MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**CGLGFA05020003**
Código MEF	**8011031**
Denominación	**ABOGADO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Redactar documentos legales, como contratos, adendas, resoluciones etc. y demás documentaciones jurídicas complejas.
Realizar estudios e investigaciones sobre temas legales y otros asuntos jurídicos de interés para la institución.
Orientar y asistir a los funcionarios de la institución en la aplicación e interpretación de las normas legales.
Redactar resoluciones, escritos y recursos de carácter legal a interponerse, de acuerdo a lo que ejerza en la institución.
Emitir opinión sobre resoluciones, sumarios, fallos y otros asuntos jurídicos tratados.
Redactar e interpretar leyes, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros documentos legales.
Preparar y emitir opinión sobre resoluciones, contratos, convenios y otros documentos legales.
Brindar orientación y asesoría en materia jurídica a las autoridades y funcionarios de las distintas unidades administrativas, que así lo requieran.
Interpretar leyes, reglamentos y otros documentos jurídicos.
Realizar trámites y gestiones técnicas y administrativas, de índole legal-jurídico, requeridas por la unidad organizativa donde se desempeña, ante otras instituciones públicas y privadas y agentes externos, según indicaciones recibidas.
Dar seguimiento a la tramitación de contratos, expedientes, consultas y otros asuntos que se atienden o tramitan en la institución.
Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Atender, analizar y resolver reclamos y otras gestiones administrativas tipo legal-jurídico propias de los programas de la organización.
Elaborar y presentar notas, memorando e informes diversos relacionados con las temáticas y situaciones atendidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Para elaborar y analizar informes, códigos y documentos jurídicos.
Normas, reglamentos y procedimientos que regulan el proceso del ordenamiento jurídico-administrativo panameño.
Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.
Estructura, organización y funciones del Órgano Judicial y de la Administración Pública.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad o aptitud para la comprensión de lectura.
Capacidad para relacionarse con otras personas y de trabajo en equipo.
Habilidad para el uso adecuado de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente.
Capacidad de tener iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales; una actitud ética y espíritu de investigación.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

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
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**ADGLFA05010008**
Código MEF	**0013011**
Denominación	**ADMINISTRADOR**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

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.

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
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar bases de datos requerida por los usuarios y sus herramientas .
Crear las estructuras primarias de las bases de datos, después de diseñar la aplicación.
Crear los objetos primarios (tablas, vistas, índices), después que el Analista haya diseñado la aplicación.
Ejecutar las tareas técnicas conexas con la generación de bases de datos, tales como configuración de tablas y vistas, establecimiento de estructuras y relaciones; definición de reglas, índices y llaves.
Efectuar la carga inicial de información o la conversión y carga de datos.
Modificar las estructuras de las bases de datos, según sea necesario, de acuerdo a la información dada por el Analista programable.
Vigilar el crecimiento y comportamiento de las bases de datos e informar a su superior inmediato.
Restaurar respaldos de las bases de datos para ambientes de pruebas.
Crear los usuarios para las bases de datos.
Mantener la seguridad de las bases de datos.
Controlar, monitorear y mantener el acceso de los usuarios a las bases de datos, para optimizar el desempeño de la misma.
Monitorear regularmente las bitácoras (logs) de las bases de datos, así como la replicación de las mismas.
Monitorear las bases de datos institucionales y rectores del sistema financiero gubernamental.
Planificar y realizar respaldos y recuperaciones de las bases de datos.
Coordinar y dar seguimiento al servicio de soporte técnico y mantenimiento de las bases de datos con los respectivos proveedores.
Cumplir y ejecutar los controles y parámetros establecidos.
Mantener las versiones de las bases de datos actualizadas.
Investigar y resolver solicitudes e incidencias.
Asumir otras o nuevas responsabilidades que contribuyan a su continúo aprendizaje y desarrollo profesional y personal.
Confeccionar reportes e informes, según necesidades o a requerimientos de sus superiores.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistemas y procedimientos de seguridad informática.
Diseño de bases de datos, características del Hardware y del sistema operativo.
Técnicas de análisis y desarrollo de sistemas computacionales.
Administración de bases de datos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de situaciones y problemas técnicos de sistemas computacionales.
Destreza en el manejo o uso de bases de datos.

Habilidad para seguir e interpretar instrucciones.

Habilidad para organizar el trabajo técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

BASE LEGAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**ADGLFA05010004**
Código MEF	
Denominación	**ADMINISTRADOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE SALUD**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de una unidad administrativa pequeña (generalmente a nivel de departamento), de los programas y proyectos de salud y colaborar con un administrador u otro funcionario de nivel superior.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo para la aplicación de los criterios y procedimientos establecidos para la ejecución de actividades administrativas.

Precisar actividades y criterios de trabajo para uso del grupo que, según el programa o proyecto de salud se ejecutará.

Vigilar por el buen uso y el mantenimiento apropiado del equipo técnico de la oficina.

Implantar o sugerir a su superior, cambios en los métodos o sistemas de trabajo, a fin de incrementar la productividad de la unidad y la eficiencia del servicio.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto y llevar el control presupuestario de la unidad que dirige.

Administrar pequeñas cantidades de dinero; además de revisar y aprobar facturas, planillas, comprobantes, reintegros y órdenes de pago.

Revisar y actualizar los objetivos, metas, funciones y actividades de la unidad conjuntamente con sus superiores.

Evaluar las actividades desarrolladas por la unidad, conjuntamente con el personal subalterno.

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

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

Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al superior inmediato.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y evaluación de programas y proyectos de salud a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación, evaluación y supervisión de programas y proyectos de salud a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación y evaluación de programas y proyectos de salud a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera requeridas para los niveles de jefaturas de unidades.

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de manejo personal

Técnicas de planificación y programación de actividades

Técnica de control de actividades

Organización y procedimiento administrativo y técnico

Técnicas de la especialidad

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar las funciones y actividades de enlace interinstitucional con los proyectos de inversión que se realicen en la institución.
Apoyar en la coordinación, análisis, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión, tanto técnicos y administrativos, como los que se lleven a cabo en la institución.
Coordinar las consultorías que se desarrollen en los proyectos ejecutados por la institución, participando y dando seguimiento a las actividades que se ejecuten en las distintas unidades administrativas de acuerdo a los planes de trabajos y compromisos de gestión.
Elaborar los términos de referencia de estudios específicos y los criterios de evaluación para la selección y contratación de firmas consultoras.
Estimar el costo de los estudios o servicios de consultoría.
Llevar el registro, control y seguimiento de los proyectos de inversión a nivel contable, presupuestarios y financieros que se lleven a cabo en la Institución.
Mantener y llevar el control de la actualización de la base de datos de los proyectos que ejecuta la Institución en materia de inversiones.
Participar en sesiones de trabajo, reuniones y talleres con funcionarios, empresarios y representantes de organizaciones internacionales.
Detectar desviaciones o incumplimientos en la ejecución de los proyectos y emitir las medidas correctivas que se requieran en coordinación con el superior inmediato.
Preparar informes de la ejecución física financiera del presupuesto para su revisión a las instancias competentes de acuerdo a lineamientos establecidos y procedimientos vigentes.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración y evaluación de programas y proyectos.
Programas computacionales de uso en la unidad administrativa.
Principios y técnicas de planificación.
Análisis Financieros y Evaluación Presupuestaria.
Políticas Institucionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos, contables o financieros.
Capacidad para trabajar en equipo.
Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional si se requiere.

Código	**DSMIFA05020003**
Código MEF	**0101320**
Denominación	**ADMINISTRADOR DE REDES Y TELEFONÍA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el servicio de soporte técnico, reparación, mantenimiento, afinamiento, evaluación y recomendaciones para las centrales telefónicas, tarificadores, correo de voz, líneas telefónicas, teléfonos y lo relativo al monitoreo de los equipos de comunicaciones de los sitios remotos, bajo la responsabilidad del Departamento de sistemas e Información Gerencial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender las solicitudes de los usuarios para la instalación o reparación de líneas telefónicas y equipos telefónicos.
Realizar las reparaciones, reemplazos y pruebas de los equipos y líneas telefónicas, según los procedimientos y controles establecidos.
Crear códigos telefónicos para acceso a llamadas fuera de la Institución, según procedimientos establecidos.
LLevar y mantener un control de las entregas de nuevos equipos a los usuarios.
Coordinar, con las empresas respectivas, el mantenimiento preventivo de las centrales telefónicas y de los equipos de comunicaciones de los sitios remotos, bajo su responsabilidad.
Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio en caso necesario.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su profesión, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la Institución y terceros si corresponde y realizar los ajustes requeridos, según procedimientos y criterios propios 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 sean necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunida 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 servicio de soporte técnico, reparación, mantenimiento, afinamiento, evaluación y recomendaciones para las centrales telefónicas, tarificadores, correo de voz, líneas telefónicas, teléfonos análogos y digitales y lo relativo al monitoreo de los equipos de comunicaciones de los sitios remotos a nivel Técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura de Ingeniería en sistemas computacionales, Ingeniería en Redes Informáticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de instalación, desinstalación, y configuración de equipo de comunicaciones.
Sistemas y procedimientos de seguridad.
Sistemas y equipos informáticos de alto rendimiento.
Análisis y desarrollo de sistemas informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de organización, uso y distribución de redes.
Capacidad de diagnóstico técnico.
Habilidad para tratar con los usuarios de distintos niveles, manteniendo relaciones eficaces y cordiales.
Habilidad para elaborar informes claros y precisos.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**RHVPFA01010001**
Código MEF	**8026041**
Denominación	**AGENTE DE SEGURIDAD**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Custodiar y vigilar los equipos, materiales, instalaciones físicas y edificios, para prevenir que no se cometan robos, daños, accidentes, sabotajes, etc.
Avisar a las autoridades competentes de cualquier anomalía que se presente.
Controlar el acceso del público a las instalaciones y oficinas de la institución.
Llevar un control de las entradas y salidas de los carros oficiales y privados.
Orientar al público en general sobre la ubicación específica de las distintas oficinas dentro de la institución.
Mantener el orden en las áreas de acceso al público, tales como salas de recepción, oficinas e instalaciones para la prestación de servicios y transacciones de naturaleza variada, pasillos, estacionamientos y otras áreas especiales.
Recibir y transmitir llamadas telefónicas.
Realizar el recorrido por las instalaciones que vigila e informar las situaciones irregulares.
Registrar información propia del área de trabajo en formularios, según indicaciones y procedimientos establecidos.
Reportar a su superior las anomalías encontradas en su recorrido o turno (puerta de oficina abierta, luces prendidas, vehículo en el estacionamiento) y otros.
Escoltar 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.

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
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**RHVPFA03010002**
Código MEF	**8026043**
Denominación	**AGENTE DE SEGURIDAD SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

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.

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
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**MTCVFA02010002**
Código MEF	**9012011**
Denominación	**ALBAÑIL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar e interpretar planos, croquis, especificaciones a fin de ejecutar las obras a realizar de albañilería.
Trazar en el terreno líneas y otras señales para la excavación de zanja, levantamiento de paredes, etc.
Edificar y reparar paredes, muros, pisos, losas, repellos y otras estructuras.
Enchapar con azulejos los baños, cocinas y otros lugares, según indicaciones dadas por el supervisor.
Confeccionar y colocar cámaras de inspección, bloques circulares, sobre, pisos y canales.
Instalar ventanas y cielo raso y demás elementos que solicite.
Ejecutar otros trabajos similares relacionados con la construcción, que le sea recomendada.
Construir espacio para ubicar cajilla de medidores.
Atender consultas sobre materiales, especificaciones, acabados y otros detalles de la 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 fisicas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**LGALFA02010002**
Código MEF	**0084021**
Denominación	**ALMACENISTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de atender los requerimientos de diferentes unidades o dependencias, en cuanto al suministro de materiales, repuestos, equipos y otros rubros de un depósito o almacén, recibiéndolos, 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.

Código	**RHCPFA05020002**
Código MEF	**0037030**
Denominación	**ANALISTA DE CAPACITACIÓN**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Principios y prácticas de la Administración.

Técnicas y prácticas para la entrevista.

Estadística general.

Métodos y procedimientos de trabajos en oficina.

Programas computacionales básicas.

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.

Código	**LGCPFA05020004**
Código MEF	**0082030**
Denominación	**ANALISTA DE COMPRAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos de compras.

Procedimientos administrativos relacionados con compras.

Uso de recursos informáticos

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Código	**RHAPFA05020003**
Código MEF	**0051130**
Denominación	**ANALISTA DE PLANILLA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con las acciones de personal que afecten la planilla, el manejo y proceso de remuneración del personal de la entidad, lo cual incluye elaboración de planillas, cálculo de prestaciones y deducciones correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Principios y prácticas modernas de la administración de Recursos Humanos.

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Elaboración de planillas.

Elaboración de cuadros, informes o correspondencia.

Manejo de programas computacionales que se manejen en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.

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

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Capacidad para el trabajo en equipo.

Código	**ADPLFA05020004**
Código MEF	**0039021**
Denominación	**ANALISTA DE PRESUPUESTO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar análisis y evaluaciones de las solicitudes de modificaciones presupuestarias, transferencias de partidas, créditos adicionales, entre otros.
Registrar la ejecución del presupuesto por unidad administrativa de la organización, según normas y procedimientos vigentes.
Analizar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la institución.
Controlar el movimiento de la estructura de las posiciones, a través del registro de las modificaciones que se aprueben a la misma.
Llevar el control de las solicitudes de gastos por bienes y servicios y de las modificaciones presupuestarias, según su objeto, analizando las justificaciones presentadas para comprometer o ajustar las partidas correspondientes.
Verificar los registros de los compromisos presupuestarios vía teleproceso, según normas y procedimientos vigentes.
Tramitar las solicitudes de asignaciones trimestrales de gastos de las unidades administrativas, viáticos de los funcionarios, cajas menudas y reembolsos de fondos rotativos de las oficinas.
Ajustar las solicitudes de asignaciones trimestrales de gastos de las diferentes unidades administrativas.
Analizar los indicadores financieros establecidos para justificar las propuestas presupuestarias.
Revisar las cuentas, requisiciones o solicitudes de materiales, órdenes de compras y órdenes de pago directo, que afectan en el Presupuesto de Gastos e Inversiones.
Orientar a los funcionarios de otras unidades administrativas, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos, inversiones y gastos de la institución y sobre la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos relacionados con la administración presupuestaria.
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias del seguimiento de las normas y criterios establecidos para la elaboración y ejecución del presupuesto.
Elaborar informes periódicos sobre la ejecución del presupuesto de la institución.
Formular conjuntamente con otros funcionarios el anteproyecto de presupuesto de la institución, analizando los montos asignados a cada objeto del gasto, a fin de determinar las partidas definitivas para el presupuesto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, normas, reglamentaciones y procedimientos utilizados en las administraciones presupuestarias del Sector.
Principios y prácticas de administración presupuestarias.
Diseños de cuadros estadísticos.
Sistemas y procedimientos modernos de los presupuestos públicos.
Organización y funcionamiento de la Institución.
Principios y técnicas de la contabilidad gubernamental.
Manejo del equipo y programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

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
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**ADPLFA05030001**
Código MEF	**0039023**
Denominación	**ANALISTA DE PRESUPUESTO SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

Verificar los registros de los compromisos presupuestarios, vía teleproceso.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones de presupuesto.

Administración presupuestaria.

Análisis de informes financieros.

Aplicación de programas computacionales.

Principios y prácticas de la Contabilidad Gubernamental.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar y coordinar el trabajo en forma efectiva.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

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

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional para las carreras que así lo requieran para el ejercicio de las funciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**RHAPFA05020002**
Código MEF	**0036051**
Denominación	**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar y analizar información, documentación que esté relacionada con los programas y actividades desarrolladas en la unidad organizativa.
Realizar estudios e investigaciones sobre los subsistemas de reclutamiento y selección, clasificación y remuneración de puesto, evaluación del desempeño, motivación, inducción, relaciones laborales y otros programas del sistema de administración de personal.
Participar en la ejecución e implementación de los planes, programas y actividades sobre el sistema de Administración de Recursos Humanos.
Analizar, plantear y sustentar recomendaciones, en relación a las solicitudes que se reciben en el departamento sobre reclasificación de puestos, posiciones nuevas, ascensos, aumentos de sueldo, aplicación de medidas disciplinarias y otras acciones de personal.
Contribuir en la planificación del recurso humano para su mejor aprovechamiento, de acuerdo a las necesidades del servicio.
Clasificar y mantener actualizado la documentación y expedientes del funcionario, según las normas y procedimientos establecidos.
Recomendar y elaborar normas, reglamentaciones y procedimientos sobre los programas y acciones de administración de personal, a fin de procurar su actualización y mejoramiento de los mismos.
Verificar la información, referente al análisis de aumentos de sueldo por cambios de categorías y etapas del personal agremiado; ascensos y ajustes de sueldo del personal administrativo, que se tramitan en la unidad.
Atender a personal de la institución y terceros que se relacionen con las actividades de la unidad organizativa en la que se desempeña, evaluar la situación y decidir el curso de acción en función de procedimientos y métodos establecidos.
Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos, y demás disposiciones que regulan la implantación y desarrollo de la Carrera Administrativa y del Sistema de Administración de los Recursos Humanos.
Confeccionar informes de los estudios, evaluaciones y otros trabajos técnicos realizados en materia de administración de personal.
Mantener actualizado el Manual Descriptivo de las Clases de Puestos de las distintas dependencias de la institución y los instrumentos técnicos que se utilizan para los trámites de las acciones de personal.
Realizar consultas legales sobre la aplicación de leyes adecuadas, resoluciones y otros casos conflictivos de los funcionarios.
Participar en reuniones, comisiones, giras y otros eventos de trabajo, para la divulgación e información sobre los programas y actividades, relacionadas con el Sistema de Administración de Recursos Humanos.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.
Técnicas sobre Administración de Recursos Humanos.
Ley de Carrera Administrativa.
Régimen Disciplinario.
Normas, reglamentos, leyes y demás disipaciones que regulan la Administración de Recursos Humanos.

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
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**RHAPFA05030002**
Código MEF	**0036053**
Denominación	**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

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.

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
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020244**
Código MEF	**2012150**
Denominación	**ANALISTA DE SALUD OCUPACIONAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el desarrollo de herramientas técnicas, procedimentales, evaluación de las actividades de Salud Ocupacional dentro de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Identificar y orientar para el control de los factores de riesgo en los ambientes laborales.
Evaluar y analizar información, documentación que este relacionada con los programas y actividades desarrolladas en la unidad organizativa.
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.
Atender al 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.
Establecer los deberes y derechos de los servidores públicos, en materia de Salud y Seguridad Ocupacional y velar por su cumplimiento.
Proponer acciones para preservar los riesgos de la salud de las personas,en el caso de emisiones contaminantes generadas al ambiente.
Elaborar cuadros, representaciones gráficas, estadísticas, informes y otros documentos relacionados con el área de trabajo.
Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
Inspeccionar las instalaciones y los trabajos que en ellas se realizan, para dar cumplimiento a las normas de seguridad e higiene establecidas
Detectar situaciones de peligro para el trabajador y hacer las recomendaciones pertinentes.
Velar que todos los trabajadores tengan el equipo correspondiente y lo utilicen.
Llevar el control estadístico de accidentes de trabajo y las inspecciones realizadas en las instalaciones.
Orientar al personal de la institución sobre la aplicación de medidas y procedimientos de trabajo de seguridad.
Realizar y dar seguimiento a las investigaciones y accidentes que se originan en los puestos de trabajo.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa, los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Preparar y rendir informes de las inspecciones realizadas.
Realizar periodicamente inspecciones a los equipos contra incendios, ubicados en diferentes áreas de la institución, para asegurarse que los mismos se encuentren en condiciones optimas de seguridad.
Responsable de la formulación de planes de contingencia, así como de la coordinación y ejecución de simulacros de evacuación, primeros auxilios, manejo de incendios, accidentes personales, conforme con la norma reglamentaria (cumplir con lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 47 ?Que declara el segundo lunes del mes de octubre de cada año como el Día Nacional del Simulacro?).
Actuar como enlace técnico entre la institución y entidades externas como los Bomberos, SINAPROC y otros proveedores de servicio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas en el área de seguridad y salud ocupacional a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Seguridad y Salud Ocupacional, Licenciatura en Ingeniería Industrial, Ingeniería en Prevención de riesgos y medio ambiente o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.
Actualizaciones y capacitación continua sobre el desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la aplicación de herramientas, procedimientos y evaluación de actividades de salud ocupacional.

Planificación, programación y control de las actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

Código	**DSMIFA05020002**
Código MEF	**0103011**
Denominación	**ANALISTA DE SISTEMAS Y MÉTODOS INFORMÁTICOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y diseñar procedimientos, normas, metodología de sistemas y otros requeridos para el desarrollo o implementación de sistemas computacionales.
Analizar y documentar la definición de los programas de computación asignados.
Analizar problemas e investigar los sistemas nuevos, para implementar en la institución.
Estudiar todos los sistemas nuevos que salen al mercado, definiendo y recomendando aquellos que pueden ser incorporados a la Institución.
Realizar ensayos prácticos para determinar la corrección de sistemas informáticos en estudios y efectuar los ajustes necesarios.
Desarrollar la metodología necesaria para manejar, implementar y mantener en buen funcionamiento los sistemas informáticos.
Elaborar manuales de procedimientos, operaciones, formularios, gráficas de trabajos, flujo gramas y otros.
Realizar pruebas de los programas elaborados, a fin de comprobar el funcionamiento de los mismos, según los procedimientos vigentes.
Resolver consultas técnicas o funcionales a funcionarios y directivos sobre los sistemas informáticos.
Capacitar al personal de la institución en el uso y manejo de las aplicaciones desarrollas
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Preparar en coordinación con analistas de sistemas de menor nivel, programadores y otros funcionarios, la planificación de objetivos y requisitos que deben obtenerse por medio del diseño de sistemas electrónicos.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación y funcionamiento del equipo electrónico, lenguaje técnico de programación de sistemas electrónicos.
Principios, prácticas y técnicas utilizadas en el análisis, diseño y programación de sistemas electrónicos.
Uso de recursos y programas de computacionales.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.
Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Actualización continúa y destreza en el manejo de programas computacionales.
Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.
Habilidad para evaluar, resolver o proponer soluciones efectivas y oportunas a situaciones de trabajo.
Habilidad para interpretar instrucciones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

BASE LEGAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**ADTSFA05010001**
Código MEF	**0072190**
Denominación	**ANALISTA DE TESORERÍA SUPERVISOR**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, dirección y supervisión de las actividades de recaudación, manejo, distribución y control de los fondos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades de la unidad a su cargo.
Dirigir y coordinar las actividades de recuperación de ingresos, cobros de adeudos a favor de la entidad.
Dirigir las actividades de recuperación de ingresos, cobro a deudores a favor de la entidad y distribución de fondos.
Verificar y aprobar las entradas diarias de cobros e informes de balance diarios de caja, disponer que se hagan los depósitos bancarios, según las normas establecidas.
Supervisar los registros y controles de los fondos recibidos y distribuidos por la unidad.
Verificar que las acciones que se tramitan en la Unidad se realicen de acuerdo con las políticas, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la institución y otros entes gubernamentales relacionados.
Coordinar con la unidad de contabilidad y presupuesto, aspectos varios relacionados con el manejo de ingresos.
Llevar los controles de las operaciones de las cajas menudas que se manejan en la institución.
Controlar las operaciones de las cajas menudas que se manejan en la institución.
Absolver consultas sobre diversos aspectos relacionados con las labores de tesorería.
Elaborar informes técnicos a sus superiores, sobre las actividades desarrolladas por la unidad para la toma de decisiones.
Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el mejor funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

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 recaudación, manejo, distribución y control de fondos de la institución a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de recaudación, manejo y control de las actividades de tesorería a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación, evaluación y supervisión de la recaudación, manejo y control de las actividades de tesorería a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Organización administrativa de la institución.
Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades o campo de trabajo.
Técnicas y prácticas relacionadas con el manejo de fondo de tesorería.
Elaboración y análisis de informes de estados financieros.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**DSADFA05020004**
Código MEF	**0057041**
Denominación	**ANALISTA FINANCIERO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar, evaluar e identificar las necesidades de financiamiento de los proyectos a ejecutar por la institución.
Recopilar y ordenar información sobre aspectos vinculados a los estudios, investigaciones, análisis y otras actividades de carácter económico-financiero desarrolladas por la unidad.
Realizar estudios, investigaciones y otras actividades relacionadas con el financiamiento e inversión de proyectos.
Efectuar e interpretar cálculos matemáticos, proyecciones, y estimaciones sobre el comportamiento de las variables e indicadores de programas y proyectos de financiamiento e inversión.
Evaluar el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades a fin de determinar el cumplimiento de las metas, objetivos, acuerdos y compromisos establecidos.
Analizar y evaluar ofertas de solicitudes de financiamientos e inversión de planes, programas y proyectos.
Elaborar e interpretar tablas, cuadros y gráficas estadísticas ilustrativas y representativas sobre el avance de los proyectos.
Asesorar y ejecutar actividades y acciones relacionadas con la atención y solución de requerimientos, situaciones y problemas que plantean las instituciones públicas en materia de financiamiento e inversión.
Revisar cuentas institucionales y preparar el desembolso, de las cuentas de carácter social.
Llevar el control y manejo de partidas asignadas trimestralmente al presupuesto (funcionamiento e inversiones).
Elaborar proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de variables que inciden en la ejecución de planes, programas y proyectos.
Confeccionar informes técnicos sobre las investigaciones, actividades y estudios desarrollados, incluyendo recomendaciones que se requieran para la ejecución de los proyectos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, técnicas y prácticas de la Administración y control financiero.
Presupuesto y finanzas públicas.
Técnicas y prácticas de evaluación y análisis financieros.
Planificación y control de actividades financieras-económicas.
Manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar información económica-financiera.
Habilidad para realizar cálculos matemáticos y estadísticos.
Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

Código	**DSMIFA05020010**
Código MEF	**0103090**
Denominación	**ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS WEB**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de administración y desarrollo de proyectos de alta complejidad, cumpliendo con las fases de definición de requisitos,diseño y análisis de los sistemas,desarrollo, prueba e implementación para satisfacer las necesidades de la institución y a usuarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

Desarrollar la programación cumpliendo con los estándares de la institución y mejores prácticas tecnológicas.

