplicadoras y reproductoras en uso.

Llevar registros de los trabajos realizados.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con la experiencia.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Educación Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	DSPRFA01010005
<b>Código MEF</b>	9045070
<b>Denominación</b>	OPERADOR DE MONTACARGA
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la operación y manejo de montacargas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Manejar el montacargas, a través del mecanismo apropiado del vehículo para el transporte de materiales, útiles y equipos.

Estibar adecuadamente las cargas evitando que las mismas sufran roturas o daños.

Revisar las condiciones mecánicas del vehículo de montacargas antes de iniciar sus labores y al culminar las mismas.

Colaborar en las tareas manuales de cargar y descargar las mercancías, cuando se requiera, así como también apoyo en las tareas propias del muelle.

Registrar informaciones, reportes o formularios propios del área de trabajo, en formularios y otros soportes.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Llevar un control de horas de uso de los equipos y su consumo de combustible por turno y según lo establezca el procedimiento establecido.

Reportar de manera inmediata cualquier daño o accidente que ocurra al montacargas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básico o general.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	PRRSED01010001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	OPERADOR DE PLANTA DE BOMBEO DE AGUA
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la operación de una estación de bombeo de agua utilizada para suplir las áreas en donde no llegue el vital líquido.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Operar el equipo de bombeo para abastecer las áreas que estén afectadas por falta de presión o que no les esté llegando el líquido vital.

Encender los controles, abrir y cerrar las válvulas para accionar las bombas y suplir de agua en las áreas afectadas.

Inspeccionar periódicamente el equipo para verificar su correcto funcionamiento y reportar al superior inmediato cualquier daño o anomalía, que observe el mismo.

Armar todo el sistema de bombeo de aguas para suplir del vital líquido en las áreas que haga falta el mismo.

Verificar el área de trabajo para solicitar el material o equipo necesario para solucionar el problema.

Velar por el mantenimiento de la bomba y sus componentes.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

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 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.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieran esfuerzo corporal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	MTCVFA01010003
<b>Código MEF</b>	9013031
<b>Denominación</b>	PINTOR
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la pintura de superficies de interiores y exteriores de edificios, pasillos, estacionamientos, equipos, muebles, oficinas, accesorios, máquinas y otras estructuras, de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Limpiar las superficies con cepillos, trapos o papel de lija y rellenar las grietas, agujeros con masilla, madera plastificada u otra materia apropiada.

Raspar con cepillo de púas metálicas, soplete o disolventes la pintura vieja a los objetos a pintar.

Preparar las pinturas en el color y calidad deseada, mezclando en determinadas porciones pigmentos, aceites, sustancias diluentes o secantes.

Aplicar capas de pintura u otros productos similares en las estructuras, techos y muebles de la Institución.

Aplicar pintura anticorrosiva y capas de alquitrán en los techos de las instalaciones, para tapar filtraciones en áreas deterioradas.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo, según indicaciones recibidas.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas básicos sobre el oficio e pintor.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Buenas condiciones físicas para efectuar tareas manuales que requieran de esfuerzo corporal.

habilidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>DSMIFA04020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0103021</b>
<b>Denominación</b>	<b>PROGRAMADOR DE COMPUTADORA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con el análisis, diseño, desarrollo, implementar, mantenimiento de sistemas y métodos informáticos, incluyendo el desarrollo de nuevas aplicaciones y ejecución de la migración de los sistemas previamente desarrollados en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Diseñar y dar mantenimiento a los programas informáticos, en los códigos de programación requeridos, para atender las necesidades de los usuarios de la Institución.

Analizar, desarrollar y aplicar guías electrónicas mediante el uso de las nuevas tecnologías de información

Estudiar y analizar la finalidad del programa, los resultados que se esperan alcanzar, la naturaleza y fuente de los datos.

Realizar mantenimiento de los sistemas ya existentes y de las actualizaciones de los mismos

Diseñar datos de entrada para su procesamiento.

Efectuar la transcripción del programa computacional en forma codificada y apropiada.

Hacer ensayos con la ayuda de datos de muestra, para verificar la validez del programa, efectuando modificaciones de ser necesario.

Confeccionar y adecuar instructivos, normas y procedimientos, necesarios para el personal que utiliza el equipo y el sistema computacional.

Revisar y adecuar los sistemas de soporte computacional existentes de acuerdo a las nuevas necesidades del usuario.

Brindar asistencia técnica en el mantenimiento y conservación de los programas y sistemas computacionales de uso en la institución.

Desarrollar las copias de seguridad del sistema computacional y el mantenimiento de los programas de aplicación.

Informar y atender consultas técnicas establecidas en el área de su especialidad, según procedimientos y técnicas establecidas.

Mantener la optimización del espacio de almacenamiento de los Sistemas de Información.

Elaborar y evaluar los sistemas computacionales.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el análisis y diseño de programas para el procesamiento electrónico de datos, a nivel técnico, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Licenciatura en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas.