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

Documentar los requerimientos según los estándares establecidos para estos propósitos.

Confeccionar reportes e informes, según solicitud de sus supervisores.

Cumplir con las políticas, estándares y predicamentos establecidos por la institución.

Participar activamente en las actividades organizadas por la institución.

Asumir las responsabilidades que contribuyan a su continuo aprendizaje y desarrollo profesional y personal.

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

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

Confeccionar reportes e informes, según solicitud de sus supervisores.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la programación y administración de sitios web, utilizando lenguajes tales como: PHP,HTML,DOT, FLASH, JAVA a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura o Ingeniería de Sistemas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso avanzado en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis y diseño de Sistema Web.

Conocimientos en lenguaje de programación para WEB tales como: PHP, HTML, DOT, NET, FLASH, JAVA, entre otros.

Metodología, técnicas y herramientas de desarrollo web.

Conocimientos de diseño de base de datos.

Conocimientos de administración de proyectos.

Conocimientos sólidos de herramientas de ofimática y correo electrónico.

Técnica de documentación de procesos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad de interpretar y seguir instrucciones.

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

Capacidad para el análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Requiere de Idoneidad.

BASE LEGAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**MIAIFA02010005**
Código MEF	**0095011**
Denominación	**ARCHIVERO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, clasificar y registrar documentos.
Archivar los documentos en sus carpetas, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
Desglosar, clasificar, fechar, numerar y preparar documentos a ser archivados.
Llevar registro y control de documentos recibidos y prestados.
Codificar y archivar documentos, según sistemas recibidos.
Velar por la actualización y organización de los archivos de la institución.
Localizar en el archivo cualquier documento o información que le sea requerido, previa autorización.
Movilizar el material archivado, de acuerdo a instrucciones recibidas.
Identificar las carpetas con marbete, donde van hacer archivados los documentos.
Orientar a las unidades administrativas de la forma correcta de llevar y enviar la documentación al área de archivo.
Trasladar la documentación no vigente a la unidad de información de correspondencia.
Custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área de archivos.
Realizar otras asignaciones, de acuerdo al cargo que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario Técnico en la especialidad.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades relacionadas con el manejo de archivos.
Técnicas y prácticas de organización y métodos de archivo.
Registro y control de la información.
Manejo de fax, mecanografía y archivo.
Manejo de equipo de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para manejar y controlar el uso del material de archivo.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Discreción y confiabilidad en el manejo de documentos.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Código	**DSPRFA05020009**
Código MEF	**5012021**
Denominación	**ARQUITECTO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y elaborar planos, anteproyectos y especificaciones arquitectónicas de infraestructura.
Realizar estudios e investigación relacionados con los aspectos arquitectónicos vinculados a los proyectos de obras de la entidad.
Coordinar, supervisar e inspeccionar los proyectos de construcción, remodelación, reparación, decoración y mantenimiento de obras, a fin de evaluar el grado de cumplimiento de las normas y especificaciones de los trabajos realizados.
Intervenir en tareas complejas relacionadas con el diseño arquitectónico y determinación de estructuras y especificaciones.
Atender y presentar soluciones a situaciones y problemas de carácter técnico vinculado a la arquitectura.
Preparar dibujos o maquetas para la presentación de los proyectos.
Participar en el análisis y evaluaciones técnicas y económicas sobre licitaciones, concursos de precios de materiales, equipos y herramientas requeridos para la ejecución de obras.
Brindar información y asistencia técnica para la formulación de nuevos proyectos de infraestructura institucional.
Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo de la institución en materia de su especialidad.
Realizar trámites y gestiones administrativas y técnicas, requeridas por la unidad organizativa donde se desempeña a lo interno y externo de las instituciones.
Consultar con los profesionales para determinar el tipo de estilo de la obra y asesorar sobre el costo, forma y materiales a utilizar en la misma.
Participar en reuniones, comisiones y otros actos públicos relacionados con las actividades de la unidad organizativa.
Coordinar con otras dependencias del estado, la ejecución de diferentes proyectos.
Elaborar informes técnicos sobre los proyectos ejecutados y para la formulación de nuevos proyectos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan el campo de la arquitectura.
Técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.
Equipos, instrumentos y materiales de arquitectura.
Álgebra, Trigonometría y Geometría.
Técnicas y prácticas de dibujo arquitectónico.
Cálculo de presupuestos de construcción.
Planificación, programación y control de actividades de diseño de planos.
Procedimientos administrativos relacionados con el diseño y construcción de proyectos de infraestructura.

CONDICIÓN PERSONAL

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

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
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**CGAEFA06020002**
Código MEF	**0021023**
Denominación	**ASESOR EJECUTIVO**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EJECUTIVOS I
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

Elaborar y participar en el diseño de reglamentaciones, legislaciones, planes, proyectos y estudios que le asigne el superior.

Analizar los memorandos, notas, informes y otros documentos que le remiten al director provincial para su opinión.

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

Redactar memorando, circulares, notas y otras correspondencias, según sea encomendado.

Analizar y revisar correspondencia y documentos que se recibe en el despacho del director para la firma.

Mantener comunicación con funcionarios ejecutivos de la entidad para la obtención de información o ejecución de las actividades que le señale el funcionario superior.

Representar al funcionario superior de la unidad en las juntas, comisiones, reuniones y actos oficiales que se determine.

Coordinar y preparar los proyectos que hayan sido aprobados por la Secretaría General o la Administración General.

Participar con el diseño de planes, proyectos y otros estudios que le son asignados por el superior jerárquico.

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.

Atender las solicitudes de información y otros requerimientos que le formule el funcionario superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia institucional.

Planificación estratégica.

Técnicas relativas a la asesoría ejecutiva.

Organización de la institución.

Organización del sector público.

Realidad socio-económica nacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.

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

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para las carreras que así lo requieran.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**ADASFA04030001**
Código MEF	**0017051**
Denominación	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Nivel	**PUESTOS DE ASISTENTE EJECUTIVO I**
	PUESTOS DE ASISTENTE EJECUTIVO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad, llevar control de las partidas de gastos, de las cuentas especiales.
Coordinar con las diferentes unidades administrativas la ejecución de servicios y acciones que se requieren en la unidad, siempre y cuando estas sean asignadas por el supervisor.
Atender a los servidores de la Institución y público en general que acuden a la oficina en busca de información o, a solicitar algún servicio o entrevistas con su superior jerárquico.
Revisar la correspondencia recibida en la unidad y redactar cartas, notas, memorandos, circulares, informes y otros documentos.
Verificar las solicitudes de caja menuda y viáticos con los departamentos correspondientes.
Coordinar y dar seguimiento de los pagos de los bienes y servicios con los Departamentos de Compras, Tesorería y Control Fiscal.
Supervisar las compras y gastos que se realizan en la unidad, de los documentos de valor, materiales, equipos, útiles de oficina y otros insumos.
Coordinar y tramitar las especificaciones y términos de referencia a las licitaciones, solicitudes de precio y compras menores tal como lo establece la ley de contratación pública.
Registrar y tramitar las acciones de personal de los funcionarios que laboran en la unidad.
Llevar el control de las partidas de gasto del presupuesto asignado a la dirección.
Colaborar con su superior jerárquico en la atención, trámite y solución a las diferentes situaciones que se presenten en la unidad.
Solicitar y distribuir el material de oficina y otros requerimientos para uso de la unidad administrativa donde labora.
Distribuir y supervisar el trabajo realizado por el personal que labora en la unidad y elaborar informes periódicos de las actividades administrativas realizadas.
Coordinar proyectos de organización y métodos que contribuyan al mejoramiento de los servicios que brinda la unidad administrativa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen la gestión administrativa en el sector público.
Manejo y métodos de oficina.
Redacción, ortografía y sintaxis.
Procesos administrativos del área de su competencia.
Principios y prácticas de administración presupuestaria.
Organización y funcionamiento de la institución.
Disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los procesos administrativos en el sector público.
Metodología de la investigación.
Programas de aplicación computacional.

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.

Código	**CGLGFA03020002**
Código MEF	**8011021**
Denominación	**ASISTENTE DE ABOGADO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Letras, Ciencia o Humanidades.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para relaciones interpersonales.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

Revisar y montar el mural de la institución.

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

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

Realizar las cotizaciones para los eventos de capacitación.

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

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

Preparar informes mensuales de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel semi especializado en materia de formación de recursos humanos; sino cuenta con titulo universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Secundario a nivel de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios de la especialidad.

Cursos o Seminarios de técnicas de capacitación.

Cursos o Seminarios en técnicas de organización de capacitación.

Cursos o Seminarios en la organización de eventos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Experiencia previa en el área de capacitación.

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

Programación y control de actividades.

Organización y gestión de recursos

CONDICIÓN PERSONAL

Aptitud proactiva.

Capacidad para organizar y asistir eventos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnostico técnico.

Código	**ADPLFA03020001**
Código MEF	**0039010**
Denominación	**ASISTENTE DE ANALISTA DE PRESUPUESTO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

Colaborar en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional.

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

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

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

Elaborar cuadros y gráficas sencillas, sobre diversos aspectos presupuestarios.

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

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

Preparar informes periódicos de las actividades desarrolladas.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos administrativos y presupuestarios.

Teorías, principios y técnicas de administración presupuestaria.

Métodos y procedimientos presupuestarios.

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

Métodos y procedimientos de trabajos de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**RHAPFA03020002**
Código MEF	**0036060**
Denominación	**ASISTENTE DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar conjuntamente con el analista en la elaboración de planes, programas y actividades sobre la implementación y desarrollo de la Carrera Administrativa y del Sistema de Administración de Recursos Humanos.
Recopilar información, datos y material bibliográfico sobre aspectos de administración de personal que se analizan y procesan en la unidad.
Ordenar y compaginar la documentación obtenida para la ejecución y presentación de estudios sobre distintos aspectos de administración de personal.
Apoyar en la realización de investigaciones, análisis y evaluaciones sobre los subsistemas de Administración de Recursos Humanos.
Organizar y mantener actualizado la documentación que conforman los archivos y expedientes individuales del servidor público.
Verificar y tramitar información referente al análisis de aumentos de sueldos por cambios de categorías y etapas del personal agremiado; ascensos y ajustes de sueldo del personal administrativo que se tramitan en la unidad.
Confeccionar y tramitar las distintas acciones de movilidad laboral de los servidores de la Institución.
Colaborar en la identificación, tramitación y atención de los requerimientos, problemas y necesidades de Recursos Humanos.
Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentaciones, procedimientos y demás disposiciones que regula la implantación y desarrollo de la Carrera Administrativa.
Absolver consultas sencillas y brindar información sobre programas, actividades, normas, reglamentaciones, procedimientos y disposiciones en materia de Administración de Recursos Humanos.
Colaborar en el diseño y revisión de formularios y sus respectivos instructivos y en la verificación mecanográfica de documentos elaborados en la unidad.
Elaborar cuadros e informes periódicos sobre sus actividades asignadas por el Analista de Recursos Humanos.
Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales de la unidad.
Realizar otras actividades propias del área de Recursos Humanos, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de asistencia en la investigación, análisis, elaboración y ejecución de lo 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.

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
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**DSPRFA03020008**
Código MEF	**5012010**
Denominación	**ASISTENTE DE ARQUITECTO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Titulo secundario en la especialidad técnica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

Equipos y materiales utilizados en los trabajos de arquitectura.

Procedimientos administrativos relacionados con las tareas del puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Destreza para manejar instrumentos utilizados en trabajos de arquitectura.

Habilidad para realizar cálculos y estimaciones de los proyectos arquitectónicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Código	**CGCAFA03020001**
Código MEF	**0054010**
Denominación	**ASISTENTE DE AUDITORIA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORIA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asistencia en la fiscalización y 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.

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años (2) de experiencia laboral, realizando tareas básicas en catalogación, clasificación y custodia de los libros a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de bibliotecología.

Técnicas de planificación y programación de bibliotecología.

Programación y control de actividades de la biblioteca.

Normas y reglamentos que rigen la materia de bibliotecología.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidades para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito y oral.

Código	**DSPRFA03020011**
Código MEF	**4041010**
Denominación	**ASISTENTE DE BIÓLOGO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación en un laboratorio o en el campo, encaminada al estudio de los seres vivos, su relación entre sí y con el medio ambiente, tendientes a la preservación de la salud y la conservación del medio ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de investigación en un laboratorio o en el campo encaminados al estudio de los seres vivos, su relación entre sí y su relación con el medio ambiente.

Efectuar experimentos sencillos de biología en general.

Realizar expediciones de estudio y recolección de especímenes biológicos.

Procesar y analizar la información primaria procedente de muestreos biológicos.

Organizar la información referente a diversas categorías de muestras de especímenes biológicos.

Elaborar informes sobre las tareas realizadas.

Registrar y archivar los estudios, investigaciones, informes y otros trabajos realizados.

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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en investigación en laboratorio o en el campo, encaminada al estudio de los seres vivos, su relación entre sí y con el medio ambiente.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas relacionadas con las actividades del puesto.

Manejo y uso de materiales, equipos e instrumentos de trabajo.

Conocer los riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondiente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar e interpretar informes técnicos.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSBZ02010012**
Código MEF	**4041016**
Denominación	**ASISTENTE DE BIOTERIO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en los procesos de atención diaria de los animales del bioterio, tales como: alimentación, limpieza e inmovilización física bajo supervisión del médico veterinario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender y anotar los registros básicos de las diferentes especies de animales que son utilizados en el laboratorio para experimientos.
Debe ser capaz de identificar signos de enfermedad, conducta anormal, dolor y sufrimiento de los animales.
Efectuar tareas, como: limpieza de los animales, limpieza y descontaminación de cuartos, equipo y materiales del bioterio, proporcionar alimentos, registrar las condiciones ambientales y anotar en los registros, entre otras.
Comprender su responsabilidad con el equipo del bioterio y de investigación, así como los aspectos éticos y legales, relacionados con el uso de los animales de laboratorio.
Realizar o solicitar el mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos y criterios técnicos y operativos de la especialidad.
Colaborar con personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.
Elaborar informes y documentación técnica básica realtiva a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.
Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 procesos de atención con animales utilizados en el laboratorio para experimientos, tales como alimentación, limpieza e inmovilización física bajo supervisión del médico veterinario.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller Agropecuario o Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Alimentación de los animales.
Trato de los animales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.
Habilidad para la comunicación oral.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para redactar informe técnicos.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**ADCOFA03020002**
Código MEF	**0051020**
Denominación	**ASISTENTE DE CONTABILIDAD**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo al contador en la verificación, tramitación, codificación y registro de documentos y operaciones contables, que se realizan en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con el contador en el cotejo y confrontación de los registros contra los comprobantes a fin de efectuar ajustes y correcciones para mantener el balance de las cuentas.

Preparar la relación de cobros y pagos efectuados por la Institución, así como el balance de las cuentas con los saldos a favor o en contra y otras informaciones financieras.

Verificar la exactitud numérica de los comprobantes y otros documentos relacionados con las operaciones de pago, ingresos y otras transacciones financieras.

Registrar en los libros auxiliares, facturas de proveedores, órdenes de compras y otros cargos.

Revisar las órdenes de suministro y recibo de mercancías en concepto de compras de materiales de oficina, reparaciones, venta de equipo, mobiliario.

Realizar análisis de cuentas y documentos originados de las transacciones, operaciones y registros de contabilidad.

Revisar los reembolsos de caja menuda, solicitudes de viáticos y órdenes de compra.

Clasificar comprobantes, recibos y otros documentos contables previos a la tramitación correspondiente.

Verificar las planillas de pago, deducciones y otros cargos según las técnicas y prácticas del trabajo.

Elaborar conciliaciones bancarias.

Calcular y registrar las depreciaciones del equipo, mobiliario y edificio.

Participar en la toma de inventarios físicos del almacén.

Elaborar cuadros demostrativos sencillos o de totalización de cuentas.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de apoyo al contador en la verificación, tramitación y registro de documentos y operaciones contables, a nivel semi-especializado; sino cuenta con título técnico universitario que lo acredita.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de contabilidad gubernamental.

Técnicas y prácticas modernas de uso en la contabilidad gubernamental.

Sistemas y procedimientos modernos de contabilidad gubernamental.

Manejo del equipo y sistemas computacionales de uso en la unidad organizativa.

CONDICIÓN PERSONAL

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

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

Habilidad para comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita.

Habilidad para efectuar cálculos con rapidez y precisión.

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCQ03020001**
Código MEF	**2011080**
Denominación	**ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN EN SALUD**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en el desarrollo de la investigación y análisis técnico de actividades relacionadas con los programas y proyectos científico en las distintas áreas del Instituto.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de proyectos de investigación científica en la búsqueda de fondos para la ejecución de proyectos en el Instituto.

Gestionar los trámites administrativos para la adquisición de insumos y equipos de los proyectos de investigación.

Participar conjuntamente por designación de el jefe de la sección en reuniones administrativas, conferencia, congresos y otros.

Elaborar y coordinar los cronogramas para los trabajos de campo.

Gestionar todo lo concerniente a congresos, seminarios, talleres relacionados con el proyecto.

Operar y poblar bases de datos sobre diversos temas de investigación.

Elaborar gráficos y figuras de los resultados de las investigaciones.

Transcribir informes y documentación técnica.

Buscar, clasificar y archivar documentación de interés en las distintas áreas de investigación.

Preparar informes periódicos de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 relacionados con la investigación científica, análisis y asesoramiento técnico de actividades relacionadas con los programas y proyectos de investigación en ciencias de la salud, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Bachiller en Ciencias.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Biología, Tecnología Médica, Medicina, Farmacia, Economía, Sociología, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo y operación de programas de computadoras para el desarrollo de investigaciones en salud pública.

Técnicas de investigación científica en salud

Redacción de informes técnicos

Metodología de la investigación.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar situaciones y problemas, buscando soluciones efectivas.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios, comunidades campesinas, productores y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP02010109**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE LABORATORIO CLÍNICO II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP02010110**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE LABORATORIO CLÍNICO III**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP02010111**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE LABORATORIO CLÍNICO IV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP02010139**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE LABORATORIO CLÍNICO IX**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP02010112**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE LABORATORIO CLÍNICO V**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP02010113**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE LABORATORIO CLÍNICO VI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP02010114**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE LABORATORIO CLÍNICO VII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP02010115**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE LABORATORIO CLÍNICO VIII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP02010116**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE LABORATORIO CLÍNICO X**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP02010117**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE LABORATORIO CLÍNICO XI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP02010118**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE LABORATORIO CLÍNICO XII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP02010119**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE LABORATORIO CLÍNICO XIII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP02010081**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE LABORATORIO CLÍNICO XIV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**CGPGFA03020001**
Código MEF	**0033010**
Denominación	**ASISTENTE DE PLANIFICADOR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar y colaborar en las actividades relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos que se desarrollan en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar información y colaborar en el análisis de la misma para la elaboración de planes, programas y proyectos.
Mantener registros actualizados sobre indicadores y variables que se utilizan en los trabajos que se realizan en el departamento.
Elaborar cuadros demostrativos del progreso de la ejecución de los planes y programas.
Colaborar en la preparación de gráficas, así como en la revisión mecanográfica y ordenamiento del material de los informes y estudios que se preparan en el Departamento.
Apoyar al personal técnico en la preparación de diagnósticos de programas y proyectos.
Colaborar en las investigaciones que serán utilizadas para la elaboración de estudios específicos o especiales.
Colaborar en la revisión mecanográfica y ordenamiento del material de los informes y estudios que se preparan en el departamento.
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 la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos a nivel semi- especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios administrativos.
Planificación y control de actividades.
Manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis informes técnico.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para el análisis de información.
Habilidad para seguir instrucciones.

Código	**CGRIFA03020001**
Código MEF	**0067021**
Denominación	**ASISTENTE DE RELACIONISTA PÚBLICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de selección de la información de diarios y redactar notas de interés para la institución, además de preparar escritos para los medios de comunicación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y comunicar información publicada en los diarios y revistas sobre temas de interés para la institución, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Redactar noticias referentes a las actividades de la institución, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Confeccionar boletines informativos sobre programas y actividades que se desarrollan en la entidad.

Colaborar con el jefe en la redacción de información para los diferentes medios de comunicación social.

Orientar a funcionarios y público en general sobre los temas que le son encomendados, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Establecer comunicación con los medios sociales para la coordinación de ruedas de prensa, entrevistas u otros eventos que se requieran en la institución.

Confeccionar murales, álbumes de fotografía sobre eventos y actividades realizadas, 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.

Tramitar la consecución social, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Brindar apoyo en las actividades y/o eventos sociales o culturales que se realizan en la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral relacionados con los programas que desarrolla la institución, en tareas de recopilación, preparación y divulgación de noticias, eventos sociales y otros, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario en Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de redacción y ortografía.

Diagrama de periódicos y revistas.

Técnicas y titulación de noticias.

Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de la información.