Título técnico universitario en ingeniería de sistemas computacionales.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas de programación y mantenimiento de sistemas computacionales.

Elaboración y evaluación de sistemas computacionales.

Lenguajes actuales de programación.

Planificación y control de actividades relacionadas con los trabajos de programación y mantenimiento de sistemas computacionales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis y diagnóstico.

Habilidad para analizar programas y sugerir mejoras a los mismos.

Destreza en el manejo de la computadora y sus componentes.

Capacidad lógica para el diseño de programas computacionales.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

### **OTROS REQUISITOS**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

Poseer Certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión que lo requiera.

**BASE LEGAL**

Resolución No.738 de 28 de febrero de 2007, Gaceta Oficial No. 25,872 de 7 de septiembre de 2007, Que regula el ejercicio de la profesión en el territorio nacional.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	DPPMFA05020001
<b>Código MEF</b>	0046621
<b>Denominación</b>	PROMOTOR DE INVERSIONES
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la promoción y divulgación de las áreas potenciales de inversión entre inversionistas, locales y extranjeros.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Identificar las áreas con potencial de inversión para su promoción entre inversionistas, locales y extranjeros.

Atender a los inversionistas nacionales e internacionales en el trámite de registros para el establecimiento de empresas dentro del área segregada.

Brindar orientación en ferias nacionales e internacionales, acerca del funcionamiento, ventajas y bondades del área segregada.

Difundir las facilidades y requisitos establecidos en las leyes de inversión acerca del área segregada.

Guiar a los inversionistas locales y extranjeros en sus visitas a empresas y áreas con potencial de inversión.

Atender a delegaciones comerciales, extranjeras y nacionales a través de giras al área segregada.

Elaborar informes sobre las ferias nacionales e internacionales que se realicen.

Organizar paquetes informativos para ser distribuidos en las empresas comerciales y/o instituciones públicas y privadas.

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 y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción y divulgación entre inversionistas, locales y extranjeros a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel Profesional (0502)

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Turismo, Mercadeo o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Disposiciones legales y reglamentarias sobre inversiones.

Programas de aplicación computacional.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos que rigen la materia de inversión.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP05020086</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2019053</b>
<b>Denominación</b>	<b>PSICÓLOGO I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de análisis del perfil psicológico de los diferentes individuos, basándose en estudios de la mente y los pensamientos, para así dictaminar el estado del mismo y de ser necesario brindarle terapia, según lo requiera el caso asignado.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Aplicar pruebas psicológicas al servidor público, para analizar su conducta y brindarle ayuda, como paciente atendido, según lo requiera.

Administrar pruebas proyectivas, psicométricas, de aptitudes y otros instrumentos de evaluación psicológica.

Interpretar los resultados de las pruebas psicológicas aplicadas, para determinar el diagnóstico y proporcionar el tratamiento específico.

Realizar entrevistas para determinar la existencia o no de situaciones irregulares de conducta.

Establecer un programa de atención individual que apoye y ayude a los funcionarios que así lo requieran.

Aplicar psicoterapia de apoyo, individual y de grupos.

Intervenir en la integración de equipos interdisciplinarios para el estudio y evaluación de problemas en los que toma parte la Psicología.

Diseñar proyectos de diversas naturalezas relacionadas con la Salud Mental.

Coordinar labores con el Trabajador (a) Social, para atender situaciones específicas, que así lo requieran.

Dictar y participar en charlas, seminarios y otros eventos de capacitación, con el fin de orientar el desarrollo de la conducta humana.

Presentar informes psicológicos sobre las observaciones, entrevistas, evaluaciones aplicables y demás actividades realizadas en la unidad administrativa.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la aplicación y evaluación de pruebas psicológicas aplicables a funcionarios de la institución y aspirantes a ingreso a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario licenciatura en Psicología.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocer los fundamentos biológicos de la conducta y de las funciones psicológicas.

Ser capaz de identificar diferencias, problemas y necesidades psicológicas.

Programa de aplicación psicológico.

Trato amable y buenos modales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para hacer análisis.

Capacidad de leer sobre psicoanálisis.

Analizar la situación, teniendo en cuenta los elementos objetivos, así como los sentimientos y necesidades.

Capacidad de analizar errores.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

**BASE LEGAL**

Ley N.º 56 del 16 de septiembre de 1975, " Por medio de la cual se regula el ejercicio de la Psicología en el Territorio Nacional" (Gaceta Oficial N° 17, 948 de miércoles 15 de octubre de 1975).

Ley No. 55 de 3 de diciembre de 2002 ¿Qué reconoce el ejercicio de la profesión de la Psicología y dicta otras disposiciones? (Gaceta Oficial No. 24, 695 de viernes 6 de diciembre de 2002).