Habilidad de análisis y síntesis del material noticioso.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para redactar.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**CGAEFA06020004**
Código MEF	**0017031**
Denominación	**ASISTENTE EJECUTIVO**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EJECUTIVOS I
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender las solicitudes de información y otros requerimientos del funcionario superior.
Aconsejar al funcionario superior sobre las acciones y decisiones que estime más apropiadas en los asuntos sometidos a consideración, en base a las políticas y objetivos de la institución.
Revisar los memorando, notas, informes y otros documentos que le remiten al funcionario superior para su opinión.
Coordinar y supervisar el trabajo de secretaría, oficinista y otro personal de apoyo que labore en la unidad.
Redactar memos y circulares y otras correspondencias según sea encomendado.
Revisar correspondencia y documentos que se recibe en el despacho para la firma.
Coordinar el control de citas y aspectos relativos a las reuniones y compromisos.
Elaborar y participar en el diseño de reglamentaciones, legislaciones, planes, proyectos y estudios que le asigne el superior.
Analizar procedimientos y mecanismos de ejecución y coordinación interdepartamental y presentar recomendaciones al funcionario superior para mejorar su efectividad.
Mantener comunicación con funcionarios ejecutivos de la entidad para la obtención de información o ejecución de las actividades que le señale el funcionario superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de asistencia, en materia estratégica, de planes, programas y proyectos a realizarse en la Institución; como profesional universitario, (Licenciatura)
Cuatro (4) años de experiencia laboral, en tareas de asistencia de los planes, programas y proyectos a realizarse en la Institución, a nivel de jefatura de secciones,
Tres (3) años de experiencia laboral, tareas de asistencia de los planes, programas y proyectos a realizarse en la Institución, como profesional consultor. (Licenciatura)

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas administrativas.
Planificación Estratégica.
Leyes y reglamentaciones aplicables a los procesos administrativos del sector público.
Control de Gestión Administrativa.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Políticas, planes y programas institucionales.
Aspectos Geográficos socio económico y otros del área correspondiente a la provincia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos del personal técnico.

Habilidad para la toma de decisiones.

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

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informe técnicos.

Código	**CGCAFA05020005**
Código MEF	**0054021**
Denominación	**AUDITOR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar audito, 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, auditoria 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 auditoria.

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

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.

Código	**LGALFA01010001**
Código MEF	**0084010**
Denominación	**AUXILIAR DE ALMACENISTA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el recibo, almacenamiento, despacho de materiales y equipos en un almacén.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Despachar materiales de acuerdo con las órdenes o comprobantes recibidos.

Recibir y almacenar materiales, colocándolos en los armarios.

Preparar pedidos de las requisiciones recibidas, en forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

Ayudar a cargar o descargar materiales y equipo.

Colaborar en la limpieza y mantenimiento de los materiales y otros productos almacenados.

Asistir al almacenista en el manejo y control de materiales.

Participar en el inventario permanente del almacén.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

Sistemas de Inventarios.

Conocer los riesgos propios del oficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para el recibo y entrega de mercancía.

Código	**MIAIFA01010001**
Código MEF	**1081011**
Denominación	**AUXILIAR DE BIBLIOTECA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DOCUMENTACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la localización de los libros y documentos en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Localizar el material bibliográfico solicitado.

Colocar el material bibliográfico devuelto.

Ordenar las colecciones de libros, revistas y documentos varios, verificando su ubicación correcta.

Rotular las cubiertas de las obras, las tarjetas de identificación y de control de préstamos.

Verificar los datos personales necesarios para la inscripción de lectores.

Recortar artículos de periódicos, revistas y otro material de lectura.

Ayudar en los inventarios de la biblioteca.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

Básicos sobre clasificación de documentos.

Principios y técnicas de archivología.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de material bibliográfico.

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Registrar operaciones contables de acuerdo con las disposiciones establecidas.

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

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

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

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

Mantener un registro contable y financiero de las diferentes transacciones.

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

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

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

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

Clasificar comprobantes de cheques, correspondencias y formularios.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre principios básicos de contabilidad gubernamental.

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

Conocimiento de las normas y reglamentos que rigen la contabilidad.

Sobre manejo de computadora y programas de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y de síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Código	**PRRSCP02010120**
Código MEF	**4044060**
Denominación	**AUXILIAR DE LABORATORIO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Efectuar trabajos de limpieza, esterilización y distribuir el material de uso diario del laboratorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Limpiar diariamente el área de trabajo.

Descontaminar, lavar y esterilizar diariamente los instrumentos de laboratorio.

Mantener limpio el equipo e instrumentos que serán utilizados por el personal de laboratorio siguiendo las normas establecidas.

Solicitar la reposición de materiales y cristalería bajo su cuidado inmediatamente se deterioren.

Distribuir el material de uso diario.

Colaborar con labores de recepción de muestras.

Llevar las muestras de laboratorio que se le asignen de un lugar a otro.

Mantener informado a su superior inmediato del trabajo realizado.

Inspeccionar 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 limpieza, esterilización, preparación y distribución de material de uso diario del laboratorio, además colaborar con labores de recepción de muestras y llevarlas de un lugar a otro.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas del oficio.

Aplicaciones de medicamentos.

Programación y control de actividades.

Conocimientos de primeros auxilios.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar diariamente parámetros del auto clave previo a su uso y realizar limpieza al finalizar la jornada.
Recolectar todo el material biotico analizado para su adecuado descarte
Seleccionar los utensilios de las diferentes secciones de laboratorio para su des contaminación, limpieza, secado y esterilización.
Aplicar el control de temperatura, tiempo y presión para la esterilización de todo el material procesado.
Mantener en condiciones de operación los equipos y materiales utilizando en las limpieza y esterilización de los utensilios.
Realizar limpiezas periódicas a equipos tales como refrigeradoras, congeladores, auto claves, incubadoras, baños térmicos (secos y húmedos), utilizando los implemento apropiados en apego a los procedimientos establecidos.
Cumplir con el proceso preparación y distribución del equipo e instrumental a utilizarse en las diferentes secciones de laboratorio.
Abastecer el cubículo, área o sala de pacientes ambulatorios (jeringuillas, agujas,algodón, alcohol).
Participar en programas de Salud y docencia.
Colaborar en la atención en ventanilla y entrega de resultados a los pacientes.
Distribuir el material de uso diario de las diferentes secciones de laboratorio.
Ejecutar bajo la supervision directa del Laboratorista Clínico, labores básicas y rutinarias en apego a las normas convencionales de bioseguridad en los laboratorios clínicos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Realizar la limpieza y desinfección de los diversos materiales y equipos utilizados en el Laboratorio Clínico, cumpliendo las normas de buenas practicas y de calidad que rigen al mismo.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Contralar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunicad

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller en Ciencias

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento básico de informática.
Conocimiento básico de Bioseguridad

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza manual, visual y auditiva.
Capacidad de concentración, criterio y memoria.
Iniciativa para seguir instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña

BASE LEGAL

Decreto No.259 de 9 de octubre de 1978, por la cual se reglamenta el escalafon para laboratoristas clinicos del ministerio de salud, caja de seguro social y patronatos. Gaceta oficial N18865
Ley No. 48 de 22 de noviembre de 1984, por la cual se reglamenta el escalafón de Asistentes y Auxiliares de los Laboratorios Clínicos del Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y Patronato y se regula esta profesión. Gaceta Oficial No.20,197 de 4 de diciembre de 1984.

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

Código	**PRRSCP02010037**
Código MEF	**2023011**
Denominación	**AUXILIAR DE LABORATORIO CLÍNICO II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

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

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

Acuerdo dado el 15 de octubre del 2000, el cual es cónsono con la ley 48 de 22 de noviembre de 1984, lo cual dentro de la profesión de Auxiliares

Ley 33 de 7 de mayo de 2015, que reconoce la profesión de Técnico Asistente de Laboratorio Clínico Sanitario y de Auxiliar de Laboratorio Clínico.

Código	**PRRSCP02010038**
Código MEF	**2023012**
Denominación	**AUXILIAR DE LABORATORIO CLÍNICO III**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

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

Acuerdo dado el 15 de octubre del 2000, el cual es cónsono con la ley 48 de 22 de noviembre de 1984, lo cual dentro de la profesión de Auxiliares

Ley 33 de 7 de mayo de 2015, que reconoce la profesión de Técnico Asistente de Laboratorio Clínico Sanitario y de Auxiliar de Laboratorio Clínico.

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

Código	**PRRSCP02010039**
Código MEF	**2023013**
Denominación	**AUXILIAR DE LABORATORISTA CLÍNICO IV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

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

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

Acuerdo dado el 15 de octubre del 2000, el cual es cónsono con la ley 48 de 22 de noviembre de 1984, lo cual dentro de la profesión de Auxiliares

Ley 33 de 7 de mayo de 2015, que reconoce la profesión de Técnico Asistente de Laboratorio Clínico Sanitario y de Auxiliar de Laboratorio Clínico.

Código	**PRRSCP02010044**
Código MEF	**2023018**
Denominación	**AUXILIAR DE LABORATORISTA CLÍNICO IX**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

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

Acuerdo dado el 15 de octubre del 2000, el cual es cónsono con la ley 48 de 22 de noviembre de 1984, lo cual dentro de la profesión de Auxiliares

Ley 33 de 7 de mayo de 2015, que reconoce la profesión de Técnico Asistente de Laboratorio Clínico Sanitario y de Auxiliar de Laboratorio Clínico.

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

Código	**PRRSCP02010040**
Código MEF	**2023014**
Denominación	**AUXILIAR DE LABORATORISTA CLÍNICO V**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

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

Ley 33 de 7 de mayo de 2015, que reconoce la profesión de Técnico Asistente de Laboratorio Clínico Sanitario y de Auxiliar de Laboratorio Clínico.

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

Acuerdo dado el 15 de octubre del 2000, el cual es cónsono con la ley 48 de 22 de noviembre de 1984, lo cual dentro de la profesión de Auxiliares

Código	**PRRSCP02010041**
Código MEF	**2023015**
Denominación	**AUXILIAR DE LABORATORISTA CLÍNICO VI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

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

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

Acuerdo dado el 15 de octubre del 2000, el cual es cónsono con la ley 48 de 22 de noviembre de 1984, lo cual dentro de la profesión de Auxiliares

Ley 33 de 7 de mayo de 2015, que reconoce la profesión de Técnico Asistente de Laboratorio Clínico Sanitario y de Auxiliar de Laboratorio Clínico.

Código	**PRRSCP02010042**
Código MEF	**2023016**
Denominación	**AUXILIAR DE LABORATORISTA CLÍNICO VII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

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

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

Acuerdo dado el 15 de octubre del 2000, el cual es cónsono con la ley 48 de 22 de noviembre de 1984, lo cual dentro de la profesión de Auxiliares

Ley 33 de 7 de mayo de 2015, que reconoce la profesión de Técnico Asistente de Laboratorio Clínico Sanitario y de Auxiliar de Laboratorio Clínico.

Código	**PRRSCP02010043**
Código MEF	**2023017**
Denominación	**AUXILIAR DE LABORATORISTA CLÍNICO VIII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

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

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

Acuerdo dado el 15 de octubre del 2000, el cual es cónsono con la ley 48 de 22 de noviembre de 1984, lo cual dentro de la profesión de Auxiliares

Ley 33 de 7 de mayo de 2015, que reconoce la profesión de Técnico Asistente de Laboratorio Clínico Sanitario y de Auxiliar de Laboratorio Clínico.

Código	**PRRSCP02010045**
Código MEF	**2023019**
Denominación	**AUXILIAR DE LABORATORISTA CLÍNICO X**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

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

Ley 33 de 7 de mayo de 2015, que reconoce la profesión de Técnico Asistente de Laboratorio Clínico Sanitario y de Auxiliar de Laboratorio Clínico.

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

Acuerdo dado el 15 de octubre del 2000, el cual es cónsono con la ley 48 de 22 de noviembre de 1984, lo cual dentro de la profesión de Auxiliares

Código	**PRRSCP02010046**
Código MEF	**2023041**
Denominación	**AUXILIAR DE LABORATORISTA CLÍNICO XI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

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

Ley 33 de 7 de mayo de 2015, que reconoce la profesión de Técnico Asistente de Laboratorio Clínico Sanitario y de Auxiliar de Laboratorio Clínico.

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

Acuerdo dado el 15 de octubre del 2000, el cual es cónsono con la ley 48 de 22 de noviembre de 1984, lo cual dentro de la profesión de Auxiliares

Código	**PRRSCP02010047**
Código MEF	**2023042**
Denominación	**AUXILIAR DE LABORATORISTA CLÍNICO XII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

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

Ley 33 de 7 de mayo de 2015, que reconoce la profesión de Técnico Asistente de Laboratorio Clínico Sanitario y de Auxiliar de Laboratorio Clínico.

Acuerdo dado el 15 de octubre del 2000, el cual es cónsono con la ley 48 de 22 de noviembre de 1984, lo cual dentro de la profesión de Auxiliares

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

Código	**PRRSCP02010048**
Código MEF	**2023043**
Denominación	**AUXILIAR DE LABORATORISTA CLÍNICO XIII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

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

Ley 33 de 7 de mayo de 2015, que reconoce la profesión de Técnico Asistente de Laboratorio Clínico Sanitario y de Auxiliar de Laboratorio Clínico.

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

Acuerdo dado el 15 de octubre del 2000, el cual es cónsono con la ley 48 de 22 de noviembre de 1984, lo cual dentro de la profesión de Auxiliares

Código	**PRRSCP02010049**
Código MEF	**2023044**
Denominación	**AUXILIAR DE LABORATORISTA CLÍNICO XIV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Efectuar trabajos de limpieza, esterilización y distribuir el material de uso diario del laboratorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Limpiar diariamente el área de trabajo.

Descontaminar, lavar y esterilizar diariamente los instrumentos de laboratorio.

Mantener limpio el equipo e instrumentos que serán utilizados por el personal de laboratorio siguiendo las normas establecidas.

Solicitar la reposición de materiales y cristalería bajo su cuidado inmediatamente se deterioren.

Distribuir el material de uso diario.

Colaborar con labores de recepción en los pacientes del laboratorio.

Llevar las muestras de laboratorio que se le asigne de un lugar a otro.

Mantener informado a su superior del trabajo realizado.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña. Haber obtenido el Certificado de Primer Ciclo.

BASE LEGAL

Decreto No.259 de 9 de octubre de 1978, "Por la cual se reglamenta el Escalafón para Laboratorista Clínico, Asistentes y Auxiliares de Laboratorios Clínicos del Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y Patronatos".(Gaceta Oficial No.18,865, jueves12 de julio de 1979).

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

Acuerdo dado el 15 de octubre del 2000, el cual es cónsono con la ley 48 de 22 de noviembre de 1984, lo cual dentro de la profesión de Auxiliares

Ley 33 de 7 de mayo de 2015, que reconoce la profesión de Técnico Asistente de Laboratorio Clínico Sanitario y de Auxiliar de Laboratorio Clínico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**DSPRFA02010059**
Código MEF	**1035011**
Denominación	**AYUDANTE DE INVESTIGADOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en investigaciones científicas en materia de salud, desarrolladas por los investigadores del ICGES y ayuda al cumplimiento de los objetivos de la investigación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar al investigador a recopilar muestras, datos y demás información requerida para el desarrollo de investigaciones del ICGES.
Ayudar en el registro, procesamiento y análisis de las bases de datos de las investigaciones en las que participe.
Tramitar documentos administrativos para la obtención de insumos y equipos de los proyectos de investigación.
Colaborar en los planes e informes con alcance anual y/o mensual, enmarcados en los objetivos y procedimientos institucionales, que aseguren la proyección de Recursos Materiales y de Recursos Humanos y la correspondiente rendición de cuentas y desempeños.
Auxiliar en la ejecución de los procedimientos de laboratorio.
Ayudar en la preparación de los materiales de laboratorios.
Llevar un control en la preparación de reactivos químicos, necesarios para las investigaciones.
Responsable de la limpieza de los desechos biológicos y químicos del laboratorio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Responsabilidad por la información confidencial, uso de equipo e instalaciones técnicas.
Responsabilidad por información privilegiada.
Viajes frecuentes hacia las provincias del país.
Reporta al jefe del Departamento y al investigador principal del proyecto.
Interés y ética profesional
Capacidad de escuchar y comprender instrucciones
Perseverancia y superación.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas tales como apoyo en investigaciones científicas en materia de Salud Pública, auxiliar en la ejecución de los procedimientos de laboratorios, preparar y controlar dichos materiales, reactivos químicos y limpieza de todos lo desechos del laboratorio.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller en Ciencias
Título Secundario

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

método científico, no indispensable
Ingles basico

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones

Código	**PRRSCP01010005**
Código MEF	**4031010**
Denominación	**AYUDANTE DE VETERINARIO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo, en cuanto, a la atención de los animales y las labores técnicas que lleva a cabo el médico veterinario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar al médico veterinario para vacunar animales en campañas de prevención.

Apoyar en la curación de los animales.

Ayudar en la preparación de los animales que serán sometidos a cirugía.

Tomar muestra de los animales, para su revisión y análisis de laboratorio.

Apoyar al veterinario en la administración de medicamentos.

Participar en las investigaciones sobre brotes de (ETAS).

Participar en la labor divulgativa sobre el manejo e higiene de los alimentos que se le dan a los animales y la prevención de zoonosis y (ETAS).

Ayudar a inspeccionar los requerimientos de uso de recursos y materiales del laboratorio.

Reconocer condiciones o conductas anormales en animales con el fin de prevenir las enfermedades zoonósticas, así como su observación e investigación.

Reconocer macroscópicamente anormalidades en canales de animales destinados al consumo y en general a todo producto comestible.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas que requieran de esfuerzo corporal.

Código	**MTGLFA01010001**
Código MEF	**9011040**
Denominación	**AYUDANTE GENERAL**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Trasladar, mover y acomodar muebles, equipos y otros materiales, ubicados en el área en que se realiza el trabajo.
Ayudar, con la limpieza en general de las áreas verdes, instalaciones físicas, cunetas y otros.
Recoger la basura en general, producto del corte y emparejado de árboles.
Pintar, ocasionalmente, con brocha o rodillo algunos muebles y paredes de la Institución.
Apoyar, eventualmente, en tareas de construcción, reparación o instalación de divisiones, partes, piezas, pisos, puertas, ventanas u otras estructuras, de la Institución.
Realizar mensajería interna y externa, si es necesario.
Cargar y acomodar paquetes y cajas en lugares donde se le indiquen.
Ayudar a los trabajadores calificados en la ejecución de labores manuales en dos o más áreas de actividad u oficio tales como carpintería, electricidad, mecánica u otros.
Suministrar al trabajador calificado los materiales, herramientas o equipos propios del oficio, de acuerdo con los requerimientos de éste.
Cargar herramientas y materiales que se necesiten para la ejecución de los trabajos de mantenimiento.
Limpiar las herramientas utilizadas, así como el área en que se ejecuta el trabajo, según las circunstancias lo exijan.
Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básico General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Código	**MIAIFA04020001**
Código MEF	**1081051**
Denominación	**BIBLIOTECÓLOGO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Bibliotecología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

Amplio concepto en temas literarios.

Programas de organización e implementación de índices temáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad por la cual se reglamenta la profesión Bibliotecológica.

BASE LEGAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**DSPRFA05020012**
Código MEF	**4041021**
Denominación	**BIÓLOGO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la ejecución y elaboración de programas o proyectos, estudios e investigaciones y otras acciones para la protección, conservación, manejo y fomento de los recursos biológicos del país, ecosistemas naturales y medio ambiente, así como de investigación científica en el área de microbiología, virología parasitología, micología y otros estudios de los seres vivos entre sí y su relación con el medio ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de programas para el desarrollo de la explotación sostenida de los recursos bióticos.
Ejecutar programas de educación y transferencia de tecnología para el estudio de los seres vivos entre sí y su relación con el medio ambiente, tendiente a la preservación de la salud y conservación del medio ambiente.
Participar en la dirección e implementación de programas para la conservación y recuperación de ecosistemas naturales y calidad del medio ambiente tales como reservas biológicas, refugios de vida silvestre, parques nacionales y otras áreas protegidas.
Participar en el diseño y ejecución de proyectos de investigación cientifica, sobre los seres vivos y su relación entre sí y el medio ambiente, estudios de campo y de laboratorios sobre los recursos bióticos, organizando giras de colectas de especímenes realizando observaciones, mediciones, análisis de laboratorios y otros.
Recopilar y analizar la información para estudios o acciones de monitoreo efectuando las recomendaciones pertinentes.
Revisar y ajustar el equipo de laboratorio especializado, manejo muestrario o colecciones de espímenes biológicos.
Elaborar informes y diagnósticos sobre el status local relacionado con los seres vivos y relación entre si y el medio ambiente relacionados con la salud y conservación del medio ambiente.
Ejecutar la colecta de datos y especímenes vigentes.
Preparar tanto en campo como en laboratorio material biológico para estudios o proyectos de investigación, monitoreo, control o protección.
Realizar mediciones, observaciones de campo y laboratorios de proyectos de investigación científica o estudios de recursos bióticos.
Recopilar y proporcionar información básica necesaria para la planificación y/o ejcución e estudios relacionados con los seres vivos entre sí y su relación con el medio ambiente.
Manipular y mantener colecciones o muestras de los diferentes recursos bióticos del país.
Organizar y analizar la información primaria procedente de los muestreos en observación de campo y/o laboratorio y mantiene su archivo o banco de datos actualizado.
Programar los requirimientos de uso de recursos materiales asiganados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de elaboración de programas y ejecución de estudios, investigación y análisis en el campo de la biología a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología con orientación Ambiental, Animal, Micro biología y Parasitología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos en analisis y solución de problemas.
Seminarios o cursos sobre métodos y Técnicas de investigación en el campo de la biología.
Seminarios o cursos en Técnicas y prácticas modernas aplicadas al campo de la biología profesional.
Seminario o curso en Planificación y desarrollo de la investigación en el campo de la biología.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Uso y cuidado del equipo e instrumento de laboratorio.
Principios y procesos utilizados en labortorios de biología.

Técnicas y metodología aplicadas en el campos de la biología profesional.

Fuente de información cientifica y tecnológica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión

BASE LEGAL

Ley Nº 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas (G.O. 26226)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**DSPRFA05020038**
Código MEF	**4041040**
Denominación	**BIÓLOGO I-1**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la ejecución y elaboración de programas o proyectos, estudios e investigaciones y otras acciones para la protección, conservación, manejo y fomento de los recursos biológicos del país, ecosistemas naturales y medio ambiente, así como de investigación científica en el área de microbiología, virología parasitología, micología y otros estudios de los seres vivos entre sí y su relación con el medio ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de programas para el desarrollo de la explotación sostenida de los recursos bióticos.
Ejecutar programas de educación y transferencia de tecnología para el estudio de los seres vivos entre sí y su relación con el medio ambiente, tendiente a la preservación de la salud y conservación del medio ambiente.
Participar en la dirección e implementación de programas para la conservación y recuperación de ecosistemas naturales y calidad del medio ambiente tales como reservas biológicas, refugios de vida silvestre, parques nacionales y otras áreas protegidas.
Participar en el diseño y ejecución de proyectos de investigación cientifica, sobre los seres vivos y su relación entre sí y el medio ambiente, estudios de campo y de laboratorios sobre los recursos bióticos, organizando giras de colectas de especímenes realizando observaciones, mediciones, análisis de laboratorios y otros.
Recopilar y analizar la información para estudios o acciones de monitoreo efectuando las recomendaciones pertinentes.
Revisar y ajustar el equipo de laboratorio especializado, manejo muestrario o colecciones de especímenes biológicos.
Elaborar informes y diagnósticos sobre el status local relacionado con los seres vivos y relación entre si y el medio ambiente relacionados con la salud y conservación del medio ambiente.
Ejecutar la colecta de datos y especímenes vigentes.
Preparar tanto en campo como en laboratorio material biológico para estudios o proyectos de investigación, monitoreo, control o protección.
Realizar mediciones, observaciones de campo y laboratorios de proyectos de investigación científica o estudios de recursos bióticos.
Recopilar y proporcionar información básica necesaria para la planificación y/o ejecución y estudios relacionados con los seres vivos entre sí y su relación con el medio ambiente.
Manipular y mantener colecciones o muestras de los diferentes recursos bióticos del país.
Organizar y analizar la información primaria procedente de los muestreos en observación de campo y/o laboratorio y mantener su archivo o banco de datos actualizado.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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.
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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de elaboración de programas y ejecución de estudios, investigación y análisis en el campo de la biología a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología con orientación Ambiental, Animal, Micro biología y Parasitología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos en análisis y solución de problemas.
Seminarios o cursos sobre Métodos y Técnicas de investigación en el campo de la biología.
Seminarios o cursos en Técnicas y prácticas modernas aplicadas al campo de la biología profesional.
Seminarios o cursos en Planificación y desarrollo de la investigación en el campo de la biología.
Otros seminarios o cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Uso y cuidado del equipo e instrumento de laboratorio.
Principios y procesos utilizados en laboratorios de biología.

Técnicas y metodología aplicadas en el campo de la biología profesional.

Fuente de información científica y tecnológica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para tener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión.

BASE LEGAL

Ley Nº 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas (G.O. 26226)

Decreto Ejecutivo 124-2018 de 11 de septiembre de 2018. (G.O. 28612).

Código	**DSPRFA05020039**
Código MEF	**4041041**
Denominación	**BIÓLOGO I-2**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas (G.O. 26226).

Código	**DSPRFA05020040**
Código MEF	**4041042**
Denominación	**BIÓLOGO I-3**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas (G.O. 26226).

Código	**DSPRFA05020041**
Código MEF	**4041043**
Denominación	**BIÓLOGO I-4**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas (G.O. 26226).

Código	**DSPRFA05020042**
Código MEF	**4041044**
Denominación	**BIÓLOGO I-5**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas (G.O. 26226).

Código	**DSPRFA05020044**
Código MEF	**4041070**
Denominación	**BIÓLOGO II-1**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas (G.O. 26226).

Código	**DSPRFA05020045**
Código MEF	**4041071**
Denominación	**BIÓLOGO II-2**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas (G.O. 26226).

Código	**DSPRFA05020046**
Código MEF	**4041072**
Denominación	**BIÓLOGO II-3**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas (G.O. 26226).

Código	**DSPRFA05020047**
Código MEF	**4041073**
Denominación	**BIÓLOGO II-4**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas (G.O. 26226).

Código	**DSPRFA05020048**
Código MEF	**4041074**
Denominación	**BIÓLOGO II-5**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas (G.O. 26226).

Código	**DSPRFA05020049**
Código MEF	**4041080**
Denominación	**BIÓLOGO III-1**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas (G.O. 26226).

Código	**DSPRFA05020050**
Código MEF	**4041081**
Denominación	**BIÓLOGO III-2**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas (G.O. 26226).

Código	**DSPRFA05020051**
Código MEF	**4041082**
Denominación	**BIÓLOGO III-3**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas (G.O. 26226).

Código	**DSPRFA05020052**
Código MEF	**4041083**
Denominación	**BIÓLOGO III-4**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas (G.O. 26226).

Código	**DSPRFA05020053**
Código MEF	**4041084**
Denominación	**BIÓLOGO III-5**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas (G.O. 26226).

Código	**DSPRFA05020054**
Código MEF	**4041090**
Denominación	**BIÓLOGO IV-1**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas (G.O. 26226).

Código	**DSPRFA05020055**
Código MEF	**4041091**
Denominación	**BIÓLOGO IV-2**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas (G.O. 26226).

Código	**DSPRFA05020056**
Código MEF	**4041092**
Denominación	**BIÓLOGO IV-3**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas (G.O. 26226).

Código	**DSPRFA05020057**
Código MEF	**4041093**
Denominación	**BIÓLOGO IV-4**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas (G.O. 26226).

Código	**DSPRFA05020058**
Código MEF	**4041094**
Denominación	**BIÓLOGO IV-5**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas (G.O. 26226).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**DSPRFA05030004**
Código MEF	**4041023**
Denominación	**BIÓLOGO SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, supervisión y coordinación de proyectos para la prevención, saneamiento y detección de daños ocasionados al medio ambiente y sus ecosistemas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y participar en proyectos de investigación científica básica y aplicada, relacionadas al área o dirigidos a identificar, inventariar y conocer las características estructurales y cofisiológicas de los recursos bióticos terrestres y acústicos de los ecosistemas naturales; con miras a su conservación, desarrollo y proyectos relacionados en medicina tropical.

Implementar proyectos de conservación y explotación racional de los recursos naturales renovables.

Velar por los controles de calidad y demás productos utilizados en industrias y demás de tal forma que al momento de su desecho no afecten la biodiversidad y el ecosistema.

Estudiar la acción de productos químicos y biológicos de utilización en la sanidad, agricultura, industrias y demás.

Detectar agentes patógenos, biológicos y agentes tóxicos que afecten al ecosistema y la biodiversidad.

Llevar un control de las diferentes plagas, enfermedades y demás que se encuentren en los cultivos vegetales y demás alimentos de consumo.

Realizar análisis epidemiológicos relacionados con la salud, higiene y calidad ambiental.

Organizar el mantenimiento y desarrollo de colección de especímenes de la flora y fauna silvestre, además bancos de sueros y líneas de cultivo de células.

Supervisar las labores realizadas en campo y demás en base a estudios realizados al ecosistema y la biodiversidad.

Elaborar informes referentes a la alteración de los ecosistemas y la biodiversidad.

Asesorar y coordinar estudios de impacto ambiental.

Coordinar la elaboración de políticas, estratégicas y programas de divulgación para la concientización de la ciudadanía en cuanto al cuido de la flora y fauna.

Actualizar la metodología de los proyectos de investigación y programas de campo; así como el uso adecuado de los equipos de laboratorio y campo especializados.

Solicitar todos los equipos materiales y demás necesarios para realizar los estudios, investigaciones y demás de la biodiversidad y del ecosistema.

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, de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de elaboración de programas, investigaciones y análisis en el campo de la biología a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología con énfasis en Biología Ambiental, Biología Animal, Biología Vegetal.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos científicos y químicos utilizados.

Utilización de implementos y materiales de laboratorio.

Planeación y supervisión de personal.

Metodología de estudio e investigaciones de campo.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución o el Ministerio.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar estudios e investigación de campo y laboratorio.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Destreza en el uso y manejo del equipo.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión.

BASE LEGAL

Ley N° 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas. (G.O. 26226).

Código	**PRRSCQ05020049**
Código MEF	**2027110**
Denominación	**BIOTECNÒLOGO I-1**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Garantizar los procedimientos para realizar los bioensayos para los estudios de la célula, microscópicas, cultivos de celulares, fraccionamiento celular, análisis del ADN en procariotas y eucariotas.

Manejar las técnicas y los equipos básicos de un laboratorio de biología molecular.

Ejecutar software comunicacional para análisis y las secuencias de ácidos nucleicos, proteínas e información genómica.

Manejar la base de datos con información ecológica, genética y molecular de las instrucciones en paracletos hospederos de las enfermedades que impactan en la salud pública.

Asegurar y presentar documentos pertinentes y significativos sobre las diversas situaciones dentro del contexto académico-profesional.

Desarrollar de manera lógica y crítica la información, protocolos o procedimientos de laboratorios e investigaciones que participan.

Apoyar en actividades propias del cargo y de la unidad en que se desempeña.

Colaborar en los trámites de documentos administrativos para la obtención de insumos y equipos de los proyectos de investigación.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ciencias Biológicas.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión, expedido por el Consejo Técnico de las Ciencias Biológicas.

BASE LEGAL

Ley No.17 de 12 febrero de 2009, "Que regula la profesión de las Ciencias Biológicas". (G.O.26226).

Código	**ADCZFA02010002**
Código MEF	**0071041**
Denominación	**CAJERO**
Nivel	**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, franqueadora 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
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar la información de los documentos a procesar, constatando que los datos estén completos.
Recopilar información de acuerdo con la actividad y volumen de trabajo, manualmente o mediante dispositivos de almacenamiento.
Ordenar y clasificar los documentos recibidos, de acuerdo a las prioridades establecidas para garantizar los reportes oportunamente.
Capturar la información de los documentos recibidos mediante operación de equipo computacional, a fin de registrar los datos en un medio automatizado.
Emitir reportes sobre la información procesada a manera de borrador para verificar los datos con respecto al documento fuente y corregir los errores detectados.
Registrar en formato pre-establecido los documentos recibidos por unidad administrativa a manera de control por cualquier consulta posterior.
Elaborar informes, cuadros estadísticos y gráficas mediante el uso de equipo informático.
Llevar control de los trabajos realizados durante períodos determinados, presentando informe de la producción laboral.
Colaborar con los funcionarios de diferentes departamentos, en el manejo de los diferentes programas de aplicación computacional.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.
Título Secundario de Técnico en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de la computadora y demás componentes.
Manejo de paquetes o aplicaciones de oficina
Programación y control de actividades relacionadas con la captura y procesamiento de información.
Manejo de aplicaciones de bases de datos y otras, propias del área de trabajo.
Capacidad en gramática y ortografía

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para procesar correctamente la información contenida en distintos tipos de documento
Capacidad para interpretar instrucciones.
Habilidad para elaborar gráficas, cuadros, informes y demás.
Capacidad para trabajar bajo presión.
Capacidad analítica.
Destreza en la captura de información
Destreza en el uso del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**LGTIFA01010003**
Código MEF	**6034011**
Denominación	**CONDUCTOR DE VEHÍCULO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conducir vehículos livianos y semipesados de la institución para transportar funcionarios a misiones oficiales, materiales y/o equipos de oficina.
Mantener limpio el vehículo y revisar el nivel del agua, el aceite, el combustible, la batería, las llantas y todo el vehículo en general.
Velar por el buen estado y seguridad de los materiales, equipos y funcionarios que lo transportan.
Reportar al superior los daños o desperfectos que detecte en el vehículo asignado.
Comunicar a su superior el grado de cumplimiento de las labores asignadas cada vez que regresa de un recorrido.
Ejecutar diligencias y otras asignaciones confidenciales asignadas.
Efectuar reparaciones menores al vehículo que opera, según la práctica del oficio.
Cooperar en la carga y descarga de los materiales y equipos que transporta.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buena 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.

Código	**LGTIFA02010005**
Código MEF	**6034014**
Denominación	**CONDUCTOR DE VEHÍCULO IV (DE EJECUTIVO)**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS EMI ESPECIALIZADOS EN TRANSPORTE INTERNO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar los viajes del Ejecutivo, asignado a las diferentes giras, dependencias o diligencias que tengan a desarrollarse.
Conducir vehículos livianos de la institución, para transportar altos ejecutivos.
Ejecutar diligencias especiales de confiabilidad asignadas por el Ejecutivo, en cualquier momento que se le designe.
Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y asegurarse del buen funcionamiento del mismo.
Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados.
Hacer diligencias, según se le ordene.
Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.
Comunicar a su superior el grado de cumplimiento de las labores asignadas cada vez que regresa de un recorrido.
Repartir o recoger correspondencia, exclusivamente, cuando el Ejecutivo así se lo designe.
Colaborar en actividades y eventos especiales que realicen en el Despacho Superior o el Ejecutivo, como conductor de vehículo y funcionario de la institución.
Reportar al funcionario responsable de daños o desperfectos mecánicos que detecte en el vehículo asignado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Titulo 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
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**ADCOFA05020001**
Código MEF	**0051021**
Denominación	**CONTADOR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Clasificar y codificar la documentación contable y las transacciones realizadas.
Verificar la codificación de la documentación contable.
Verificar y registrar las operaciones contables en los libros auxiliares y generales de forma manual o digital.
Analizar la confección de comprobantes de diario, planillas de pago, gastos de representación y otras informaciones de las operaciones de contabilidad.
Mantener actualizado un desglose por partida de gasto, según el presupuesto.
Preparar informes financieros, conciliaciones bancarias y balance de comprobación.
Elaborar y sustentar los estados financieros, proyecciones de gastos e ingresos y otros informes requeridos.
Prever y detectar errores, desviaciones en los procedimientos y registros contables.
Diseñar e implementar sistemas de control de gestión y auditoría operativa.
Seleccionar, diseñar y utilizar técnicas y procedimientos apropiados para solucionar problemas contables, ajustándose a la normativa jurídica vigente.
Velar por el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados; normas, controles y procedimientos vigentes para uso de las instituciones públicas.
Presentar recomendaciones para la solución de situaciones que se presenten durante el desarrollo de la actividad financiera.
Elaborar cuadros y representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, empleando planillas de cálculos y otros utilitarios de uso corriente.
Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de procedimientos modernos de contabilidad.
Mecanismo de evaluación y control de uso en las actividades correspondientes al puesto.
Principios modernos, generalmente aceptados de la contabilidad.
Tendencias contables, fiscales y financieras que se han desarrollado.
Técnicas contables, fiscales y financieras a los diferentes problemas de estas áreas.
Objetivos y estrategias de la institución.
Herramientas matemáticas, estadísticas e informáticas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros.
Habilidad para aplicar metodologías de planeación estratégica, tomándolas en cuenta para la toma de decisiones a corto y a largo plazo.
Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**ADCOFA05030001**
Código MEF	**0051023**
Denominación	**CONTADOR SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar los registros sobre la ejecución de transacciones relacionadas con la contabilización de ingresos, desembolsos y cualquier otra operación relacionada con los programas asignados.
Revisar los asientos hechos en el diario, los pases al mayor general y a los libros auxiliares.
Supervisar la preparación de estados financieros, proyecciones de gastos e ingresos y otros informes requeridos.
Velar por que se mantengan actualizados los registros contables.
Dirigir, coordinar, participar y asesorar a los grupos de trabajos en la preparación, revisión y análisis de los estados financieros.
Elaborar cuadros, gráficas y otros documentos contables.
Coordinar la implementación y desarrollo de los procedimientos contables.
Corregir conjuntamente con la unidad correspondiente, las inconsistencias detectadas en el sistema.
Verificar las conciliaciones bancarias.
Coordinar la implementación y desarrollo de procedimientos contables para satisfacer las exigencias de las reglamentaciones emitidas por el gobierno.
Intervenir en el diseño del sistema de información y las decisiones para el logro de los objetivos de la organización.
Atender consultas y proporcionar información sobre aspectos contables.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la contabilidad gubernamental.
Tendencias contables, fiscales y financieras que se han desarrollado.
Ciclo completo de contabilidad y manejo de fondos públicos.
Técnicas contables, fiscales y financieras a los diferentes problemas de estas áreas.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Técnicas de manejo de supervisión.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros.
Habilidad para efectuar revisiones, verificaciones de información de contabilidad y auditoria.
Habilidad para analizar e interpretar normas y reglamentos jurídicos - contable.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad.

BASE LEGAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCQ06020001**
Código MEF	**4041060**
Denominación	**COORDINADOR DE BIOSEGURIDAD**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	PUESTOS DE ASESORÍA EJECUTIVA I
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Competencias profesional necesarias para sugerir, revisar y aprobar actividades concretas que sigan los procedimientos apropiados de contención biológica y bioseguridad en nivel I, nivel II y futuro nivelIII en el Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud, (ICGES).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ejecutar el Programa de Bioseguridad del ICGES e interactuar con científicos, técnicos, administradores de mantenimiento, trabajadores al cuidado de los animales, veterinarios y coordinadores de proyectos, que asegure el funcionamiento de los Laboratorios del ICGES.

Efectuar consultas periodicas con el personal de laboratorio relacionados al uso del material biológico en el laboratorio.

Dar seguimiento y revisar periódicamente los protocolos y procedimientos para implementar en los laboratorios del ICGES.

Entrenar en seguridad al personal involucrado en trabajos con riesgo potencial por el uso de materiales y actividades biológicas.

Asesorar al personal en métodos apropiados de la disposición de desechos basados en regulaciones del país y prácticas establecidas de la organización.

Divulgar, implementar y revisar el Manual de Desechos Peligrosos, el cual involucra el Inventario, manipulación, almacenaje y uso de materiales de riesgo, así como el control y eliminación de materiales peligrosos y residuales para asegurar el seguimiento de los métodos de seguridad y Bioseguridaden el manejo de materiales infecciosos.

Supervisar evacuaciones, protección propia y prevención de propagación de materiales peligrosos, del personal del ICGES que sea realizado por personal idóneo.

Supervisar reportes de impección y asegurar que el reporte mensual de verificación de Bioseguridad sea reportado al Comité de Bioseguridad del ICGES.

Revisar periódicamente las medidas y prácticas de Bioseguridad en Laboratorio y reportar al Comité de Bioseguridad.

Coodinar la capacitación del personal nuevo. Dar recomendaciones en materia de inmunización para el personal expuesto o con exposición potencial a agentes biológicos.

eguir cualquier criterio extraordinario que disponga el Director General o de conformidad con las necesidades surgidas en situaciones previstas.

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 necesarios.

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Haber laborado 2 años o más en Instalaciones de Salud preferiblemente laboratorio.

Experiencia en los principios de construcción técnica relacionados con el diseño, el funcionamiento y el mantenimiento de las instalaciones de laboratorio.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Ingeniero o licenciado en Ciencias de la Salud o afines del área de ciencias Biomédicas con experiencia mínima de dos (2) años en sistema de laboratorio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Conocimiento del inglés intermedio o superior.

Conocimiento en normas de Gestión de calidad en laboratorios.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En Bioseguridad en los Laboratorios.

Experiencia elaboración de proyectos de investigación.

Ciencias físicas y biológicas básicas.

De las prácticas clínicas y de laboratorio y de la seguridad en esos entornos, incluído el equipo de contención.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos y administrativos.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para dirigir grupos de trabajos y disposición para trabajar en equipo.

Habilidad para trabajar bajo presión.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Buena presentación.

OTROS REQUISITOS

Mantener actualizado sus conocimientos.

Proactividad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en planeación y estrategia de programas.

Planificación y control de actividades propias del cargo.

Procedimientos administrativos relacionados con sus funciones.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información

Habilidad para expresarse oral y escrito.

Capacidad de análisis y diagnostico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCQ05020051**
Código MEF	**2027120**
Denominación	**COORDINADOR DE PROYECTOS DE INVESTIGACION DEL ICGES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de organización, planificación e investigación en el área de proyecto de investigación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar actividades relacionadas con los estudios de investigación, colaborando en la determinación de los estudios de investigación y la factibilidad de las actividades que se realicen antes, durante y después.

Organizar las visitas de inicio de los estudios incluyendo a todos los involucrados en las investigaciones.

Preparar los procesos regulatorios para la aprobación de estudios y/o ensayos clínicos antes las entidades regulatorias: MINSA, comité de Bioética, Farmacias y Drogas, para aquellas investigaciones que incluyan seres humanos, entre otras.

Vigilar y coordinar la realización de las tareas relacionadas con la investigación por parte del equipo de investigación.

Capacitar y supervisar al personal involucrado en la realización y/o conducción de los estudios de la unidad de diagnostico e investigación clínica.

Organizar y registrar la información regulatoria de los estudios.

Elaborar planes de control de calidad y procedimientos operativos estandarizados de acuerdo a los proyectos de investigación en general y en especial a los ensayos clínicos que lo requieran.

Preparar al sitio y al equipo de investigación para los procesos de monitorización, inspección o auditorias en caso de presentarse.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal bajo su cargo.

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en coordinación de ensayos clínicos (farmacéuticos, vacunas dispositivos médicos, entre otros).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Psicología, Farmacia, Fisioterapia, Enfermería, Medicina, como profesionales de la salud o áreas de competencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Conocimiento de idioma inglés básico/medio.

Cursos de buena Practicas Clínicas.

Cursos de protección de sujetos humanos que participan en Investigación Clínica.

Manejo de sustancias peligrosas.

Deseable tener certificación de IATA para el embalaje de muestras biológicas.

Cursos de coordinación de Proyectos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de programas computacionales.

Conocimiento en el manejo de la documentación requerida para la realización de ensayos clínicos regida por las Buenas Practicas (esto te incluye que se sepa lo que son documentos fuentes, forma de reporte de caso (papel/electrónica), consentimiento informado, entre otros.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan la actividad relacionadas a los estudios de investigación clínica a nivel nacional e internacional

Principios y técnicas de planificación y organización.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos en el área de investigación general y de ensayos clínicos.

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos.

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

Habilidad para dirigir al equipo de investigación.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis de la información y manejo de situaciones complejas.

Responsabilidad y capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

BASE LEGAL

Idoneidad Profesional

Código	**LGCPFA02010003**
Código MEF	**0082011**
Denominación	**COTIZADOR DE PRECIOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar cotizaciones de precios de bienes y servicios en general, mediante llamadas telefónicas, fax o visitas a las diferentes casas comerciales
Mantener el registro en control de asuntos, tales como: órdenes de compra emitidas, notas de pedidos y otros.
Confeccionar formularios de cotizaciones, cuadros de cotizaciones, órdenes de compra, para atender las solicitudes de bienes y servicios.
Revisar las cotizaciones y presentar cuadros comparativos de precios.
Atender las quejas y reclamos relacionados con las compras, especificaciones y suministros.
Coordinar con las unidades administrativas, las solicitudes de bienes y servicios para darle seguimiento a los documentos en trámite y cumplir con los objetivos trazados.
Elaborar informes sobre diferentes aspectos relacionados con las compras y suministros.
Anotar órdenes de compra en los registros correspondientes.
Realizar llamadas telefónicas a los proveedores, visitas para cotizar precios de materiales y equipos.
Mantener un registro de la orden de compra emitida; para periódicamente darle seguimiento a la consecución de los bienes y servicios solicitados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas de calidad de las mercancías a comprar.
Prácticas y procedimientos de compra y adquisición de materiales y equipos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo de programas computacionales.
Destreza para debatir por un mejor producto y precio.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Código	**LGCPFA03010002**
Código MEF	**0082013**
Denominación	**COTIZADOR DE PRECIOS SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las solicitudes de cotizaciones y su publicación.
Coordinar con unidades internas y externas los actos de licitaciones públicas y concursos de precios, de acuerdo a lo estipulado en el Código Fiscal.
Revisar la tramitación y distribución de las órdenes de compras.
Coordinar la ejecución de inventarios de materiales.
Revisar las especificaciones, pliegos y otros documentos que generan las acciones de compras.
Presidir concursos de precios y licitaciones públicas y atender consultas sobre los sistemas de compras gubernamentales.
Dar seguimiento a los actos de concursos, solicitudes de precios y licitaciones públicas.
Verificar que las ofertas presentadas sean reflejadas en los cuadros y que cumplan con las solicitudes.
Coordinar y verificar que la orden de compra esté, de acuerdo a lo solicitado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de cotízador de precios de materiales y equipo de oficina a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios, de Licenciatura en Administración de Empresas, Pública, Contabilidad.
Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen la contratación y cotización de precios y compras en el sector público.
Técnicas y prácticas utilizadas en la cotización, compras y suministros.
Procedimientos y Métodos de trabajo de oficina.
Técnicas de Archivos.
Manejo de Inventario.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes.
Habilidad para realizar cálculos y operaciones matemáticas.
Habilidad para realizar labores de supervisión.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo y uso del equipo de oficina y computacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**DSPRFA05020020**
Código MEF	
Denominación	**DEMÓGRAFO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el estudio de la población, su evolución, dimensión, estructura y situación, y las consecuencias que para los ámbitos económicos y sociales pueden tener, y las previsiones que se pueden desarrollar.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar investigaciones y desarrollar o perfeccionar teorías, métodos y técnicas estadísticas relacionados con la demografía.

Realizar análisis demográficos para determinar el comportamiento de los indicadores poblacionales, incluyendo el análisis de la pirámide de la población y prepararlos para su publicación.

Evaluar la situación socio demográfica de la población local, regional o nacional, emitiendo consideraciones que funcionen para optimizar el desempeño de los programas y proyectos de desarrollo social.

Elaborar tasas, indicadores de salud y educación como la incidencia de la atención en salud, por edades, lugares y tiempo.