Decreto Ejecutivo 162 de 10 de julio de 2017. Que modifica el Decreto Ejecutivo 214 del 19 de noviembre de 2007 que establece el Escalafón Salarial para los Psicólogos/as al servicio del Estado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	MTVHFA01010006
<b>Código MEF</b>	9044031
<b>Denominación</b>	REPARADOR DE LLANTAS
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la reparación y mantenimiento de llantas de los diversos vehículos de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar la revisión de los neumáticos, de los vehículos a fin de detectar daños y proceder a su reparación.

Efectuar reparaciones complejas de llantas, accesorios, cámaras de aires y otros.

Efectuar, el intercambio o rotación periódica de los neumáticos a los vehículos de la institución para asegurar su estabilidad en las carreteras.

Desmontar y desarmar diferentes tipos de llantas y tubos, utilizados por los vehículos y equipo rodante de la Institución.

Examinar y desarmar las llantas utilizando equipo manual o mecánico.

Armar las llantas y hacer las pruebas correspondientes a fin de verificar su correcta reparación.

Verificar los trabajos de reparación efectuados y hacer las correcciones que se ameriten.

Verificar que se tomen las medidas de seguridad en las tareas de reparación y montajes de las llantas y demás accesorios.

Proporcionar la presión de aire adecuada a las llantas reparadas.

Hacer el reporte de las llantas reparadas y el número del vehículo al que se le hizo la reparación de llanta.

Mantener la limpieza del área de trabajo y ubicar los desechos en el cesto de basura.

Mantener informado al supervisor sobre los trabajos realizados.

Registrar informaciones sencillas, propias del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para detectar fallas y averías en neumáticos y demás accesorios.

Destreza en el manejo de las herramientas y equipo de trabajo utilizados en la reparación de llantas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieren esfuerzos corporales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	ADASFA02010020
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de transcripción de documentos, tomar dictados, redacción de notas, atender al público, hacer y recibir llamadas telefónicas en el Departamento.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Digitar documentos variados, tales como: cartas, oficios, folletos, circulares, informes, certificaciones y otros.

Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que se genera en el departamento.

Realizar labores de registro y control de las citas del Superior inmediato y coordinar los aspectos relativos a la agenda de reuniones y otros compromisos.

Revisar la correspondencia y documentos recibidos en la oficina para la aprobación y firma.

Establecer controles y guía general del archivo de su Departamento y de otras instancias o proyectos de ser necesario.

Redactar comunicaciones que les sean encomendadas por su Superior inmediato.

Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de las actividades que se desarrollan en el Departamento.

Tramitar y llevar el control de todo lo referente al personal de la unidad viáticos, permisos, vacaciones y otros.

Administrar fondo fijo de caja menuda, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal función.

Elaborar la programación del trabajo de oficinista y del personal de apoyo que labora en el Departamento.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos tales como tomar dictados, redactar notas, revisar la correspondencia, atender al público, hacer y recibir llamadas en el Departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller en Comercio

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Estructura organizativa y funciones de la institución.

Técnicas de Archivo.

Manejo de computadoras y programas de Informática.

Gramática, redacción y ortografía.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para redactar informes y documentos.

Destreza en el manejo de equipos de oficina.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	ADASFA03020007
<b>Código MEF</b>	0091420
<b>Denominación</b>	SECRETARIA DE DIRECCIÓN
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de secretariado de confidencialidad y apoyo a los asuntos que se tramitan en la Dirección.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Escribir a máquina y en computadora las notas, memorándum, resoluciones, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajos solicitados por el Director.

Archivar notas, documentos y otros que entren o salgan de la Dirección.

Atender a funcionarios, público en general que acudan a la unidad en busca de información.

Tramitar las acciones de personal de los funcionarios de la dirección ante la unidad administrativa correspondiente.

Tomar dictado y transcribirlos en la computadora utilizando los paquetes informáticos.

Llevar el control de las llamadas y citas del Director.

Organizar y supervisar el trabajo que se realice en el Despacho del Director.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planificar los requerimientos del uso de recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.

Brindar apoyo administrativo a diferentes unidades de la dirección.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de secretariado y de apoyo administrativo en una unidad administrativa a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Español, Secretariado Ejecutivo bilingüe o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y métodos de oficina.

Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.

Registro y control de información.

Procedimiento y técnica de sistema de archivo.

Confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información de trabajo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales.

Habilidad para la redacción de informes y documentos.

Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	ADASFA03020008
<b>Código MEF</b>	0091021
<b>Denominación</b>	SECRETARIA EJECUTIVA
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos secretariales de gran responsabilidad y confidencialidad en la asistencia administrativa a un ejecutivo, además supervisa al personal de secretaría y brinda apoyo al personal administrativo.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar trabajos secretariales y de asistencia administrativa a nivel ejecutivo, en el despacho de un director.

Atender los asuntos importantes y confidenciales que le son encomendados directamente por su superior.

Redactar notas, memorándum, circulares u otros escritos según le sea encomendado por su superior.

Transcribir a máquina o en computadora, notas, memorándum e informes en general, indispensables para la toma de acciones.

Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.

Distribuir y supervisar el trabajo de las secretarias, oficinistas y otro personal de apoyo que labora en la unidad.

Llevar el registro y la coordinación de citas y de los aspectos relativos a las reuniones y otros compromisos del Superior Jerárquico.

Asistir a las reuniones en que participa el Jefe y tomar notas requeridas de los asuntos tratados, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Recibir, registrar y dar seguimiento al trámite de la correspondencia que se recibe o se origina en el despacho superior.

Revisar todas las correspondencias y documentos que se recibe en la oficina para firma de su superior.

Establecer y mantener el archivo general y confidencial de la unidad.

Brindar información a funcionarios y público en general que acude a citas que lo soliciten en el despacho superior.

Organizar los trámites administrativos que se requieren.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de redacción y transcripción de documentos, además de la atención y tramitación de asuntos a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Español, Secretariado Ejecutivo Bilingüe o disciplinas afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos Intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y métodos de oficina.

Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.

Registro y control de información.

Procedimiento y técnica de sistema de archivo.

Confidencialidad y discreción en el manejo de la información de trabajo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>MTMMFA02010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9022041</b>
<b>Denominación</b>	<b>SOLDADOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO MECÁNICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de soldadura, con maquinaria especializada por puntos, resistencia, orbital y de mantenimiento, toma de medidas y de confección en materiales de hierro y otros.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar trabajos de soldadura, mediante el uso de una llama de gas, soldadura eléctrica o de oxiacetilénico u otro procedimiento para la instalación y reparación de equipos, maquinarias, vehículos y otras estructuras y objetos que requieren un acabado cuidadoso.

Construir y reparar estructuras de hierro, acero y lata, revestimiento de estructuras, tuberías y otras piezas e instalación de hierro.

Medir, marcar y cortar las piezas y otros materiales necesarios para realizar el trabajo.

Revisar las especificaciones del trabajo que efectúa y hacer las recomendaciones necesarias en cuanto a los materiales requeridos.

Determinar y solicitar los materiales, equipos y herramientas que se emplearan en los trabajos y cuidar por el buen uso de las mismas.

Elaborar piezas u objetos de metal de acuerdo a las especificaciones que se le suministren.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo, maquinaria, vehículo, mobiliarios y otras estructuras y objetos de similar naturaleza.

Instalar, reparar equipos, maquinarias, vehículos y otras estructuras que requieren un acabado cuidadoso y elaborar piezas u objetos de metal.

Examinar las piezas, el equipo y otros materiales que ha de soldar y determinar el procedimiento más adecuado para la realización del trabajo.

Contribuir con la limpieza de las herramientas, equipo y área de trabajo al terminar la jornada.

Realizar labores de soldadura en piezas de vehículos, equipos de oficina, puertas y verjas forjadas en hierro.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de instalación, reparación de equipos, maquinarias, vehículos, mantenimiento y confección de materiales de hierro, examinando las piezas, el equipo y otros materiales que ha de soldar y determinar el procedimiento más adecuado para la realización del trabajo, contribuir con la limpieza de las herramientas, y áreas de trabajo al terminar la jornada.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Forja y Soldadura.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos básicos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de equipos, materiales e instrumentos propios de soldadura.

Principios y métodos del oficio del soldador.

Programación y control de las actividades relacionadas con la soldadura.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de soldador.

Distintos métodos de soldadura.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad en la precisión para el correcto desempeño de sus labores.

Habilidad para interpretar planos y especificaciones.

Destreza en el manejo de herramientas y equipo de soldadura.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para determinar el grado de calidad de los materiales a utilizar.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>ADGLFA07010013</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0012020</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO</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 a nivel asistencial en la planificación, dirección, coordinación y control de los servicios de apoyo administrativo que se brindan a todas las unidades, para el cumplimiento de la gestión institucional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asistir al director en la planificación y desarrollo de las actividades de almacén, mantenimiento, compras, transporte, seguridad, archivo y correspondencia, que se realizan para la dotación de los servicios administrativos que requieren las distintas unidades.

Apoyar en la verificación del cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos que conlleva el desarrollo de los distintos procesos administrativos..

Coadyuvar en el seguimiento y control de las distintas fases, para el logro de los objetivos y metas propuestas.

Elaborar estudios e investigaciones sobre las operaciones administrativas y controlar su ejecución.

Atender consultas de directivos, servidores públicos, empresarios y público en general, relacionados con los servicios que se brindan.

Reemplazar al Director en reuniones, negociaciones y otros eventos de trabajo.

Participa en la elaboración del presupuesto de la Dirección con el respaldo de los Jefes de Departamentos.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo y determinar y proponer acciones y medidas que correspondan en caso de ser necesario.

Evaluar la aptitud y potencial de los postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa.

Diseñar sistemas de control, para medir la eficiencia y eficacia de los distintos servicios brindados.