Idear, preparar y organizar cuestionarios, censos y encuestas estadísticas para recopilar datos demográficos y determinar la confiabilidad de los resultados.

Interpretar y analizar los datos, las proyecciones y previsiones en base a supuestos que incluyen variables demográficas.

Atender las solicitudes de datos y su análisis, que demandan los usuarios tanto internos como externos, en su áreas.

Brindar apoyo técnico y asesoría a funcionarios de instituciones públicas y privadas, acerca de diversos métodos de recopilación de datos, técnicas y estadística dirigidas a la demografía.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con el estudio de la población, su evolución, dimensión, estructura y situación en consecuencias de los ámbitos económicos y sociales a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Estadística, Geografía e Historia o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas estadísticas relacionadas con la demografía.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Destreza en el manejo y uso del equipo de oficina y computacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**DSPRFA03020007**
Código MEF	**5011011**
Denominación	**DIBUJANTE**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de confección y restauración de mapas, croquis, rótulos, afiches, carteles y otros diseños para uso de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar cuadros, gráficas, organigramas, mapas para la ubicación de las áreas geográficas, croquis, rótulos, carteles y otros.
Solicitar y controlar la existencia y uso de materiales, equipo e instrumentos de trabajo.
Revisar los trabajos una vez terminados para que respondan a las especificaciones señaladas.
Efectuar cálculos para determinar dimensiones, superficie, volumen y otras características de los trabajos.
Realizar trabajos de caligrafía aplicando diversos estilos de letras en diplomas, pergaminos, carteles, tarjetas y sobres.
Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades del cargo que ocupa.
Copiar y dibujar diagramas y planos estructurales y arquitectónicos de instalaciones y construcciones en general.
Dibujar afiches, rótulos, carteles, portadas para libros y folletos entre otros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la confección de dibujos técnicos arquitectónico, de ingeniería, artísticos, afiches y cartulina que serán utilizados en la institución a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Dibujo Arquitectónico, en Ingeniería con especialización en Dibujo Automatizado o carreras afines.
Titulo Secundario Bachiller o Perito Industrial con especialización en Artes Graficas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios prácticos de la técnica del dibujo.
Levantamientos de planos arquitectónico.
Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Dibujante.
Principios algebraicos y geométricos.
Programas de aplicación computacional
Sistema de medidas de dibujo a escalas

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar libreto de campo, mapas y diagramas.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para interpretar libretas de campo, cuadros, mapas y diagramas.
Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.
Habilidad para leer planos, borradores de los mismos según especificaciones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Código	**MIAIFA02010009**
Código MEF	**0101110**
Denominación	**DIGITALIZADOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de digitalización de documentos registrados mediante imágenes en el sistema REDI y otros sistemas similares.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Digitalizar todos los documentos registrados mediante imágenes en el sistema REDI.

Cotejar la imagen digitalizada con las estructuras físicamente para evitar errores.

Sellar electrónicamente toda la información enviada por el departamento mediante emulación al momento de entrada a la escritura.

Enviar mediante informes y el sistema de REDI el documento registrado a las correspondientes unidades administrativas para realizar los trámites respectivos.

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

Realizar o solicitar el mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos y criterios técnicos y operativos de la especialidad.

Utilizar los instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas propias del cargo de acuerdo a las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de digitalización de todos los documentos registrados, mediante imágenes en el sistema REDI, cotejar la imagen digitalizada con las estructuras físicamente para evitar errores y enviar mediante informes y el sistema de REDI el documento registrado a las correspondientes unidades administrativas para realizar los trámites respectivos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario Bachiller en Comercio.

Título Secundario Técnico en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas de aplicación computacional.

Conocimiento de escáneres.

Manipulación, clasificación y escaneado de documentos.

Conocimiento y manejo de herramientas tecnológicas.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**ADGLFA07010012**
Código MEF	**0012040**
Denominación	**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas modernas de administración.

Normas y reglamentaciones que rigen para la administración pública.

Organización y funcionamiento de las entidades públicas.

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

Políticas públicas relacionadas con la finanzas públicas.

Informática gerencial.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCQ08010004**
Código MEF	**2027070**
Denominación	**DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO -ICGES**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE INVESTIGACIÓN EN SALUD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar, organizar, dirigir, conducir e impulsar el desarrollo nacional de investigaciones cientificas y aplicadas en materia de salud, que constribuye a generar conocimientos sobre los problemas de salud en el país para el desarrollo de políticas nacionales de salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, asesorar y proponer políticas, planes, programas y proyectos de investigación cientifica e innovación técnológica, según las Prioridades Nacionales de Invesstigación.

Promover e intregar redes nacionales e internacionales de investigadores en salud que garanticen la competividad de la investigación cientifica.

Orientar y asesorar al Gobierno Nacional, en el desarrollo de las funciones de investigación, de conformidad con las políticas, planes y lineamintos de Ministeriod de Salud y el ICGES.

Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y fortalecer la capacidad institucional para la investigación básica, aplicada y social en salud.

Desarrollar alianzas estrátegicas con agencias de coorperación, centros y redes de investigación para la gestión de recursos que permitan el desarrollo y fortaleciminto de la capacidad nacional en investigación en salud.

Desarrollar estrategias de cooperación técnica para contribuir a la formación de investigadores en salud en los niveles nacional, departametnal y municipal.

Hacer el presupuesto anual de la Dirección de Investigación.

Elaborar un plan anual de trabajo de la Dirección de Investigación.

Presentar ante el Director General informes semestrales y anuales de la labor realizada.

Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información la formulación y desarrollo de los Planes Anuales de Acción de Calidad, mediante los cuales se programarán las actividades y los recursos físicos y humanos necesarios para cumplir con las funciones de la dependencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Diez (10) años de experiencia en investigación Biomédica y de jefaturas de unidades de investigación.

Tres (3) años de experiencia en la administración de proyectos de investigación Biomédica a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título uniersitario de Licenciatura en (Medicina ,Farmacia, Biología, Técnología Médica, Medicina Veterinaria, Nutricionista) o carreras afines.

Preferentemente titulo post universitario en Medicina, Biotecnología, Biología, Farmacia, Salud Pública o carreras afines directamente relacionadas con la salud.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Dominio oral y escrito del idioma inglés avanzado.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de personal tecnico y administrativo de un departamento de investigación, no menor de tres (3) años.

Administración de Proyectos.

Metodología de la investigación.

Planificación estratégica y manejo de presupeusto.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos. Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis de la información y manejo de situaciones complejas

Habilidad para la comunicación oral y escrita en español e ingés.

capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa

Habilidad para dar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCQ08010001**
Código MEF	
Denominación	**DIRECTOR DE LA ESTACIÓN BIOMÉDICA EXPERIMENTAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE INVESTIGACIÓN EN SALUD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Conducir y apoyar técnicamente las investigaciones biomédicas, biotecnológica y químico - farmacéutica del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud, para desarrollar métodos y biotecnologías dirigidas a preservar la salud, mediante la incursión en el campo de pruebas pre clínicas de drogas y vacunas con animales, de conformidad con las
normas internacionales que regulan la materia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir investigaciones biomédicas, biotecnológicas y químico - farmacéuticas, de conformidad con los parámetros bioéticos y de calidad establecidos internacionalmente.
Apoyar técnicamente las diversas áreas de investigación del ICGES, conforme a las necesidades específicas de los diversos proyectos de investigación.
Realizar investigaciones biomédicas en animales, de acuerdo a las normas internacionales que las regulan.
Mantener y fortalecer la colección zoológica del ICGES para la consulta de la comunidad científica y académica y público en general.
Desarrollar servicios de medicina veterinaria incluyendo cirugía, cuidados post operativos, hospitalización y cuarentena.
Ofrecer los servicios de laboratorio en histología y patología veterinaria, clínica y microbiología, genética y parasitología, incluyendo laboratorios de malaria, leishmaniasis y enfermedad de chagas.
Diseñar nuevas técnicas quirúrgicas con modelos animales, mediante investigaciones basadas en el ensayo y la experimentación.
Garantizar el cuidado adecuado de animales en cautiverio que permita servir de base para la investigación de nuevas drogas y vacunas.
Diseñar normas de conservación del medio ambiente, que garanticen un equilibrio de la biodiversidad y la permanencia de especies animales, actualmente en proceso de extinción.
Promover la firma de convenios de cooperación entre organismos nacionales e internacionales y el Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud, orientados a la ejecución de proyectos de conservación y manejo de animales con fines biomédicos.
Proveer de animales de laboratorio certificados, a investigadores nacionales e internacionales, universidades e instituciones con objetivos similares, dentro de la región centroamericana.
Producir y distribuir mediante su comercialización, roedores SPF y animales de laboratorio convencionales en el ámbito nacional y regional, debidamente certificados por los organismos correspondientes.
Proporcionar soluciones en el campo de las enfermedades tropicales, particularmente las parasitarias, a fin de contribuir a elevar la calidad de salud de la población nacional.
Presentar ante el Director General un informe semestral y anual de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en labores relacionados con la coordinación y seguimiento de estudios, programas, proyectos de investigación y Desarrollo en las áreas de las investigaciones biomédicas, biotecnológica y químico-farmacéutica a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en labores relacionadas con la coordinación y seguimiento de estudios, programas, proyectos de investigación y desarrollo en las investigaciones biomédicas, biotecnológica y químico-farmacéutica a nivel de direccione o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Preferentemente título universitario en virología, biotecnología y ciencias biológicas.
Título universitario de Licenciatura en Medicina, Biología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, normas y reglamentaciones que rigen la Administración Pública panameña.

Políticas y reglamentaciones, nacionales e internacionales, sobre bioética.

Manejo de personal técnico y administrativo de un departamento de investigación.

Buenas Prácticas Clínicas de la Conferencia Internacional de Armonización.

En Administración de Proyectos.

Metodología de la Investigación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y orientar la política de investigación en el área de la biomedicina a nivel institucional y nacional.

Habilidad para dirigir, supervisar y evaluar personal.

Habilidad para integrar equipos de investigación interdisciplinarios de trabajo relacionados con la investigación biomédica experimental.

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

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad otorgada por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 16.639, viernes 3 de julio de 1970 Decreto de Gabinete NO. 196 (24 de junio de 1970), "Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCQ07010001**
Código MEF	**2027090**
Denominación	**DIRECTOR DE LABORATORIO DE REFERENCIA DE ALIMENTO Y AGUAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE INVESTIGACIÓN DE SALUD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar, coordinar, supervisar y tomar decisiones por el cumplimiento de las actividades necesarias para el buen funcionamiento a nivel del prestación de servicio a la comunidad y a nivel investigativo de los departamentos y secciones de trabajo que constituyen el Laboratorio de referencia de alimentos y Agua, para llevar a cabo las actividades relacionadas, principalmente, con énfasis en la salud publica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Gestionar ante la Dirección General la asignación presupuestaria anual, acorde con las necesidades del laboratorio y ejecutar dicho presupuesto.
Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan anual Operativo, presupuesto y programación anual de compras, los que deberán ser conscientes con el presupuesto anual asignado.
Ejecutar las políticas de gestión, contribuir a la definición de objetos y monitorear su cumplimiento y el logro de los resultados planificados.
Gestiona los procesos de compras de productos químicos, materiales y equipos que se requieran para garantizar la operatividad del laboratorio.
Velar por las operaciones técnicas y administrativas de la provisión y gestión de los recursos necesarios para asegurar la operatividad del laboratorio.
Vigilar que se cumplan los lineamientos, convenios y políticas que direccionan el que hacer del laboratorio.
Desarrollar programas de vigilancias y monitoreo para que se cumplan las condiciones de trabajo adecuadas en el laboratorio, garantizando la salud bienestar y seguridad del personal.
Asumir el liderazgo de los sistemas de gestión que el laboratorio implemente incluyendo los de competencia técnica, seguridad y bioseguridad y otros que aplique el laboratorio.
Revisar el sistema e calidad implementando en el Laboratorio, y tomar decisiones para su mejora.
Garantizar la definición y aplicación de medidas eficaces para proteger la confidencialidad de la información de datos obtenidos de los ensayos realizados en los productos recibidos o documentos sensitivos del cliente.
Planear, coordinar y supervisar todas las actividades del prestación de servicios del Laboratorio.
Establecer y desarrollar mecanismos dentro del Laboratorio, para apoyar a los programas de vigilancia y monitoreo de las autoridades competentes para la seguridad alimentaria incluyendo el apoyo al Sistema de Vigilancia de las (ETA) Enfermedades Trasmitidas por alimentos, u otros eventos inusuales que surjan dentro del territorio nacional, a fin de preservar la salud publica.
Promover o Participar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de alimentos y agua aportando conocimiento en el campo de la salud pública..
Supervisar en forma directa el desempeño de la gestión y tomar acciones para su mejora.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando trabajos en la especialidad de Química, Microbiología o Desarrollo Analítico en el campo de los alimentos y aguas de consumo humano, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos en la especialidad de Química, Microbiología o Desarrollo Analítico en el campo de los alimento y aguas de consumo humano, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Biología, Biología con énfasis en Microbiología y Parasitología, Ciencias y Tecnología de Alimentos, Ciencias Química.
Preferiblemente título post Universitario en la especialidad o disciplina afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas de gestión de laboratorios de ensayo
Administración y gestión pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de negociación y conciliación.
Destreza en la comunicación oral y escrita.
Proactivo (a) y objetivo (a).
Capacidad para interrelacionar y atender diversos usuarios internos y externos.
Habilidad para supervisar y dirigir personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión

BASE LEGAL

Ley 17 de 12 de febrero de 2009, Que regula la profesión de las Ciencias Biológica.
Decreto Ejecutivo No.124-2018 de 11 de septiembre de 2018, Que reglamenta el artículo 3 del capitulo I y el capitulo V de la ley 17 de 2009, en lo relativo al campo de ejercicio de la profesión de las Ciencias Biológica y desarrolla el escalafón para aquellos funcionarios que presten servicio en las distinta dependencia del Estados, incluyendo las entidades autónomas y semi- autónomas, municipales, empresas en que el estados es parte y cualquier organismo oficial descentralizado.
Ley No. 45 de 7 de agosto de 2001 "Que reglamenta el ejercicio de la Profesión de Químico".
Ley 46 de 24 de junio de 2015, Que reconoce la profesión de la Ciencia y Tecnología de Alimentos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCQ07010002**
Código MEF	**2027050**
Denominación	**DIRECTOR DEL LABORATORIO CENTRAL DE REFERENCIA EN SALUD PÚBLICA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE INVESTIGACIÓN DE SALUD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades vinculadas al funcionamiento y prestación del servicio que brinda el Laboratorio Central de Referencia en Salud Pública (LCRSP) en materia de salud pública.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Gestionar ante la Dirección General la asignación presupuestaria anual acorde con las necesidades del LCRSP.
Establecer y desarrollar sistemas de vigilancia epidemiológica.
Garantizar que los indicadores de calidad del recurso humano respondan al monitorear sistemático del desempeño.
Coordinar la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual del LCRSP, presupuesto y programación anual de compras consistente con el presupuesto anual asignado.
Definir políticas de gestión, coherente con las estrategias de salud pública en busca de resultados por objetivos.
Gestionar los procesos de compras de materiales y equipos que se requieran para garantizar la operatividad del laboratorio.
Velar por las operaciones técnicas y administrativas, de la provisión y gestión de los recursos necesarios para asegurar la operatividad del laboratorio.
Desarrollar programas continuos de vigilancias y monitoreo de las condiciones de trabajo dentro del laboratorio, garantizando la salud, bienestar y seguridad del personal.
Definir y aplicar acciones para evaluar y mejorar la competencia técnica de todo el personal que opera equipos específicos y de análisis.
Asumir el liderazgo de los sistemas de gestión que el laboratorio implemente incluyendo los de competencia técnica, seguridad y bioseguridad y otros que aplique el laboratorio.
Participar en la planificación, coordinación y ejecución de proyectos de investigación científica en el campo de la salud pública a fin de resolver problemas de salud.
Inspeccionar y vigilar que las Normas internacionales para laboratorios se cumplan.
Garantizar la aplicación de medidas eficaces para proteger la confidencialidad de la información de datos obtenidos de los ensayos realizados en los productos recibidos o documentos sensitivos.
Garantizar la realización de pruebas de referencia y pruebas especializadas.
Implementar programas de control de calidad, docencia y capacitación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Diez (10) años de experiencia laboral a nivel profesional como Laboratorista Clínico, sumando a Cinco (5) años de experiencia laboral en actividades del laboratorio clínico a nivel de jefatura, dirección o gerencia. Estos corresponde a quince (15) años de experiencia..

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Tecnología Medica ó carreras afines, Maestría con su idoneidad y Doctorado preferiblemente.
Licenciatura en Biología con Especialización en Tecnología Medica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.
Curso o Diplomados en Gerencias.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de gerencias en la administración pública.
Control de gestión y toma de decisiones.
Leyes y normas que rigen la administración pública.
Planificación estratégica.

Normas de calidad de laboratorios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de negociación.

Destreza en la comunicación oral y escrita.

Redacción de resultados e informes.

Capacidad para interrelacionar y atender diversos usuarios internos y externos.

Habilidad para supervisar y dirigir personal.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña

Idoneidad de Tecnólogo Médico

Licencia del Consejo Técnico de Salud, para ejercer la profesión

BASE LEGAL

Ley No.74 de 19 de septiembre de 1978,

Decreto No.259 de 9 de octubre de 1978, Por el cual se reglamenta el Escalafón para Laboratoristas Clínicos, Asistentes y Auxiliares de Laboratorio Clínico del Ministerio de Salud; Caja de Seguro Social y Patronatos. G.O.18,865.

Ley No.8 de 25 de abril de 1983, Por la cual se introducen adiciones y modificaciones a la Ley que regula el ejercicio de la Profesión de Laboratorista Clínico. G.O. 19,800.

Acuerdo Ministerio de Salud, Ministerio de Planificación y Política Económica y Caja de Seguro Social de 1o. de junio de 1984, por el cual se reconoce la escala salarial del gremio.

Acuerdo entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, los Laboratoristas al servicio del Estado agremiados dentro del Colegio Nacional de Laboratoristas Clínicos de Panamá (CONALAC) de 28 de julio de 2015, referente al incremento salarial a los Laboratoristas Clínicos de la República de Panamá.

Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnico de la Salud que implemento un nueva escala de salario

Ley 67 del 4 de febrero de 1963.

Ley N°78 del 17 de Diciembre de 2003.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCR09010002**
Código MEF	**0011200**
Denominación	**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIO DE LA SALUD. (ICGES)**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	INCLUYE PRESIDENTES Y MIEMBROS DE JUNTAS DIRECTIVAS, CONSEJOS DIRECTIVOS, DIRECTORES O CUERPOS COLEGIAD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Gestionar las funciones del ICGES en materia de investigación científica en salud y la política nacional de investigación en salud, en coordinación con el Ministerio de Salud. Dirige y supervisa la programación, coordinación y supervisión de las actividades q lleva a cabo la institución, de conformidad con los reglamentos y directrices aprobadas por la Junta Directiva.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cualquier otra función que la Junta Directiva le asigne, de conformidad con los objetivos de la presente ley y su reglamentación, la cual deberá estar previamente establecida.

Participar en las reuniones de Directores del Ministerio de Salud.

Elaborar la estructura administrativa adecuada para el funcionamiento del ICGES y proponerla a la Junta Directiva para su aprobación.

Gestionar fondos adicionales, con organismos nacionales e internacionales, para apoyar la operación del ICGES.

Efectuar gastos y solicitar créditos hasta por un monto de cien mil balboas (B/100,000.00), con el visto bueno del Presidente de la Junta Directiva, previa sustentación y en el marco de los programas y proyectos.

Gestionar y suscribir convenios de cooperación con otras entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, previa aprobación de la Junta Directiva y en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando corresponda.

Proponer, para la aprobación de la Junta Directiva, los proyectos de reglamento necesarios para el funcionamiento del ICGES.

Elaborar, cumplir y hacer cumplir los sistemas de información y reglamentos necesarios, previamente aprobados por la Junta Directiva, en relación con la admiración y dirección del ICGES.

Proponer a la Junta Directiva los candidatos a miembros de los órganos de consulta y asesoría del ICGES, de acuerdo con lo que establezca el reglamento.

Preparar y remitir trimestralmente a la Junta Directiva y al MEF, así como a la Contraloría General de la Republica, con la periodicidad que ella solicite, los informes financieros de producción de servicio y de costo del ICGES.

Presentar al MINSA la propuesta de política nacional sobre investigación en salud, previamente aprobada por la Junta Directiva.

Proponer a la Junta Directiva, el proyecto de la política nacional de investigación en salud, para su evaluación y decisión.

Conducir la formulación y ejecución de los planes, programas y normas reglamentarias que desarrolle el ICSEG en el ejercicio de sus funciones.

Nombrar, promover, sancionar y remover al personal administrativo y técnico del ICGES, conforme a su desempeño, y ejecución, según el Reglamento Interno de Recursos Humanos y proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la estructura administrativa y del personal de ICSEG para mejorar la productividad y calidad de servicio.

Redactar un informe anual sobre las actividades, gastos producción y costos del ICGES y presentarlo a las Junta Directiva, para su aprobación.

Elaborar y sustentar el Plan Operativo Anual del ICGES y el proyecto de presupuesto anual para su presentación ante la Junta Directiva, el Ministerio de Economía y Finanzas y la Asamblea Legislativa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su dirección.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia administrativa en el área de salud y/o en Administración de Proyectos de Salud, realizando tareas de coordinación de planes, programas proyectos y actividades administrativas.

Cinco (5) años de experiencia en actividades relacionadas con la investigación en salud, que incluya seminarios, publicaciones referencias de trabajos, investigaciones realizadas, ejecutorias y otros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en algunas carreras de las Ciencias de las Salud.

Preferiblemente título especializado con postgrado (doctorado).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos especializados.

Certificaciones y ejecutorias de la Especialidad y de Investigación.

Seminarios, publicaciones, investigaciones, ejecutorias y otros.

Ingles avanzadas orales y escritas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación estrategia y manejo de presupuesto.

Metodología de la investigación.

Administración de Proyecto.

Manejo de personal técnico y administrativo de un departamento de investigación.

Principios, técnica y práctica que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dar instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita en español e inglés.

Habilidad para el análisis de la información y manejo de situaciones complejas.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para elaborar y analizar informe técnicos.

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
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**DSPRFA04020005**
Código MEF	**5011030**
Denominación	**DISEÑADOR GRÁFICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Crear conceptos visuales que comunican ideas, mensajes o elementos que identifican a un producto institucional.
Diseñar facetas, portadas, logos, gráficas, letreros, membretes y otros que sean solicitados para la elaboración de los trabajos requeridos, en la Institución.
Asesorar al personal, que requieran un servicio de estrategias de publicidad visual.
Confeccionar trabajos artísticos en hielo seco, murales, marcos, figuras, viñetas, dibujos animados, distintos tipos de letreros y rótulos en cartón, cartulina, cerámica, acrílicos y otros.
Diseñar página web institucional funcional, atractiva y bien distribuida, con elementos interactivos y aplicaciones útiles, así como, también de su mantenimiento y actualización constante.
Calcular la cantidad y tipo de material, requerido para la realización de los trabajos solicitados.
Controlar el desarrollo de actividades en área de trabajo, el estado de los equipos y materiales empleados en la misma, para informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Decorar los pabellones institucionales de las diferentes ferias, así como el de áreas y sitios donde se llevan a cabo actividades de la Institución.
Orientar a otros funcionarios, en relación con materiales, costos, diseños y otros aspectos relacionados con actividades a desarrollar.
Coordinar con los distintos departamentos las características de los trabajos solicitados.
Crear infografías combinaciones de imágenes y textos que resumen una gran cantidad de datos de tal manera que sean de fácil lectura.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa, en actividades de diseñador gráfico, a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredita.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas, carreras afines.
Título técnico universitario en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en diseño gráfico.
Planificación y control de las actividades de levantamiento e impresión de textos.
Procedimientos administrativos relacionados con las tareas de diseño gráfico.
Métodos y procedimientos de fotografía y edición de documentos.
Manejo de programas especializados en el diseño gráfico.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza para el diseño y arte utilizados en los textos y publicaciones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para el manejo del equipo propio del oficio.
Capacidad de análisis y diagnóstico por escrito.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**ADPLFA05020005**
Código MEF	**0043021**
Denominación	**ECONOMISTA**
Nivel	**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.

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 Profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

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

Código	**CGRIFA03020012**
Código MEF	**0062019**
Denominación	**EDITOR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la revisión de la redacción y ortografía del material impreso de programas y proyectos de investigación que se publiquen, en revistas, boletines, ponencias que se presente en eventos científicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar la redacción y ortografía de todo el material impreso que se elabore en materia investigación científica, para su divulgación en eventos académicos, o que se publiquen en revistas científicas.

Orientar a funcionarios sobre la dicción a emplearse en los programas de radio y televisión.

Colaborar con la redacción y confección del material didáctico utilizado en el desarrollo de proyectos de investigación científica.

Dar seguimiento al material científico que se imprime desde el inicio hasta la producción final.

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

Elaborar y editar publicaciones de la organización.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa bajo su coordinación.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en técnicas relacionadas con la revisión ortográfica y redacción de material impreso de programas y proyectos científicos, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Español, Educación o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Letras.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Redacción.

Planificación y control de las actividades de revisión de redacción y ortografía.

Destreza en el manejo de aplicaciones computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Código	**MTMEFA03020001**
Código MEF	**9015011**
Denominación	**ELECTRICISTA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos, de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar y cambiar lámparas, tomacorrientes, timbres, interruptores, micrófonos y otros.

Realizar operaciones eléctricas variadas en motores eléctricos, aparatos de transmisión y recepción, casillas de seguridad.

Examinar los planos y especificaciones de los sistemas y equipos eléctricos.

Inspeccionar instrumentos, equipos, sistemas y aparatos eléctricos para determinar necesidades de mantenimiento.

Preparar el material y el equipo para dar mantenimiento a los sistemas, instrumentos, aparatos y demás equipos eléctricos.

Reparar equipos, sistemas, aparatos y demás instrumentos eléctricos.

Instalar sistemas, aparatos, equipos, accesorios y demás instrumentos eléctricos en la institución.

Realizar inspecciones a las diferentes instalaciones eléctricas de la institución para determinar las necesidades de mantenimiento y reparación de las mismas.

Instalar y reparar el equipo y demás aparatos e instrumentos eléctricos de uso en la Institución.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas, aparatos, accesorios y demás equipos eléctricos.

Detectar los diferentes daños en las instalaciones o equipos eléctricos, además de comprobar la lectura de la medición de corriente.

Reportar al jefe inmediato las irregularidades o desperfectos observados en los trabajos o equipos.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Electricidad o Electrónica.

Título Técnico Universitario en la especialidad o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en los trabajos de electricidad.

Diseños eléctricos.

Normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral.

Planeamiento e instalaciones de sistemas eléctricos.

Riesgos de trabajo y de las medidas de seguridad correspondientes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar e interpretar planos y croquis relacionados con los trabajos eléctricos.

Habilidad para localizar fallas y averías en las instalaciones de equipos y sistemas eléctricos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo y herramientas de trabajo utilizadas en el oficio de Electricista.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para ejercer la profesión, expedida por la oficina de seguridad o por la SPIA que regula la profesión de electricista.

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
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**MTVHFA02010003**
Código MEF	**9031011**
Denominación	**ELECTROMECÁNICO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de diversas clases de equipos y sistemas electrónicos y mecánicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de instalar, reparar y mantener el sistema eléctrico de los vehículos, motor de arranque, alternadores, levas, motores de limpieza (parabrisas), y todo el sistema electrónico.

Revisar el sistema eléctrico y mecánico de máquinas, motores, equipos y otros aparatos para determinar el estado de conservación y funcionamiento de los mismos.

Verificar y probar los vehículos una vez terminada la reparación para comprobar el buen funcionamiento de los mismos de manera definitiva.

Utilizar instrumentos de medición para comprobar la eficiencia y funcionamiento de las máquinas, aparatos y equipos de la institución.

Desmontar y desarmar los motores, extraer las piezas dañadas y reemplazarlas por nuevas.

Mantener en orden los equipos y herramientas de trabajo.

Recomendar el reemplazo y/o compra de piezas, equipos, herramientas y otros accesorios.

Cumplir con las normas de seguridad industrial.

Mantener limpia las herramientas, el equipo y demás instrumentos, así como el área de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 en tareas de instalación, mantenimiento y reparación de equipos, sistemas eléctricos de los vehículos, motor de arranque, alternadores, levas, motores de limpieza (parabrisas) y todo el sistema electrónico, mantener en orden los equipos y herramientas de trabajo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller o Perito Industrial con especialización en Electrónica o Electricidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de instalación, reparación y mantenimiento de aparatos, equipos y sistemas electrónicos.

Programación y control de actividades relacionadas con el oficio.

Materiales y herramientas utilizadas en los trabajos de electrónica.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio.

Normas y reglamentaciones que rigen la electromecánica,

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar fallas o daños en los sistemas y equipos electromecánicos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para analizar e interpretar informes técnicos.

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020001**
Código MEF	**2032011**
Denominación	**ENFERMERA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, tramitación y asistencia médica con respecto a la aplicación y administración de Medicamentos, vía oral e inyectable, previa prescripción médica a funcionarios de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar medicamentos por la vía oral, inyectable y vacunas, previa prescripción médica u otras instrucciones recibidas.
Registrar el control de la evolución del paciente y de las prescripciones médicas
Tomar signos vitales como: temperatura, presión arterial, pulso y respiración al paciente y anotar los resultados en la cuadrícula.
Aplicar a los pacientes tratamientos, según las necesidades reales y sentidas del mismo y otras derivadas del proceso terapéutico.
Asistir al Doctor (a) en urgencias que se presenten.
Tramitar requisiciones a la farmacia para uso de la enfermería.
Recibir y verificar historiales clínicos.
Suplantar al superior en su ausencia y presentar informes verbales sobre las situaciones presentadas.
Coordinar conjuntamente con el Doctor (a) la consecución de apoyo profesional y de transporte para el personal involucrado en actividades, como: pruebas de sangre, de drogas, de SIDA, del banco de sangre, entre otras.
Intervenir e informar sobre la condición de los pacientes o cualquier situación anormal en su área de trabajo al superior inmediato.
Apoyar al personal que viene de la Caja del Seguro Social a efectuar vacunaciones o cualquier otra actividad programada.
Realizar curaciones a los servidores públicos que así lo requieran.
Vigilar el buen estado y utilización del equipo propiedad de la Institución o del Seguro Social.
Mantener la limpieza y el orden en su área de trabajo.
Realizar otros trabajos 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

Un (1) año de experiencia laboral realizando actividades propias de su especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Enfermería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento del Sistema de Salud Pública.
Técnicas en la especialidad.
Planificación y control de actividades en la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto.
Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para interpretar instrucciones.
Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.
Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones expedido por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.12.295, viernes 12 de febrero de 1954 Ley No. 1 (6 de enero de 1954). Por la cual se reglamenta la carrera de Enfermería y se le da estabilidad y jubilación.

Gaceta Oficial ,sábado 26 de mayo de 1956; Ley No. 35 (16 de febrero de 1956). Por la cual se adiciona la Ley N. 1 de 6 de enero de 9154, reglamentaria de la carrera de Enfermeras.

Gaceta Oficial No.19.725,miércoles 5 de enero de 1983,Ley No.24(28 de diciembre de 1982)Por la cual se modifican y adicionan algunos artículos de la Ley 1 del 6 de enero de 1954.

Gaceta Oficial No.20.138,viernes 7 de septiembre de 1984;Ley No.14(30 de agosto de 1984),Por la cual se adicionan y modifican los Artículos 7 y 8 de la Ley No.2 de 17 de enero de 1962 y se dictan otras disposiciones.

Código	**PRRSCP05020012**
Código MEF	**2032012**
Denominación	**ENFERMERA BÁSICA II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N° .1 de 6 de enero de 1954,

Ley N°. 35 de 16 de febrero de 1956,

Decreto de Gabinete N°. 160 de 8 de julio de 1971, por el cual se modifica la escala de salarios del personal de Enfermería y de Auxiliares de Enfermería del Ministerio de Salud (MINSA) . G. O. N°. 16,908 de 30 de julio de 1971.

Decreto de Gabinete N°. 87 de 16 mayo de 1972, por el cual se crea el Escalafón para las Enfermeras y Practicantes y Auxiliares de Enfermería que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado, en las instituciones autónomas y semi autónomas, municipales y cualquier organismo oficial descentralizado, establecido nomenclaturas de cargos, normas de ascensos y reconocimientos por los años de servicios

Ley N°. 24 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 25 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 14 de 30 de agosto de 1984,

Acuerdo Salarial del 7 de octubre de 1986, suscrito por el Ministerio de Salud (MINSA), Caja de Seguro Social (CSS) y la Asociación Nacional de Enfermeras.

Acuerdo del 7 de septiembre de 2000, que aprueba un incremento salarial a las Enfermeras y Auxiliares de Enfermería de la República de Panamá.

Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementan una nueva escala de salario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020011**
Código MEF	**2032011**
Denominación	**ENFERMERA BÁSICA I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Organizar y verificar la atención de enfermería al paciente, cliente, familia y comunidad integralmente en los aspectos de promoción, prevención, curación y rehabilitación, según los programas de salud a nivel local y regional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender las necesidades biopsicosociales y terapéuticas del paciente recluido en la institución de la salud.
Registrar el control de la evolución del paciente y de las prescripciones médicas.
Administrar mediante por la vía oral e inyectable entre otras instrucciones recibidas.
Tomar signos vitales como temperatura, presión arterial, pulso y respiración al paciente y anotar los resultados en la cuadrícula.
Aplicar a los pacientes tratamientos según las necesidades reales y sentidas del mismo y otras derivadas del proceso terapéutico.
Programar y organizar el material quirúrgico u otro material y equipo médico.
Recibir y verificar historiales clínicos.
Orientar al paciente en la comunidades sobre aspectos de salud.
Elaborar informes estadísticos para el desarrollo de investigación de salud.
Realizar visitas domiciliarias, hospitalarias, escolares, identificando las necesidades y recursos del individuo, la familia y la comunidad.
Intervenir e informar sobre la condición de los pacientes o cualquier situación anormal en su área de trabajo, al superior inmediato.
Participar en las intervenciones quirúrgicas.
Elaborar y ejecutar el programa de Educación en servicios e investigación, concernientes a los Programas de salud de la Institución.
Elaborar campañas de vacunación en conjunto con el equipo y la comunidad.
Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo propio y del personal a su cargo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

OTROS REQUISITOS

Título de Licenciatura en Enfermería.
Estar autorizada por el Comité Nacional de enfermeras.
Estar autorizada y registrada por el consejo Técnico de Salud para el libre ejercicio de la profesión.
(Ley N°. 25 de 28 de diciembre de 1982. Gaceta Oficial N°. 19,725).

BASE LEGAL

Ley N° .1 de 6 de enero de 1954,
Ley N°. 35 de 16 de febrero de 1956,
Decreto de Gabinete N°. 160 de 8 de julio de 1971, por el cual se modifica la escala de salarios del personal de Enfermería y de Auxiliares de Enfermería del Ministerio de Salud (MINSA) . G. O. N°. 16,908 de 30 de julio de 1971.
Decreto de Gabinete N°. 87 de 16 mayo de 1972, por el cual se crea el Escalafón para las Enfermeras y Practicantes y Auxiliares de Enfermería que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado, en las instituciones autónomas y semi autónomas, municipales y cualquier organismo oficial descentralizado, establecido nomenclaturas de cargos, normas de ascensos y reconocimientos por los años de servicios
Ley N°. 24 de 28 de diciembre de 1982,
Ley N°. 25 de 28 de diciembre de 1982,
Ley N°. 14 de 30 de agosto de 1984,
Acuerdo Salarial del 7 de octubre de 1986, suscrito por el Ministerio de Salud (MINSA), Caja de Seguro Social (CSS) y la Asociación Nacional de Enfermeras.
Acuerdo del 7 de septiembre de 2000, que aprueba un incremento salarial a las Enfermeras y Auxiliares de Enfermería de la República de Panamá.
Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementan una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020013**
Código MEF	**2032013**
Denominación	**ENFERMERA BÁSICA III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N° .1 de 6 de enero de 1954,

Ley N°. 35 de 16 de febrero de 1956,

Decreto de Gabinete N°. 160 de 8 de julio de 1971, por el cual se modifica la escala de salarios del personal de Enfermería y de Auxiliares de Enfermería del Ministerio de Salud (MINSA) . G. O. N°. 16,908 de 30 de julio de 1971.

Ley N°. 24 de 28 de diciembre de 1982,

Decreto de Gabinete N°. 87 de 16 mayo de 1972, por el cual se crea el Escalafón para las Enfermeras y Practicantes y Auxiliares de Enfermería que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado, en las instituciones autónomas y semi autónomas, municipales y cualquier organismo oficial descentralizado, establecido nomenclaturas de cargos, normas de ascensos y reconocimientos por los años de servicios

Ley N°. 25 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 14 de 30 de agosto de 1984,

Acuerdo Salarial del 7 de octubre de 1986, suscrito por el Ministerio de Salud (MINSA), Caja de Seguro Social (CSS) y la Asociación Nacional de Enfermeras.

Acuerdo del 7 de septiembre de 2000, que aprueba un incremento salarial a las Enfermeras y Auxiliares de Enfermería de la República de Panamá.

Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementan una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020014**
Código MEF	**2032014**
Denominación	**ENFERMERA BÁSICA IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N° .1 de 6 de enero de 1954,

Ley N°. 35 de 16 de febrero de 1956,

Decreto de Gabinete N°. 160 de 8 de julio de 1971, por el cual se modifica la escala de salarios del personal de Enfermería y de Auxiliares de Enfermería del Ministerio de Salud (MINSA) . G. O. N°. 16,908 de 30 de julio de 1971.

Decreto de Gabinete N°. 87 de 16 mayo de 1972, por el cual se crea el Escalafón para las Enfermeras y Practicantes y Auxiliares de Enfermería que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado, en las instituciones autónomas y semi autónomas, municipales y cualquier organismo oficial descentralizado, establecido nomenclaturas de cargos, normas de ascensos y reconocimientos por los años de servicios

Ley N°. 24 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 25 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 14 de 30 de agosto de 1984,

Acuerdo Salarial del 7 de octubre de 1986, suscrito por el Ministerio de Salud (MINSA), Caja de Seguro Social (CSS) y la Asociación Nacional de Enfermeras.

Acuerdo del 7 de septiembre de 2000, que aprueba un incremento salarial a las Enfermeras y Auxiliares de Enfermería de la República de Panamá.

Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementan una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020019**
Código MEF	**2033019**
Denominación	**ENFERMERA BÁSICA IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N° .1 de 6 de enero de 1954,

Ley N°. 35 de 16 de febrero de 1956,

Decreto de Gabinete N°. 160 de 8 de julio de 1971, por el cual se modifica la escala de salarios del personal de Enfermería y de Auxiliares de Enfermería del Ministerio de Salud (MINSA) . G. O. N°. 16,908 de 30 de julio de 1971.

Decreto de Gabinete N°. 87 de 16 mayo de 1972, por el cual se crea el Escalafón para las Enfermeras y Practicantes y Auxiliares de Enfermería que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado, en las instituciones autónomas y semi autónomas, municipales y cualquier organismo oficial descentralizado, establecido nomenclaturas de cargos, normas de ascensos y reconocimientos por los años de servicios

Ley N°. 24 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 25 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 14 de 30 de agosto de 1984,

Acuerdo Salarial del 7 de octubre de 1986, suscrito por el Ministerio de Salud (MINSA), Caja de Seguro Social (CSS) y la Asociación Nacional de Enfermeras.

Acuerdo del 7 de septiembre de 2000, que aprueba un incremento salarial a las Enfermeras y Auxiliares de Enfermería de la República de Panamá.

Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementan una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020015**
Código MEF	**2032015**
Denominación	**ENFERMERA BÁSICA V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementan una nueva escala de salario.

Acuerdo Salarial del 7 de octubre de 1986, suscrito por el Ministerio de Salud (MINSA), Caja de Seguro Social (CSS) y la Asociación Nacional de Enfermeras.

Ley N°. 14 de 30 de agosto de 1984,

Ley N°. 24 de 28 de diciembre de 1982,

Decreto de Gabinete N°. 87 de 16 mayo de 1972, por el cual se crea el Escalafón para las Enfermeras y Practicantes y Auxiliares de Enfermería que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado, en las instituciones autónomas y semi autónomas, municipales y cualquier organismo oficial descentralizado, establecido nomenclaturas de cargos, normas de ascensos y reconocimientos por los años de servicios

Decreto de Gabinete N°. 160 de 8 de julio de 1971, por el cual se modifica la escala de salarios del personal de Enfermería y de Auxiliares de Enfermería del Ministerio de Salud (MINSA) . G. O. N°. 16,908 de 30 de julio de 1971.

Ley N°. 35 de 16 de febrero de 1956,

Ley N° .1 de 6 de enero de 1954,

Ley N°. 25 de 28 de diciembre de 1982,

Acuerdo del 7 de septiembre de 2000, que aprueba un incremento salarial a las Enfermeras y Auxiliares de Enfermería de la República de Panamá.

Código	**PRRSCP05020016**
Código MEF	**2032016**
Denominación	**ENFERMERA BÁSICA VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N° .1 de 6 de enero de 1954,

Ley N°. 35 de 16 de febrero de 1956,

Decreto de Gabinete N°. 160 de 8 de julio de 1971, por el cual se modifica la escala de salarios del personal de Enfermería y de Auxiliares de Enfermería del Ministerio de Salud (MINSA) . G. O. N°. 16,908 de 30 de julio de 1971.

Decreto de Gabinete N°. 87 de 16 mayo de 1972, por el cual se crea el Escalafón para las Enfermeras y Practicantes y Auxiliares de Enfermería que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado, en las instituciones autónomas y semi autónomas, municipales y cualquier organismo oficial descentralizado, establecido nomenclaturas de cargos, normas de ascensos y reconocimientos por los años de servicios

Ley N°. 24 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 25 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 14 de 30 de agosto de 1984,

Acuerdo Salarial del 7 de octubre de 1986, suscrito por el Ministerio de Salud (MINSA), Caja de Seguro Social (CSS) y la Asociación Nacional de Enfermeras.

Acuerdo del 7 de septiembre de 2000, que aprueba un incremento salarial a las Enfermeras y Auxiliares de Enfermería de la República de Panamá.

Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementan una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020017**
Código MEF	**2033017**
Denominación	**ENFERMERA BÁSICA VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N° .1 de 6 de enero de 1954,

Ley N°. 35 de 16 de febrero de 1956,

Decreto de Gabinete N°. 160 de 8 de julio de 1971, por el cual se modifica la escala de salarios del personal de Enfermería y de Auxiliares de Enfermería del Ministerio de Salud (MINSA) . G. O. N°. 16,908 de 30 de julio de 1971.

Decreto de Gabinete N°. 87 de 16 mayo de 1972, por el cual se crea el Escalafón para las Enfermeras y Practicantes y Auxiliares de Enfermería que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado, en las instituciones autónomas y semi autónomas, municipales y cualquier organismo oficial descentralizado, establecido nomenclaturas de cargos, normas de ascensos y reconocimientos por los años de servicios

Ley N°. 24 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 25 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 14 de 30 de agosto de 1984,

Acuerdo Salarial del 7 de octubre de 1986, suscrito por el Ministerio de Salud (MINSA), Caja de Seguro Social (CSS) y la Asociación Nacional de Enfermeras.

Acuerdo del 7 de septiembre de 2000, que aprueba un incremento salarial a las Enfermeras y Auxiliares de Enfermería de la República de Panamá.

Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementan una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020018**
Código MEF	**2033018**
Denominación	**ENFERMERA BÁSICA VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley N° .1 de 6 de enero de 1954,

Ley N°. 35 de 16 de febrero de 1956,

Decreto de Gabinete N°. 160 de 8 de julio de 1971, por el cual se modifica la escala de salarios del personal de Enfermería y de Auxiliares de Enfermería del Ministerio de Salud (MINSA) . G. O. N°. 16,908 de 30 de julio de 1971.

Decreto de Gabinete N°. 87 de 16 mayo de 1972, por el cual se crea el Escalafón para las Enfermeras y Practicantes y Auxiliares de Enfermería que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado, en las instituciones autónomas y semi autónomas, municipales y cualquier organismo oficial descentralizado, establecido nomenclaturas de cargos, normas de ascensos y reconocimientos por los años de servicios

Ley N°. 24 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 25 de 28 de diciembre de 1982,

Ley N°. 14 de 30 de agosto de 1984,

Acuerdo Salarial del 7 de octubre de 1986, suscrito por el Ministerio de Salud (MINSA), Caja de Seguro Social (CSS) y la Asociación Nacional de Enfermeras.

Acuerdo del 7 de septiembre de 2000, que aprueba un incremento salarial a las Enfermeras y Auxiliares de Enfermería de la República de Panamá.

Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementan una nueva escala de salario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020267**
Código MEF	**2033041**
Denominación	**ENFERMERA ESPECIALISTA CON NIVEL PROFESIONAL DE DOCTORADO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Proporcionar cuidado de enfermería integral y especializado a pacientes, familia y comunidad, realizando las funciones sustantivas disciplinarias y esenciales de salud pública, acordes a los avances científicos, sociales, tecnológicos y del ambiente, con base a investigaciones y tendencias innovativas, utilizando los sistemas de comunicación y la colaboración, interactuando con el equipo multidisciplinario de salud en un marco ético-regulatorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar con juicio clínico sus conocimientos generales y especializados en el proceso de atención de Enfermería sobre las respuestas humanas y la capacidad de la persona, familia y comunidad para funcionar de forma independiente o dependiente.
Efectuar evaluaciones clínicas y sociales al paciente, familia y comunidad, en conjunto con el equipo multidisciplinario de salud y registrarlas en los documentos oficiales.
Interpretar con precisión los datos objetivos y subjetivos del paciente, familia y comunidad producto de la valoración holística de enfermería para ofrecer cuidados especializados y seguros.
Elaborar diagnósticos de enfermería, planes de cuidados autónomos, competentes y seguros, aplicando los tratamientos indicados al paciente, familia y comunidad.
Ejecutar cuidados generales y especializados de Enfermería al individuo con alteración de sus funciones orgánicas, de acuerdo con su etapa del ciclo vital.
Evaluar y documentar continuamente los progresos de las intervenciones de Enfermería, garantizando la eficiencia, eficacia y efectividad de los cuidados.
Ejecutar cuidados de calidad en la práctica avanzada a la población, integrando los determinantes sociales.
Diseñar, planificar, dirigir y participar en programas de educación continua, permanente y de educación comunitaria.
Actuar como asesor consultor en tema de su quehacer profesional.
Promover, desarrollar y divulgar investigaciones con rigor científico
Liderar y participar colaborativamente en iniciativas y toma de decisiones con grupos y sectores afines a nivel local, regional, nacional e internacional que promuevan el desarrollo de políticas de salud.
Aplicar la metodología de gestión de riesgo en los contextos de la práctica sanitaria.
Rendir informes estadísticos del Plan Operativo Anual, la producción de trabajo y los resultados de los indicadores propio de la especializada con su plan de mejora continua.
Integrar los programas institucionales de mejoramiento y de garantía de la calidad en sus intervenciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Ejercicio profesional en las áreas hospitalarias y/o atención primaria, mínimo cinco años.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Tener título de Licenciatura en Ciencias de Enfermería y Licenciatura en Enfermería.
Tener título de maestría académica.
Poseer título de Enfermera Especialista (Nivel profesional con Doctorado).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos BLS, ATLS, PALS (de acuerdo con la especialidad).
Fisiología Respiratoria (de acuerdo con la especialidad).
Cursos básicos de informática.
Curso de estadística.
Curso de buenas prácticas clínicas.
Conocimiento básico de inglés.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamento del área de Enfermería y Salud.
Conocer el marco regulatorio de la profesión.
Estructura, organización y funciones propias de la especialidad.
Proceso administrativo.
Procedimientos asistenciales y administrativos relacionados con las funciones especializadas.