Elaborar informes continuamente sobre los logros de la Dirección.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Mantener controles de los procesos administrativos de la dirección, según procedimientos establecidos.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de recursos y de servicios (transporte, correspondencia, mantenimiento, compras, seguridad, almacén, archivo y correspondencia), a nivel de Jefatura de Unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de recursos y de servicios Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de recursos y de servicios (transporte, correspondencia, mantenimiento, compras, seguridad, almacén, archivo y correspondencia), a nivel de Jefatura de Departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o disciplinas afines.

Preferentemente Título post Universitario en la especialidad o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas Gerenciales.

Control de Gestión.

Leyes, normas y reglamentaciones relacionadas con las gestiones administrativas y financieras en el sector público.

Contabilidad y Presupuesto Gubernamental.

Organización y procedimientos

Planificación estratégica

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para tomar decisiones oportunas.

Habilidad para organizar el trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>CGCPFA09010010</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0011080</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUB GERENTE GENERAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS</b>
	<b>PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos a contribuir con la gerencia al buen desenvolvimiento de las actividades del isa

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Colaborar con el Gerente General en el establecimiento de las políticas y objetivos fijados de la institución con la finalidad de brindar un buen servicio al productor asegurado

Representar legalmente a la institución ausencias temporales del Gerente General

Remplazar al Gerente General en caso de falta absoluta hasta cuando sele llene la vacante

Coordinar las actividades de las distintas Gerencias Técnicas y Administrativas, comités y comisiones, siguiendo las instrucciones emanadas de la Gerencia General

Supervisar y cordinar los programas y servicios administrativos que se desarrollan en la institución por delegación de la Gerencia General

Superviisar, orientar y ayudar a los funcionarios de la institución por delegación de la Gerencia General, cuando las condiciones de trabajo así lo requieran, procurando que susu servicios sean desarrollados adecuadamente y los resultados estén acordes a las fijadas

Por delegación de la Gerencia General, solicitar que se hagan estudios pertinentes para que se diseñen e inpletemten métodos y procedimientos administrativos que permitan el satisfactorio desarrollo de la actividades de la institución

Cualquier otra función que le asigne el Gerente General.

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

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente

Ejecutar, personalmente, las tareas inderogables 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 experriencia laboral, realizcando tareas en materia de seguros o haberse dedicado a las actividades agropecuarias, a nivel profesional como consultor en la especialidad

Dos (2) años de experiencias laborales, realizando tareas en la materia de seguros o haberse dedicado a las actividades agropecuarias, a nivel asesor II

Dos (2) años de xperiencia laboral, realizando tareas den materia de seguros o haberse a las actividades agropecuarias, a nivel de direcciones o gerencias en la especialidad

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Titulo Universitario de Licenciatura en Economía, Adminsitación de Empresas con énfasis en seguro y reseguros, Administración de Negocios con énfasis en seguros, administración pública, Ingeniería Agrícola o carreras afines

Preferiblemente titulo post universitario en Economía y finanzas, Administración de Empresas Agropecuarias o carreras afines

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en control avanzado

Cursos o seminarios en alta Gerencia

Cursos o seminarios en como analizar e interpretar resultados financieros

Cursos o seminarios en Mix de habilidades Gerenciales

Otros cursos o seminarios en la especialidad

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas Gerenciales

Planificación Estratégicas

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>RHGLFA07010009</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0036020</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUB JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia al jefe de la Oficina en trabajos relacionados a la programación, control y supervisión de las actividades administrativas y técnicas que se desarrollan en los Sistemas y Sub Sistemas de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección General de Carrera Administrativa.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentaciones, procedimientos y demás disposiciones que regulan la implantación y desarrollo de la carrera administrativa.

Asistir al jefe en la coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de recursos humanos que se realizan en la oficina y señalar los lineamientos a seguir.

Propiciar y estimular la creatividad, productividad e innovación del personal de la oficina.

Evaluar e informar al superior jerárquico, el desarrollo de los planes, actividades y el cumplimiento de los objetivos y metas de trabajo

Asistir al jefe de la oficina en reuniones de programación, coordinación y evaluación de los métodos y procedimientos técnicos de la Administración de los Recursos Humanos con servidores de la Institución de los diferentes niveles.

Realizar otras actividades propias del área de Recursos Humanos, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Organizar con la Dirección General de Carrera Administrativa todos los aspectos relacionados con el desarrollo de la carrera administrativa en la Institución.

Supervisar los programas de Bienestar Laboral y Social de los servidores de la Institución, en pro de alcanzar los objetivos para el mejoramiento de la condición social y psicológica del recurso humano.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, en las actividades relacionadas con la implementación, desarrollo y/o evaluación de los sub sistemas de administración de recursos humanos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de los procesos de implementación, desarrollo y evaluación de los sub sistemas de administración de recursos humanos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de los procesos de implementación, desarrollo y evaluación de los sub sistemas de administración de recursos humanos a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Ingeniería Industrial Administrativa, Administración Pública o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas modernas sobre administración de recursos humanos del sector público.