OTROS REQUISITOS

Presentar certificación de competencia profesional otorgada por el Consejo Interinstitucional de Certificación Básica en Enfermería (C.I.C.D.E.).
Presentar certificación de idoneidad otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la profesión.
Presentar certificación de idoneidad otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la especialidad (Nivel Profesional Doctorado).

BASE LEGAL

Ley 66 (de 10 de noviembre de 1947).
Ley Número 1 (de 6 de enero de 1954).
Decreto Número 186 (de 20 de marzo de 1967).
Decreto de Gabinete No. 87 (de 16 de mayo de 1972).
Ley 24 (de 28 de diciembre de 1982).
Ley 25 (de 28 de diciembre de 1982).
Decreto Ejecutivo No. 28 (de 4 de agosto de 2004).
Resolución N° 04 (de 18 de abril de 2008).
Resolución N° 03 (de 25 de febrero de 2015).
Acuerdos Logrados con el Gremio de Sector Salud (1980).
Acuerdo N° S/N (de 25 de marzo de 2009).
Resolución Administrativa N° 552 (de 3 de junio de 2014).
Ley 43 (de 21 de julio de 2004).
Decreto Ejecutivo N° 589 (de 28 de diciembre de 2005).
Decreto Ejecutivo N° 373 (de 16 de noviembre de 2006).
Ley N° 32 (de 3 de junio de 2008).
Resolución N° 1006 (de 15 de octubre de 2014).
Acuerdo N° S/N (de jueves 17 de septiembre de 2015).
Adenda Complementaria a los acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFARM, representando los profesionales de la salud al servicio del estado y la comisión de alto nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social, G.O. N° 27, 939.

Código	**PRRSCP05020281**
Código MEF	**2033042**
Denominación	**ENFERMERA ESPECIALISTA CON NIVEL PROFESIONAL DE DOCTORADO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Proporcionar cuidado de enfermería integral y especializado a pacientes, familia y comunidad, realizando las funciones sustantivas disciplinarias y esenciales de salud pública, acordes a los avances científicos, sociales, tecnológicos y del ambiente, con base a investigaciones y tendencias innovativas, utilizando los sistemas de comunicación y la colaboración, interactuando con el equipo multidisciplinario de salud en un marco ético-regulatorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Integrar los programas institucionales de mejoramiento y de garantía de la calidad en sus intervenciones.
Rendir informes estadísticos del Plan Operativo Anual, la producción de trabajo y los resultados de los indicadores propio de la especializada con su plan de mejora continua.
Aplicar la metodología de gestión de riesgo en los contextos de la práctica sanitaria.
Liderar y participar colaborativamente en iniciativas y toma de decisiones con grupos y sectores afines a nivel local, regional, nacional e internacional que promuevan el desarrollo de políticas de salud.
Promover, desarrollar y divulgar investigaciones con rigor científico.
Actuar como asesor consultor en tema de su quehacer profesional.
Diseñar, planificar, dirigir y participar en programas de educación continua, permanente y de educación comunitaria.
Ejecutar cuidados de calidad en la práctica avanzada a la población, integrando los determinantes sociales.
Evaluar y documentar continuamente los progresos de las intervenciones de Enfermería, garantizando la eficiencia, eficacia y efectividad de los cuidados.
Ejecutar cuidados generales y especializados de Enfermería al individuo con alteración de sus funciones orgánicas, de acuerdo con su etapa del ciclo vital.
Elaborar diagnósticos de enfermería, planes de cuidados autónomos, competentes y seguros, aplicando los tratamientos indicados al paciente, familia y comunidad.
Interpretar con precisión los datos objetivos y subjetivos del paciente, familia y comunidad producto de la valoración holística de enfermería para ofrecer cuidados especializados y seguros.
Efectuar evaluaciones clínicas y sociales al paciente, familia y comunidad, en conjunto con el equipo multidisciplinario de salud y registrarlas en los documentos oficiales.
Aplicar con juicio clínico sus conocimientos generales y especializados en el proceso de atención de Enfermería sobre las respuestas humanas y la capacidad de la persona, familia y comunidad para funcionar de forma independiente o dependiente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Ejercicio profesional en las áreas hospitalarias y/o atención primaria, mínimo cinco años.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Poseer título de Enfermera Especialista (Nivel profesional con Doctorado).
Tener título de maestría académica.
Tener título de Licenciatura en Ciencias de Enfermería y Licenciatura en Enfermería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos BLS, ATLS, PALS (de acuerdo con la especialidad).
Fisiología Respiratoria (de acuerdo con la especialidad).
Cursos básicos de informática.
Curso de estadística.
Curso de buenas prácticas clínicas.
Conocimiento básico de inglés.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamento del área de Enfermería y Salud.
Conocer el marco regulatorio de la profesión.
Estructura, organización y funciones propias de la especialidad.
Proceso administrativo.
Procedimientos asistenciales y administrativos relacionados con las funciones especializadas.

OTROS REQUISITOS

Presentar certificación de competencia profesional otorgada por el Consejo Interinstitucional de Certificación Básica en Enfermería (C.I.C.D.E.).
Presentar certificación de idoneidad otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la profesión.
Presentar certificación de idoneidad otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la especialidad (Nivel Profesional Doctorado).

BASE LEGAL

Acuerdo N° S/N (de jueves 17 de septiembre de 2015).
Resolución N° 1006 (de 15 de octubre de 2014).
Resolución N° 1006 (de 15 de octubre de 2014).
Adenda Complementaria a los acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFARM, representando los profesionales de la salud al servicio del estado y la comisión de alto nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social, G.O. N° 27, 939.
Ley N° 32 (de 3 de junio de 2008).
Decreto Ejecutivo N° 373 (de 16 de noviembre de 2006).
Decreto Ejecutivo N° 589 (de 28 de diciembre de 2005).
Acuerdo N° S/N (de 25 de marzo de 2009).
Acuerdos Logrados con el Gremio de Sector Salud (1980).
Resolución Administrativa N° 552 (de 3 de junio de 2014).
Ley 43 (de 21 de julio de 2004).
Resolución N° 03 (de 25 de febrero de 2015).
Resolución N° 04 (de 18 de abril de 2008).
Decreto Ejecutivo No. 28 (de 4 de agosto de 2004).
Ley 24 (de 28 de diciembre de 1982).
Decreto Número 186 (de 20 de marzo de 1967).
Ley Número 1 (de 6 de enero de 1954).
Ley 66 (de 10 de noviembre de 1947).
Decreto de Gabinete No. 87 (de 16 de mayo de 1972).
Ley 25 (de 28 de diciembre de 1982).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020283**
Código MEF	**2033043**
Denominación	**ENFERMERA ESPECIALISTA CON NIVEL PROFESIONAL DE DOCTORADO III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Proporcionar cuidado de enfermería integral y especializado a pacientes, familia y comunidad, realizando las funciones sustantivas disciplinarias y esenciales de salud pública, acordes a los avances científicos, sociales, tecnológicos y del ambiente, con base a investigaciones y tendencias innovativas, utilizando los sistemas de comunicación y la colaboración, interactuando con el equipo multidisciplinario de salud en un marco ético-regulatorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Integrar los programas institucionales de mejoramiento y de garantía de la calidad en sus intervenciones.
Rendir informes estadísticos del Plan Operativo Anual, la producción de trabajo y los resultados de los indicadores propio de la especializada con su plan de mejora continua.
Aplicar la metodología de gestión de riesgo en los contextos de la práctica sanitaria.
Liderar y participar colaborativamente en iniciativas y toma de decisiones con grupos y sectores afines a nivel local, regional, nacional e internacional que promuevan el desarrollo de políticas de salud.
Promover, desarrollar y divulgar investigaciones con rigor científico.
Actuar como asesor consultor en tema de su quehacer profesional.
Diseñar, planificar, dirigir y participar en programas de educación continua, permanente y de educación comunitaria.
Evaluar y documentar continuamente los progresos de las intervenciones de Enfermería, garantizando la eficiencia, eficacia y efectividad de los cuidados.
Ejecutar cuidados generales y especializados de Enfermería al individuo con alteración de sus funciones orgánicas, de acuerdo con su etapa del ciclo vital.
Ejecutar cuidados de calidad en la práctica avanzada a la población, integrando los determinantes sociales.
Elaborar diagnósticos de enfermería, planes de cuidados autónomos, competentes y seguros, aplicando los tratamientos indicados al paciente, familia y comunidad.
Interpretar con precisión los datos objetivos y subjetivos del paciente, familia y comunidad producto de la valoración holística de enfermería para ofrecer cuidados especializados y seguros.
Efectuar evaluaciones clínicas y sociales al paciente, familia y comunidad, en conjunto con el equipo multidisciplinario de salud y registrarlas en los documentos oficiales.
Aplicar con juicio clínico sus conocimientos generales y especializados en el proceso de atención de Enfermería sobre las respuestas humanas y la capacidad de la persona, familia y comunidad para funcionar de forma independiente o dependiente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Ejercicio profesional en las áreas hospitalarias y/o atención primaria, mínimo cinco años.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Poseer título de Enfermera Especialista (Nivel profesional con Doctorado).
Tener título de maestría académica.
Tener título de Licenciatura en Ciencias de Enfermería y Licenciatura en Enfermería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Conocimiento básico de inglés.
Curso de buenas prácticas clínicas.
Curso de estadística.
Cursos básicos de informática.
Cursos BLS, ATLS, PALS (de acuerdo con la especialidad).
Fisiología Respiratoria (de acuerdo con la especialidad).

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos asistenciales y administrativos relacionados con las funciones especializadas.
Proceso administrativo.
Estructura, organización y funciones propias de la especialidad.
Conocer el marco regulatorio de la profesión.
Normas y reglamento del área de Enfermería y Salud.

OTROS REQUISITOS

Presentar certificación de idoneidad otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la especialidad (Nivel Profesional Doctorado).
Presentar certificación de idoneidad otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la profesión.
Presentar certificación de competencia profesional otorgada por el Consejo Interinstitucional de Certificación Básica en Enfermería (C.I.C.D.E.).

BASE LEGAL

Adenda Complementaria a los acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFARM, representando los profesionales de la salud al servicio del estado y la comisión de alto nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social, G.O. N° 27, 939.
Acuerdo N° S/N (de jueves 17 de septiembre de 2015).
Resolución N° 1006 (de 15 de octubre de 2014).
Ley N° 32 (de 3 de junio de 2008).
Decreto Ejecutivo N° 373 (de 16 de noviembre de 2006).
Decreto Ejecutivo N° 589 (de 28 de diciembre de 2005).
Ley 43 (de 21 de julio de 2004).
Resolución Administrativa N° 552 (de 3 de junio de 2014).
Acuerdo N° S/N (de 25 de marzo de 2009).
Acuerdos Logrados con el Gremio de Sector Salud (1980).
Resolución N° 03 (de 25 de febrero de 2015).
Ley 25 (de 28 de diciembre de 1982).
Decreto Ejecutivo No. 28 (de 4 de agosto de 2004).
Resolución N° 04 (de 18 de abril de 2008).
Ley 24 (de 28 de diciembre de 1982).
Decreto de Gabinete No. 87 (de 16 de mayo de 1972).
Decreto de Gabinete No. 87 (de 16 de mayo de 1972).
Decreto Número 186 (de 20 de marzo de 1967).
Ley Número 1 (de 6 de enero de 1954).
Ley 66 (de 10 de noviembre de 1947).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020285**
Código MEF	**2033044**
Denominación	**ENFERMERA ESPECIALISTA CON NIVEL PROFESIONAL DE DOCTORADO IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Proporcionar cuidado de enfermería integral y especializado a pacientes, familia y comunidad, realizando las funciones sustantivas disciplinarias y esenciales de salud pública, acordes a los avances científicos, sociales, tecnológicos y del ambiente, con base a investigaciones y tendencias innovativas, utilizando los sistemas de comunicación y la colaboración, interactuando con el equipo multidisciplinario de salud en un marco ético-regulatorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Integrar los programas institucionales de mejoramiento y de garantía de la calidad en sus intervenciones.
Rendir informes estadísticos del Plan Operativo Anual, la producción de trabajo y los resultados de los indicadores propio de la especializada con su plan de mejora continua.
Aplicar la metodología de gestión de riesgo en los contextos de la práctica sanitaria.
Actuar como asesor consultor en tema de su quehacer profesional.
Promover, desarrollar y divulgar investigaciones con rigor científico.
Liderar y participar colaborativamente en iniciativas y toma de decisiones con grupos y sectores afines a nivel local, regional, nacional e internacional que promuevan el desarrollo de políticas de salud.
Diseñar, planificar, dirigir y participar en programas de educación continua, permanente y de educación comunitaria.
Ejecutar cuidados de calidad en la práctica avanzada a la población, integrando los determinantes sociales.
Evaluar y documentar continuamente los progresos de las intervenciones de Enfermería, garantizando la eficiencia, eficacia y efectividad de los cuidados.
Ejecutar cuidados generales y especializados de Enfermería al individuo con alteración de sus funciones orgánicas, de acuerdo con su etapa del ciclo vital.
Elaborar diagnósticos de enfermería, planes de cuidados autónomos, competentes y seguros, aplicando los tratamientos indicados al paciente, familia y comunidad.
Interpretar con precisión los datos objetivos y subjetivos del paciente, familia y comunidad producto de la valoración holística de enfermería para ofrecer cuidados especializados y seguros.
Aplicar con juicio clínico sus conocimientos generales y especializados en el proceso de atención de Enfermería sobre las respuestas humanas y la capacidad de la persona, familia y comunidad para funcionar de forma independiente o dependiente.
Efectuar evaluaciones clínicas y sociales al paciente, familia y comunidad, en conjunto con el equipo multidisciplinario de salud y registrarlas en los documentos oficiales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Ejercicio profesional en las áreas hospitalarias y/o atención primaria, mínimo cinco años.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Poseer título de Enfermera Especialista (Nivel profesional con Doctorado).
Tener título de maestría académica.
Tener título de Licenciatura en Ciencias de Enfermería y Licenciatura en Enfermería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Conocimiento básico de inglés.
Curso de buenas prácticas clínicas.
Curso de estadística.
Cursos básicos de informática.
Cursos BLS, ATLS, PALS (de acuerdo con la especialidad).
Fisiología Respiratoria (de acuerdo con la especialidad).

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos asistenciales y administrativos relacionados con las funciones especializadas.
Estructura, organización y funciones propias de la especialidad.
Conocer el marco regulatorio de la profesión.
Normas y reglamento del área de Enfermería y Salud.
Proceso administrativo.

OTROS REQUISITOS

Presentar certificación de idoneidad otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la especialidad (Nivel Profesional Doctorado).
Presentar certificación de idoneidad otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la profesión.
Presentar certificación de competencia profesional otorgada por el Consejo Interinstitucional de Certificación Básica en Enfermería (C.I.C.D.E.).

BASE LEGAL

Adenda Complementaria a los acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFARM, representando los profesionales de la salud al servicio del estado y la comisión de alto nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social, G.O. N° 27, 939.
Acuerdo N° S/N (de jueves 17 de septiembre de 2015).
Resolución N° 1006 (de 15 de octubre de 2014).
Ley N° 32 (de 3 de junio de 2008).
Ley 43 (de 21 de julio de 2004).
Decreto Ejecutivo N° 589 (de 28 de diciembre de 2005).
Decreto Ejecutivo N° 373 (de 16 de noviembre de 2006).
Resolución Administrativa N° 552 (de 3 de junio de 2014).
Acuerdo N° S/N (de 25 de marzo de 2009).
Acuerdos Logrados con el Gremio de Sector Salud (1980).
Resolución N° 03 (de 25 de febrero de 2015).
Resolución N° 04 (de 18 de abril de 2008).
Decreto Ejecutivo No. 28 (de 4 de agosto de 2004).
Ley 25 (de 28 de diciembre de 1982).
Ley 24 (de 28 de diciembre de 1982).
Decreto de Gabinete No. 87 (de 16 de mayo de 1972).
Decreto Número 186 (de 20 de marzo de 1967).
Ley Número 1 (de 6 de enero de 1954).
Ley 66 (de 10 de noviembre de 1947).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020265**
Código MEF	**2033021**
Denominación	**ENFERMERA ESPECIALISTA CON NIVEL PROFESIONAL DE ESPECIALIZACIÓN I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Proporcionar cuidado de enfermería integral y especializado a pacientes, familia y comunidad, realizando las funciones sustantivas disciplinarias y esenciales de salud pública, acordes a los avances científicos, sociales, tecnológicos y del ambiente, con base a investigaciones y tendencias innovativas, utilizando los sistemas de comunicación y la colaboración, interactuando con el equipo multidisciplinario de salud en un marco ético-regulatorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar con juicio clínico sus conocimientos generales y especializados en el proceso de atención de Enfermería sobre las respuestas humanas y la capacidad de la persona, familia y comunidad para funcionar de forma independiente o dependiente.
Efectuar evaluaciones clínicas y sociales al paciente, familia y comunidad, en conjunto con el equipo multidisciplinario de salud y registrarlas en los documentos oficiales.
Interpretar con precisión los datos objetivos y subjetivos del paciente, familia y comunidad, producto de la valoración holística de enfermería para ofrecer cuidados especializados y seguros.
Elaborar diagnósticos de enfermería, planes de cuidados autónomos, competentes y seguros, aplicando los tratamientos indicados al paciente, familia y comunidad.
Ejecutar cuidados generales y especializados de Enfermería al individuo con alteración de sus funciones orgánicas, de acuerdo con su etapa del ciclo vital.
Evaluar y documentar continuamente los progresos de las intervenciones de Enfermería, garantizando la eficiencia, eficacia y efectividad de los cuidados.
Ejecutar cuidados de calidad en la práctica avanzada a la población, integrando los determinantes sociales.
Diseñar, planificar, dirigir y participar en programas de educación continua, permanente y de educación comunitaria.
Actuar como asesor consultor en temas de su quehacer profesional.
Promover, desarrollar y divulgar investigaciones con rigor científico.
Liderar y participar colaborativamente en iniciativas y toma de decisiones con grupos y sectores afines al nivel local, regional, nacional e internacional, que promuevan el desarrollo de políticas de salud.
Aplicar la metodología de gestión de riesgo en los contextos de la práctica sanitaria.
Rendir informes estadísticos del Plan Operativo Anual, la producción del trabajo y los resultados de los indicadores propios de la especialidad con su plan de mejoras continuas.
Integrar los programas institucionales de mejoramiento y de garantía de la calidad en sus intervenciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejercicio profesional en las áreas hospitalarias y/o atención primaria, mínimo cuatro años.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Tener título de Licenciatura en Ciencias de Enfermería o Licenciatura en Enfermería..
Poseer título de Enfermera Especialista (Nivel Profesional con Especialización o Postgrado).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos BLS, ATLS, PALS (De acuerdo con la especialidad).
Fisiología Respiratoria (De acuerdo con la especialidad).
Cursos básicos de informática.
Curso de Estadística.
Curso de Buenas Prácticas Clínicas.
Conocimiento básico de inglés.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocer el marco regulatorio de la profesión.
Estructura, organización y funciones propias de la especialidad.
Proceso administrativo.

OTROS REQUISITOS

Presentar certificación de competencia profesional, otorgada por el Consejo Interinstitucional de Certificación Básica en Enfermería (C.I.C.D.E.).
Presentar certificación de idoneidad, otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la profesión.
Presentar certificación de idoneidad, otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la especialidad (Nivel Profesional con Especialización).

BASE LEGAL

Ley 66 (De 10 de noviembre de 1947), Código Sanitario de la República de Panamá, Gac. Oficial No. 10,467.
Ley Número 1 (De 6 de enero de 1954), "Por la cual se reglamenta la carrera de Enfermera y se le da estabilidad y jubilación", G.O. No. 12,295.
Decreto Número 186 (De 20 de marzo de 1967), "Por el cual se derogan los Decretos Nº 578 del 29 de junio de 1950, modifica el Decreto Nº 557 del 12 de septiembre de 1966, así: como todas las disposiciones anteriores que le sean contrarias". G.O. No. 15,827.
Decreto de Gabinete No. 87 (De 16 de mayo de 1972),
LEY 24 (De 28 de diciembre de 1982), "Por la cual se modifican y adicionan algunos artículos de la Ley 1 del 6 de enero de 1954", G.O. No. 19,725.
LEY 25 (De 28 de diciembre de 1982), "Por la cual se modifica el Artículo 2o. del Capítulo I del Decreto de Gabinete No. 87 del 16 de mayo de 1972, por el cual se crea el Escalafón para Enfermeras (os), Practicantes y Auxiliares de Enfermeras (os), que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado y se adiciona con otros Artículos", G.O. No. 19,725.
Decreto Ejecutivo No. 28 (De 4 de agosto de 2004), "Que reglamenta los Concursos para Jefaturas de Enfermeras y Enfermeros, que prestan servicios en las distintas dependencias de salud del Estado", G.O. No. 25,111. d
Resolución Nº 04 (De 18 de abril de 2008), "Por la cual el Consejo Técnico de Salud, reconoce las especialidades de Enfermeras y Enfermeros, según áreas de desempeño laboral", G.O. No. 26,094.
Resolución Nº 03 (De 25 de febrero de 2015), "Por la cual el Consejo Técnico de Salud, adiciona la especialidad de Enfermería Cardiovascular", G.O. No. 27,781.
Acuerdos Logrados con el Gremio de Sector Salud (1980), "Por la cual se crea la VI Etapa del Escalafón, los sobresueldos por jefaturas, por especialidades y alto riesgo".
Acuerdo Nº S/N (De 25 de marzo de 2009), "Acuerdo de entendimiento entre el Ministerio de Salud, la Caja de Seguro Social y la Asociación Nacional de Enfermeras de Panamá (ANEP)", G. O. No. 26,405.
Resolución Administrativa No. 552 (De 3 de junio de 2014), "Mediante la cual el Ministerio de Salud aprueba el Acuerdo Inicial entre el Ministerio de Salud (MINSA) - Caja de Seguro Social y la Asociación Nacional de Enfermeras (ANEP)", G.O. No. 27,551.
Ley 43 (De 21 de julio de 2004), "Del Régimen de Certificación y Recertificación de los Profesionales, Especialistas y Técnicos de las disciplinas de la salud", G.O. No. 25,102.
Decreto Ejecutivo Nº 589 (De 28 de diciembre de 2005), "Por el cual se establecen las funciones del Comité Nacional de Enfermería, creado en la Ley No. 1 de 6 de enero de 1954, modificada por la Ley No. 24 de 28 de diciembre de 1982", G.O. No. 25,464.
Decreto Ejecutivo No. 373 (De 16 de noviembre de 2006), "Que reglamenta la Ley 43 de 21 de julio de 2004, Del Régimen de Certificación y Recertificación de los Profesionales, Especialistas y Técnicos de las Disciplinas de la Salud", G.O. No. 25,707.
Ley No. 32 (De 3 de junio de 2008), "Que modifica la Ley 43 de 2004, Del Régimen de Certificación y Recertificación de los Profesionales, Especialistas y Técnicos de las Disciplinas de la Salud y, dicta otras disposiciones", G.O. No. 26,054.
Resolución No. 1006 (De 15 de octubre de 2014), "Implementación del Examen de Certificación Básica para Enfermería por el Consejo de Certificación Básica en Enfermería), G.O. No. 27,847-B.
Acuerdo Nº S/N (De jueves 17 de septiembre de 2015), "Entre el Estado, a través del Ministerio de Salud, la Caja de Seguro Social y la Asociación de Enfermeras de Panamá", G.O. No. 27,921.
Adenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFARM, representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel, conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social, G.O. No. 27,939.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020268**
Código MEF	**2033022**
Denominación	**ENFERMERA ESPECIALISTA CON NIVEL PROFESIONAL DE ESPECIALIZACIÓN II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Proporcionar cuidado de enfermería integral y especializado a pacientes, familia y comunidad realizando las funciones sustantivas disciplinarias y esenciales de salud pública, acordes a los avances científicos, sociales, tecnológicos y del ambiente, con base a investigaciones y tendencias innovativas, utilizando los sistemas de comunicación y la colaboración, interactuando con el equipo multidisciplinario de salud en un marco ético-regulatorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar con juicio clínico sus conocimientos generales y especializados en el proceso de atención de Enfermería sobre las respuestas humanas y la capacidad de la persona, familia y comunidad para funcionar de forma independiente o dependiente.
Efectuar evaluaciones clínicas y sociales al paciente, familia y comunidad, en conjunto con el equipo multidisciplinario de salud y registrarlas en los documentos oficiales.
Interpretar con precisión los datos objetivos y subjetivos del paciente, familia y comunidad, producto de la valoración holística de enfermería para ofrecer cuidados especializados y seguros.
Elaborar diagnósticos de enfermería, planes de cuidados autónomos, competentes y seguros, aplicando los tratamientos indicados al paciente, familia y comunidad.
Ejecutar cuidados generales y especializados de Enfermería al individuo con alteración de sus funciones orgánicas, de acuerdo con su etapa del ciclo vital.
Evaluar y documentar continuamente los progresos de las intervenciones de Enfermería, garantizando la eficiencia, eficacia y efectividad de los cuidados.
Ejecutar cuidados de calidad en la práctica avanzada a la población, integrando los determinantes sociales.
Diseñar, planificar, dirigir y participar en programas de educación continua, permanente y de educación comunitaria.
Actuar como asesor consultor en temas de su quehacer profesional.
Promover, desarrollar y divulgar investigaciones con rigor científico.
Liderar y participar colaborativamente en iniciativas y toma de decisiones con grupos y sectores afines al nivel local, regional, nacional e internacional, que promuevan el desarrollo de políticas de salud.
Aplicar la metodología de gestión de riesgo en los contextos de la práctica sanitaria.
Rendir informes estadísticos del Plan Operativo Anual, la producción del trabajo y los resultados de los indicadores propios de la especialidad con su plan de mejoras continuas.
Integrar los programas institucionales de mejoramiento y de garantía de la calidad en sus intervenciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejercicio profesional en las áreas hospitalarias y/o atención primaria, mínimo cuatro años.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Tener título de Licenciatura en Ciencias de Enfermería o Licenciatura en Enfermería.
Poseer título de Enfermera Especialista (Nivel Profesional con Especialización o Postgrado).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos BLS, ATLS, PALS (De acuerdo con la especialidad).
Fisiología Respiratoria (De acuerdo con la especialidad).
Cursos básicos de informática.
Curso de Estadística.
Curso de Buenas Prácticas Clínicas.
Conocimiento básico de inglés.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocer el marco regulatorio de la profesión.
Estructura, organización y funciones propias de la especialidad.
Proceso administrativo.