Normas, reglamentaciones y procedimientos de carrera administrativa.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Conocimiento sobre las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la administración de personal.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de supervisión de personal.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con personal de diferentes niveles.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>PRRSEG06010008</b>
<b>Código MEF</b>	<b>6034701</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PASES DE INGRESO AL ÁREA SEGREGADA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>JEFES DE DEPARTAMENTO EN COMERCIO LIBRE</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajo de asistir al jefe en las actividades de planificar, programar y coordinar, la entrega de pases y calcomanías vehiculares, para el ingreso de las empresas, turistas y público general, al área segregada.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Programar las diferentes actividades de entrega de pases y calcomanías vehiculares, que permite el ingreso de empresas, turista y público general al área segregada, que cumplan con lo establecido en las normas

Coordinar las diferentes acciones orientadas a mantener orden público, libre tránsito para el desarrollo de las actividades de entrega de pases y calcomanía vehiculares, facilitando así, el ingreso al área segregada.

Registrar y controlar los pases y calcomanías vehiculares, entregados para el ingreso al área segregada de las empresas, turistas y publico general.

Llevar estadística de los pases de ingreso y las calcomanía vehiculares, entregadas a las empresas, turistas y publico general, al área segregada.

Revisar y aprobar las requisición que se hagan para la compra de calcomanías vehiculares y rollos fotográficos que se utilizan para el desarrollo de las actividades.

Atender las quejas, reclamos y consultas que presentan los usuarios, referente a la entrega de pases y calcomanía vehiculares, para el ingreso al área segregada.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Elaborar informes técnico y reportes detallados de las actividades desarrolladas en la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le asigne su superior jerárquico

Planificar los requerimientos de recursos humanos, materiales y equipos tecnológicos, que requiere la unidad a su cargo.

Controlar el desarrollo de las actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en las misma e informar a quien corresponda.

### **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.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en la expedición de pases a nivel profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en la expedición de pases 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 expedición de pases a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresa, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Otros cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y métodos de organización y administración de oficinas.

Inglés básico.

Programación y control de actividades.

Normas y reglamentos que rigen la entrega de pases y calcomanías vehiculares para el ingreso área segregada.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para expresarse en forma clara, oralmente y por escrito.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>PRRSEG06010010</b>
<b>Código MEF</b>	<b>6034711</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DE CARGA DE LA ZONA LIBRE DE COLÓN</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>JEFES DE DEPARTAMENTO EN COMERCIO LIBRE</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajo de asistir al jefe en las actividades de coordinar, supervisar y verificar las solicitudes y entrega de pases de la entrada y salida de los transportistas de carga, turistas, visitante general al área segregada.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Verificar y firmar las solicitudes de pases para el ingreso y salida de los transportistas de cargas al área segregada.

Coordinar las actividades de verificación y autorización de las solicitudes de entrega de los pases al área de carga.

Revisar y sellar todas las solicitudes de las empresas usuarias del área de carga, que requieren contenedores vacíos, para la exportación de las mercancías.

Dirigir y coordinar reuniones con los gremios de transporte que utilizan el área segregada.

Registro y control, sistematizado de todas las solicitudes y entrega de pases a los comerciantes y transportista que usan el área segregada.

Elaborar y presentar informes técnicos al superior jerárquico de las actividades desarrollada en la unidad a su cargo .

Atender las consultas, quejas y reclamos que presentan los usuarios del área de carga segregada.

Diseñar y ejecutar acciones ante contingencia que afecten la operación del servicios de transporte de carga en el área segregada.

Definir las necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Controlar el desarrollo de las actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empalados en la misma e informar a quien corresponda.

Programar los turnos y ubicación física de los colaboradores de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otra funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le asigne su superior jerárquico.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en la expedición de pases a nivel profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en la expedición de pases 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 expedición de pases a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública o carreras afines

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Otros cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y técnicas utilizadas en la inspección de vehículos comerciales.

Técnica de manejo y supervisión de personal.

Programación y control de actividades.

Normas y reglamentos que rigen al transporte de carga del área segregada.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para expresarse en forma clara, oralmente y por escrito.

Habilidad para redactar e interpretar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para atender situaciones irregulares que surjan en la ejecución del trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	PRRSEG03010002
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	SUPERVISOR DE BODEGA DEL DEPÓSITO PÚBLICO
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPO EN COMERCIO LIBRE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados a la supervisión y verificación del proceso de almacenaje, mercancías de las empresas del área segregada.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Verificar que los documentos presentados en la bodega para el recibo y despacho de mercancías estén tramitados debidamente.  
Supervisar la carga y descarga de mercancías de las empresas usuarias del servicio de almacenaje.  
Asignar y supervisar los trabajos que realiza el personal asignado.  
Velar que las mercancías sean estibadas y almacenadas correctamente, de acuerdo a su contenido.  
Instruir al personal a su cargo sobre los riesgos inherentes a la ejecución de los trabajos y las medidas de seguridad ocupacional que deben seguirse.  
Velar por el uso apropiado, conservación y mantenimiento de máquinas, equipos, herramientas e instalaciones físicas.  
Asignar y supervisar los trabajos que realiza el personal bajo su cargo.  
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos bajo su coordinación.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.  
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.  
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de supervisión y verificación del proceso de almacenaje de mercancía a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller.  
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Organización de bodega.  
Elaboración de informes técnicos.  
Normas y reglamentaciones relacionadas con las actividades de almacenaje de mercancía.  
Técnicas de manejo del personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones.  
Capacidad para expresarse en forma clara.  
Capacidad para tener trato amable y buenos modales.  
Capacidad de organizar y controlar inventario de mercancías.  
Capacidad para clasificar los documentos variados.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	PRRSED03010001
<b>Código MEF</b>	9065180
<b>Denominación</b>	SUPERVISOR DE ALCANTARILLADO SANITARIO
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de programación e inspección de los trabajos de campo y oficina, relacionados con la operación y mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario del área segregada.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar la instalación, reparación y reemplazo de líneas de alcantarillados sanitarios que realiza el personal a su cargo.

Evaluar periódicamente las estaciones de bombeo de drenaje pluvial y aguas servidas (aguas negras) y otras instalaciones para verificar el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento preventivo correctivo.

Coordinar, dirigir y evaluar los trabajos de excavación y rellenos de zanjas.

Dirigir las obras e instalaciones sanitarias de las empresas del área segregada para verificar si cumplen con las normas técnicas establecidas.

Instruir al personal a su cargo sobre los riesgos inherentes a la ejecución de los trabajos y las medidas de seguridad ocupacional que deben seguirse.

Elaborar informes sobre el avance de los trabajos que se realizan.

Controlar el uso apropiado, conservación y mantenimiento de las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones físicas.

Programar los requerimientos de uso de recursos y materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos(2) años de experiencia laboral, realizando tareas de supervisión en labores de mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller Industrial en Plomearía o Fontanería.

Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente, con especialización en Topografía, Materiales y Riego y Drenaje.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Funcionamiento del sistema de alcantarillado.

Riesgos inherentes a las medidas de seguridad que deben seguirse.

Elaboración de informes técnicos.

Técnicas de manejo de personal.

De la infraestructura.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para supervisar las labores del personal a su cargo.

Habilidad para la coordinación de personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA04020004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5025031</b>
<b>Denominación</b>	<b>TOPÓGRAFO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos en la ejecución y coordinación de actividades del levantamiento plano métrico, replanteos, sondeos y descripción de terrenos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar reconocimiento del terreno para la realización de los trabajos de levamientos plano métricos, replanteos, sondeos, para determinar superficies, accidentes de terrenos y otros trabajos topográficos.

Efectuar trazos preliminares para la construcción o reparación de carreteras, acueductos, canales de riegos, drenajes, alcantarillado, urbanización, medidas de perímetros de fincas y otros.

Realizar las medidas de distancias horizontales y verticales e instalar puntos de control para la orientación, que permitan calcular el área de pendientes precisas, diferencias y volúmenes del terreno.

Interpretar y dibujar planos, croquis y especificaciones, relacionados con los trabajos de topografías.

Efectuar levantamiento topográficos de medición y demarcación de terreno, nivelación de redes poligonales, movimientos de terrenos y otros.

Registrar la información relativa a los proyectos en ejecución, el grado de avance en que se encuentran y presentar los informes correspondientes.

Realizar cálculos matemáticos para sacar curvas horizontales y verticales, poligonales, pendientes, secciones transversales y otros.

Gestionar en otras instituciones la aprobación e inscripción catastral.

Desarrollar inspecciones en el campo de trabajo y dar instrucciones sobre los trabajos que se realizan.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionada con la realización de estudios, análisis y levantamiento de planos topográfico, a nivel técnico. .

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Topografía, Ingeniería en Topografía y Geodesia.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Topografía, Ingeniería en Topografía y Geodesia.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y principios de topografía.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Topógrafo.

Manejo de recursos informáticos.

Uso de conceptos matemáticos, trigonometría y álgebra.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar planos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnicos.

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos topográficos.

Capacidad para realizar tareas bajo presión

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad profesional

### **BASE LEGAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

Resolución No. 151 de 19 de diciembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,737 de 8 de enero de 1978, por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondiente al título de Ingeniero Topógrafo y Geodesta



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	ADSFA01010011
<b>Código MEF</b>	9011031
<b>Denominación</b>	TRABAJADOR MANUAL
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de actividades generales de limpieza en instalaciones, mobiliarios y equipos en general de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Barrer y trapear los pisos de las oficinas, pasillos, escaleras y otras áreas de trabajo.

Enserar y pulir los pisos de áreas específicas que le sean indicadas previamente.

Limpiar los muebles, equipos y accesorios de oficina ubicados en el área que previamente tiene identificada para la limpieza.

Limpiar ventanas, puertas, persianas de vidrio, alfombras y fuentes de agua.

Limpiar y desinfectar lavamanos y servicios sanitarios.

Recoger y botar la basura de los cestos en lugares destinados para tal fin, así como limpiar y colocar nuevamente el cesto en el área previamente identificada.

Informar al superior inmediato sobre cualquier condición que requiera mantenimiento y la falta de algún material de limpieza.

Realizar labores auxiliares como: ordenar muebles y equipos de oficina; distribuir materiales, correspondencia y ejecutar cualquier función que se le asigne.

Cargar, descargar o trasladar materiales de oficina.

Mover, acomodar muebles y otros equipos en base a instrucciones recibidas.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Educación Básica General

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	ADSFA03010006
<b>Código MEF</b>	9011030
<b>Denominación</b>	TRABAJADOR MANUAL SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de supervisión, coordinación, planificación y ejecución del aseo de las diferentes áreas asignadas al personal de aseo bajo su mando.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar y distribuir las asignaciones de los trabajadores manuales, ocupados en tareas variadas tales como: limpieza de áreas de interiores y exteriores, estibar y movimiento de mercancía.

Revisar que todos los trabajadores manuales tengan un área de limpieza asignada.

Llevar el control de la utilización de los materiales, equipos y herramientas de trabajos asignados.

Organizar las áreas de limpieza, de acuerdo al desempeño del personal.

Solicitar los materiales necesarios para el desarrollo de las tareas.

Confeccionar informes sobre la planificación de la limpieza y mantenimiento de la institución.

Hacer visitas periódicas por las diferentes áreas e instalaciones de la Institución, como medida de control y evaluación en el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.

Revisar todas las áreas asignadas para aseo, con el fin de que se haya cumplido con el trabajo designado a las unidades bajo su supervisión.

Coordinar con el jefe inmediato la disponibilidad del personal para determinadas áreas a limpiar.

Informar al jefe inmediato sobre el grado de avance o del cumplimiento de las tareas ejecutadas por parte de los trabajadores.

Asegurar que el equipo y herramientas asignados al personal para realizar las labores de trabajo retornen a su lugar y en condiciones óptimas, para que estén disponibles, cuando se requieran nuevamente.

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.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no existan bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de supervisión de limpieza y mantenimiento de las infraestructuras de la Institución a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Negocios o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Medidas de seguridad que deban adoptarse en el área de trabajo.

Técnicas de supervisión y Manejo de Personal.

Programación y control de las actividades relacionadas con la limpieza en general.

Materiales, herramientas y demás instrumentos utilizados en los trabajos de limpieza.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para supervisar y distribuir el trabajo al personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para la conducción de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<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  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

**BASE LEGAL**

Ley No. 17 de 23 de julio de 1981, publicado en la Gaceta Oficial No. 19, 371 de 29 de julio de 1981, "Por el cual se deroga el Decreto Ley No. 25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República."

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
ZONA LIBRE DE COLÓN**

<b>Código</b>	PRRSEG02010001
<b>Código MEF</b>	6045120
<b>Denominación</b>	VERIFICADOR DE CARGA
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMERCIO LIBRE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores relacionadas con el recibo, verificación, clasificación y despacho de mercancía variada de los usuarios del depósito público.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Verificar el número, cantidad y destino de las mercancías descargadas o que se van a despachar de acuerdo al manifiesto de carga y siguiendo las normas establecidas en la ley 26 de Aduana.

Registrar la hora de entrada y salida de mercancías, de acuerdo a su área de procedencia y la salida de las mismas hacia las empresas.

Examinar los bultos de mercancía para observar si presentan daños y responden a las especificaciones señaladas en el documento.

Registrar en los libros anomalías presentadas en la entrada de la mercancía.

Clasificar y almacenar los bultos de mercancía de acuerdo a la línea área, empresa, tamaño y el tipo de mercancía.

Apoyar en la operación del montacargas para el traslado de las mercancías recibidas u entregadas.

Informar a su jefe inmediato cualquier daño o irregularidad que se presente en la carga o descarga.

Elaborar propuesta 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.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas de recibo, verificación, clasificación y destino de las mercancías descargadas o que se van a despachar de acuerdo al manifiesto de carga y siguiendo las normas establecidas en la Ley 26 de Aduana.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Operación de montacarga y equipo pesado.

Manipulación de mercancía peligrosa.

En manifiesto de carga; en la interpretación del documento de método y procedimientos que rigen el tráfico comercial.

Manejo de mercancías variadas.

Normas y reglamentos que rigen en la ley de Aduana.

Manejo de montacargas.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Destreza en el manejo de equipo pesado.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para clasificar mercancías.