OTROS REQUISITOS

Presentar certificación de competencia profesional, otorgada por el Consejo Interinstitucional de Certificación Básica en Enfermería (C.I.C.D.E.).
Presentar certificación de idoneidad, otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la profesión.
Presentar certificación de idoneidad, otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la especialidad (Nivel Profesional con Especialización).

BASE LEGAL

Ley 66 (De 10 de noviembre de 1947), Código Sanitario de la República de Panamá, Gac. Oficial No. 10,467.
Ley Número 1 (De 6 de enero de 1954),
Decreto Número 186 (De 20 de marzo de 1967),
Decreto de Gabinete No. 87 (De 16 de mayo de 1972),
LEY 24 (De 28 de diciembre de 1982),
LEY 25 (De 28 de diciembre de 1982),
Decreto Ejecutivo No. 28 (De 4 de agosto de 2004),
Resolución Nº 04 (De 18 de abril de 2008),
Resolución Nº 03 (De 25 de febrero de 2015),
Acuerdos Logrados con el Gremio de Sector Salud (1980),
Acuerdo Nº S/N (De 25 de marzo de 2009),
Resolución Administrativa No. 552 (De 3 de junio de 2014),
Ley 43 (De 21 de julio de 2004),
Decreto Ejecutivo Nº 589 (De 28 de diciembre de 2005),
Decreto Ejecutivo No. 373 (De 16 de noviembre de 2006),
Ley No. 32 (De 3 de junio de 2008),
Resolución No. 1006 (De 15 de octubre de 2014),
Acuerdo Nº S/N (De jueves 17 de septiembre de 2015),
Adenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFARM, representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel, conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social, G.O. No. 27,939.

Código	**PRRSCP05020269**
Código MEF	**2033023**
Denominación	**ENFERMERA ESPECIALISTA CON NIVEL PROFESIONAL DE ESPECIALIZACIÓN III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Proporcionar cuidado de enfermería integral y especializado a pacientes, familia y comunidad, realizando las funciones sustantivas disciplinarias y esenciales de salud pública, acordes a los avances científicos, sociales, tecnológicos y del ambiente, con base a investigaciones y tendencias innovativas, utilizando los sistemas de comunicación y la colaboración, interactuando con el equipo multidisciplinario de salud en un marco ético-regulatorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar con juicio clínico sus conocimientos generales y especializados en el proceso de atención de Enfermería sobre las respuestas humanas y la capacidad de la persona, familia y comunidad para funcionar de forma independiente o dependiente.

Efectuar evaluaciones clínicas y sociales al paciente, familia y comunidad, en conjunto con el equipo multidisciplinario de salud y registrarlas en los documentos oficiales.

Interpretar con precisión los datos objetivos y subjetivos del paciente, familia y comunidad, producto de la valoración holística de enfermería para ofrecer cuidados especializados y seguros.

Elaborar diagnósticos de enfermería, planes de cuidados autónomos, competentes y seguros, aplicando los tratamientos indicados al paciente, familia y comunidad.

Ejecutar cuidados generales y especializados de Enfermería al individuo con alteración de sus funciones orgánicas, de acuerdo con su etapa del ciclo vital.

Evaluar y documentar continuamente los progresos de las intervenciones de Enfermería, garantizando la eficiencia, eficacia y efectividad de los cuidados.

Ejecutar cuidados de calidad en la práctica avanzada a la población, integrando los determinantes sociales.

Diseñar, planificar, dirigir y participar en programas de educación continua, permanente y de educación comunitaria.

Actuar como asesor consultor en temas de su quehacer profesional.

Promover, desarrollar y divulgar investigaciones con rigor científico.

Liderar y participar colaborativamente en iniciativas y toma de decisiones con grupos y sectores afines al nivel local, regional, nacional e internacional, que promuevan el desarrollo de políticas de salud.

Aplicar la metodología de gestión de riesgo en los contextos de la práctica sanitaria.

Rendir informes estadísticos del Plan Operativo Anual, la producción del trabajo y los resultados de los indicadores propios de la especialidad con su plan de mejoras continuas.

Integrar los programas institucionales de mejoramiento y de garantía de la calidad en sus intervenciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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

Ejercicio profesional en las áreas hospitalarias y/o atención primaria, mínimo cuatro años.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Tener título de Licenciatura en Ciencias de Enfermería o Licenciatura en Enfermería.

Poseer título de Enfermera Especialista (Nivel Profesional con Especialización o Postgrado).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos BLS, ATLS, PALS (De acuerdo con la especialidad).

Fisiología Respiratoria (De acuerdo con la especialidad).

Cursos básicos de informática.

Curso de Estadística.

Curso de Buenas Prácticas Clínicas.

Conocimiento básico de inglés.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocer el marco regulatorio de la profesión.
Estructura, organización y funciones propias de la especialidad.
Proceso administrativo.

OTROS REQUISITOS

Presentar certificación de competencia profesional, otorgada por el Consejo Interinstitucional de Certificación Básica en Enfermería (C.I.C.D.E.).
Presentar certificación de idoneidad, otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la profesión.
Presentar certificación de idoneidad, otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la especialidad (Nivel Profesional con Especialización).

BASE LEGAL

Ley 66 (De 10 de noviembre de 1947),
Ley Número 1 (De 6 de enero de 1954),
Decreto Número 186 (De 20 de marzo de 1967),
Decreto de Gabinete No. 87 (De 16 de mayo de 1972),
LEY 24 (De 28 de diciembre de 1982),
LEY 25 (De 28 de diciembre de 1982),
Decreto Ejecutivo No. 28 (De 4 de agosto de 2004),
Resolución Nº 04 (De 18 de abril de 2008),
Resolución Nº 03 (De 25 de febrero de 2015),
Acuerdos Logrados con el Gremio de Sector Salud (1980),
Acuerdo Nº S/N (De 25 de marzo de 2009),
Resolución Administrativa No. 552 (De 3 de junio de 2014),
Ley 43 (De 21 de julio de 2004),
Decreto Ejecutivo Nº 589 (De 28 de diciembre de 2005),
Decreto Ejecutivo No. 373 (De 16 de noviembre de 2006),
Ley No. 32 (De 3 de junio de 2008),
Resolución No. 1006 (De 15 de octubre de 2014),
Acuerdo Nº S/N (De jueves 17 de septiembre de 2015),
Adenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFARM, representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel, conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social, G.O. No. 27,939.

Código	**PRRSCP05020270**
Código MEF	**2033024**
Denominación	**ENFERMERA ESPECIALISTA CON NIVEL PROFESIONAL DE ESPECIALIZACIÓN IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Proporcionar cuidado de enfermería integral y especializado a pacientes, familia y comunidad, realizando las funciones sustantivas disciplinarias y esenciales de salud pública, acordes a los avances científicos, sociales, tecnológicos y del ambiente, con base a investigaciones y tendencias innovativas, utilizando los sistemas de comunicación y la colaboración, interactuando con el equipo multidisciplinario de salud en un marco ético-regulatorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar con juicio clínico sus conocimientos generales y especializados en el proceso de atención de Enfermería sobre las respuestas humanas y la capacidad de la persona, familia y comunidad para funcionar de forma independiente o dependiente.

Efectuar evaluaciones clínicas y sociales al paciente, familia y comunidad, en conjunto con el equipo multidisciplinario de salud y registrarlas en los documentos oficiales.

Interpretar con precisión los datos objetivos y subjetivos del paciente, familia y comunidad, producto de la valoración holística de enfermería para ofrecer cuidados especializados y seguros.

Elaborar diagnósticos de enfermería, planes de cuidados autónomos, competentes y seguros, aplicando los tratamientos indicados al paciente, familia y comunidad.

Ejecutar cuidados generales y especializados de Enfermería al individuo con alteración de sus funciones orgánicas, de acuerdo con su etapa del ciclo vital.

Evaluar y documentar continuamente los progresos de las intervenciones de Enfermería, garantizando la eficiencia, eficacia y efectividad de los cuidados.

Ejecutar cuidados de calidad en la práctica avanzada a la población, integrando los determinantes sociales.

Diseñar, planificar, dirigir y participar en programas de educación continua, permanente y de educación comunitaria.

Actuar como asesor consultor en temas de su quehacer profesional.

Promover, desarrollar y divulgar investigaciones con rigor científico.

Liderar y participar colaborativamente en iniciativas y toma de decisiones con grupos y sectores afines al nivel local, regional, nacional e internacional, que promuevan el desarrollo de políticas de salud.

Aplicar la metodología de gestión de riesgo en los contextos de la práctica sanitaria.

Rendir informes estadísticos del Plan Operativo Anual, la producción del trabajo y los resultados de los indicadores propios de la especialidad con su plan de mejoras continuas.

Integrar los programas institucionales de mejoramiento y de garantía de la calidad en sus intervenciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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

Ejercicio profesional en las áreas hospitalarias y/o atención primaria, mínimo cuatro años.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Tener título de Licenciatura en Ciencias de Enfermería o Licenciatura en Enfermería.

Poseer título de Enfermera Especialista (Nivel Profesional con Especialización o Postgrado).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos BLS, ATLS, PALS (De acuerdo con la especialidad).

Fisiología Respiratoria (De acuerdo con la especialidad).

Cursos básicos de informática.

Curso de Estadística.

Curso de Buenas Prácticas Clínicas.

Conocimiento básico de inglés.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocer el marco regulatorio de la profesión.
Estructura, organización y funciones propias de la especialidad.
Proceso administrativo.

OTROS REQUISITOS

Presentar certificación de competencia profesional, otorgada por el Consejo Interinstitucional de Certificación Básica en Enfermería (C.I.C.D.E.).
Presentar certificación de idoneidad, otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la profesión.
Presentar certificación de idoneidad, otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la especialidad (Nivel Profesional con Especialización).

BASE LEGAL

Ley 66 (De 10 de noviembre de 1947),
Ley Número 1 (De 6 de enero de 1954),
Decreto Número 186 (De 20 de marzo de 1967),
Decreto de Gabinete No. 87 (De 16 de mayo de 1972),
LEY 24 (De 28 de diciembre de 1982),
LEY 25 (De 28 de diciembre de 1982),
Decreto Ejecutivo No. 28 (De 4 de agosto de 2004),
Resolución Nº 04 (De 18 de abril de 2008),
Resolución Nº 03 (De 25 de febrero de 2015),
Acuerdos Logrados con el Gremio de Sector Salud (1980),
Acuerdo Nº S/N (De 25 de marzo de 2009),
Resolución Administrativa No. 552 (De 3 de junio de 2014),
Ley 43 (De 21 de julio de 2004),
Decreto Ejecutivo Nº 589 (De 28 de diciembre de 2005),
Decreto Ejecutivo No. 373 (De 16 de noviembre de 2006),
Ley No. 32 (De 3 de junio de 2008),
Resolución No. 1006 (De 15 de octubre de 2014),
Acuerdo Nº S/N (De jueves 17 de septiembre de 2015),
Adenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFARM, representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel, conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social, G.O. No. 27,939.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020275**
Código MEF	**2033029**
Denominación	**ENFERMERA ESPECIALISTA CON NIVEL PROFESIONAL DE ESPECIALIZACIÓN IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Proporcionar cuidado de enfermería integral y especializado a pacientes, familia y comunidad, realizando las funciones sustantivas disciplinarias y esenciales de salud pública, acordes a los avances científicos, sociales, tecnológicos y del ambiente, con base a investigaciones y tendencias innovativas, utilizando los sistemas de comunicación y la colaboración, interactuando con el equipo multidisciplinario de salud en un marco ético-regulatorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar con juicio clínico sus conocimientos generales y especializados en el proceso de atención de Enfermería sobre las respuestas humanas y la capacidad de la persona, familia y comunidad para funcionar de forma independiente o dependiente.
Efectuar evaluaciones clínicas y sociales al paciente, familia y comunidad, en conjunto con el equipo multidisciplinario de salud y registrarlas en los documentos oficiales.
Interpretar con precisión los datos objetivos y subjetivos del paciente, familia y comunidad, producto de la valoración holística de enfermería para ofrecer cuidados especializados y seguros.
Elaborar diagnósticos de enfermería, planes de cuidados autónomos, competentes y seguros, aplicando los tratamientos indicados al paciente, familia y comunidad.
Ejecutar cuidados generales y especializados de Enfermería al individuo con alteración de sus funciones orgánicas, de acuerdo con su etapa del ciclo vital.
Evaluar y documentar continuamente los progresos de las intervenciones de Enfermería, garantizando la eficiencia, eficacia y efectividad de los cuidados.
Ejecutar cuidados de calidad en la práctica avanzada a la población, integrando los determinantes sociales.
Diseñar, planificar, dirigir y participar en programas de educación continua, permanente y de educación comunitaria.
Actuar como asesor consultor en temas de su quehacer profesional.
Promover, desarrollar y divulgar investigaciones con rigor científico.
Liderar y participar colaborativamente en iniciativas y toma de decisiones con grupos y sectores afines al nivel local, regional, nacional e internacional, que promuevan el desarrollo de políticas de salud.
Aplicar la metodología de gestión de riesgo en los contextos de la práctica sanitaria.
Rendir informes estadísticos del Plan Operativo Anual, la producción del trabajo y los resultados de los indicadores propios de la especialidad con su plan de mejoras continuas.
Integrar los programas institucionales de mejoramiento y de garantía de la calidad en sus intervenciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejercicio profesional en las áreas hospitalarias y/o atención primaria, mínimo cuatro años.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Tener título de Licenciatura en Ciencias de Enfermería o Licenciatura en Enfermería.
Poseer título de Enfermera Especialista (Nivel Profesional con Especialización o Postgrado).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos BLS, ATLS, PALS (De acuerdo con la especialidad).
Fisiología Respiratoria (De acuerdo con la especialidad).
Cursos básicos de informática.
Curso de Estadística.
Curso de Buenas Prácticas Clínicas.
Conocimiento básico de inglés.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocer el marco regulatorio de la profesión.
Estructura, organización y funciones propias de la especialidad.
Proceso administrativo.

OTROS REQUISITOS

Presentar certificación de competencia profesional, otorgada por el Consejo Interinstitucional de Certificación Básica en Enfermería (C.I.C.D.E.).
Presentar certificación de idoneidad, otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la profesión.
Presentar certificación de idoneidad, otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la especialidad (Nivel Profesional con Especialización).

BASE LEGAL

Ley 66 (De 10 de noviembre de 1947),
Ley Número 1 (De 6 de enero de 1954),
Decreto Número 186 (De 20 de marzo de 1967),
Decreto de Gabinete No. 87 (De 16 de mayo de 1972),
LEY 24 (De 28 de diciembre de 1982),
LEY 25 (De 28 de diciembre de 1982),
Decreto Ejecutivo No. 28 (De 4 de agosto de 2004),
Resolución Nº 04 (De 18 de abril de 2008),
Resolución Nº 03 (De 25 de febrero de 2015),
Acuerdos Logrados con el Gremio de Sector Salud (1980),
Acuerdo Nº S/N (De 25 de marzo de 2009),
Resolución Administrativa No. 552 (De 3 de junio de 2014),
Ley 43 (De 21 de julio de 2004),
Decreto Ejecutivo Nº 589 (De 28 de diciembre de 2005),
Decreto Ejecutivo No. 373 (De 16 de noviembre de 2006),
Ley No. 32 (De 3 de junio de 2008),
Resolución No. 1006 (De 15 de octubre de 2014),
Acuerdo Nº S/N (De jueves 17 de septiembre de 2015),
Adenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFARM, representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel, conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social, G.O. No. 27,939.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020271**
Código MEF	**2033025**
Denominación	**ENFERMERA ESPECIALISTA CON NIVEL PROFESIONAL DE ESPECIALIZACIÓN V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Proporcionar cuidado de enfermería integral y especializado a pacientes, familia y comunidad, realizando las funciones sustantivas disciplinarias y esenciales de salud pública, acordes a los avances científicos, sociales, tecnológicos y del ambiente, con base a investigaciones y tendencias innovativas, utilizando los sistemas de comunicación y la colaboración, interactuando con el equipo multidisciplinario de salud en un marco ético-regulatorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar con juicio clínico sus conocimientos generales y especializados en el proceso de atención de Enfermería sobre las respuestas humanas y la capacidad de la persona, familia y comunidad para funcionar de forma independiente o dependiente.
Efectuar evaluaciones clínicas y sociales al paciente, familia y comunidad, en conjunto con el equipo multidisciplinario de salud y registrarlas en los documentos oficiales.
Interpretar con precisión los datos objetivos y subjetivos del paciente, familia y comunidad, producto de la valoración holística de enfermería para ofrecer cuidados especializados y seguros.
Elaborar diagnósticos de enfermería, planes de cuidados autónomos, competentes y seguros, aplicando los tratamientos indicados al paciente, familia y comunidad.
Ejecutar cuidados generales y especializados de Enfermería al individuo con alteración de sus funciones orgánicas, de acuerdo con su etapa del ciclo vital.
Evaluar y documentar continuamente los progresos de las intervenciones de Enfermería, garantizando la eficiencia, eficacia y efectividad de los cuidados.
Ejecutar cuidados de calidad en la práctica avanzada a la población, integrando los determinantes sociales.
Diseñar, planificar, dirigir y participar en programas de educación continua, permanente y de educación comunitaria.
Actuar como asesor consultor en temas de su quehacer profesional.
Promover, desarrollar y divulgar investigaciones con rigor científico.
Liderar y participar colaborativamente en iniciativas y toma de decisiones con grupos y sectores afines al nivel local, regional, nacional e internacional, que promuevan el desarrollo de políticas de salud.
Aplicar la metodología de gestión de riesgo en los contextos de la práctica sanitaria.
Rendir informes estadísticos del Plan Operativo Anual, la producción del trabajo y los resultados de los indicadores propios de la especialidad con su plan de mejoras continuas.
Integrar los programas institucionales de mejoramiento y de garantía de la calidad en sus intervenciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejercicio profesional en las áreas hospitalarias y/o atención primaria, mínimo cuatro años.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Tener título de Licenciatura en Ciencias de Enfermería o Licenciatura en Enfermería.
Poseer título de Enfermera Especialista (Nivel Profesional con Especialización o Postgrado).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos BLS, ATLS, PALS (De acuerdo con la especialidad).
Fisiología Respiratoria (De acuerdo con la especialidad).
Cursos básicos de informática.
Curso de Estadística.
Curso de Buenas Prácticas Clínicas.
Conocimiento básico de inglés.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocer el marco regulatorio de la profesión.
Estructura, organización y funciones propias de la especialidad.
Proceso administrativo.

OTROS REQUISITOS

Presentar certificación de competencia profesional, otorgada por el Consejo Interinstitucional de Certificación Básica en Enfermería (C.I.C.D.E.).
Presentar certificación de idoneidad, otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la profesión.
Presentar certificación de idoneidad, otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la especialidad (Nivel Profesional con Especialización).

BASE LEGAL

Ley 66 (De 10 de noviembre de 1947),
Ley Número 1 (De 6 de enero de 1954),
Decreto Número 186 (De 20 de marzo de 1967),
Decreto de Gabinete No. 87 (De 16 de mayo de 1972),
LEY 24 (De 28 de diciembre de 1982),
LEY 25 (De 28 de diciembre de 1982),
Decreto Ejecutivo No. 28 (De 4 de agosto de 2004),
Resolución Nº 04 (De 18 de abril de 2008),
Resolución Nº 03 (De 25 de febrero de 2015),
Acuerdos Logrados con el Gremio de Sector Salud (1980),
Acuerdo Nº S/N (De 25 de marzo de 2009),
Resolución Administrativa No. 552 (De 3 de junio de 2014),
Ley 43 (De 21 de julio de 2004),
Decreto Ejecutivo Nº 589 (De 28 de diciembre de 2005),
Decreto Ejecutivo No. 373 (De 16 de noviembre de 2006),
Ley No. 32 (De 3 de junio de 2008),
Resolución No. 1006 (De 15 de octubre de 2014),
Acuerdo Nº S/N (De jueves 17 de septiembre de 2015),
Adenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFARM, representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel, conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social, G.O. No. 27,939.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020272**
Código MEF	**2033026**
Denominación	**ENFERMERA ESPECIALISTA CON NIVEL PROFESIONAL DE ESPECIALIZACIÓN VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Proporcionar cuidado de enfermería integral y especializado a pacientes, familia y comunidad, realizando las funciones sustantivas disciplinarias y esenciales de salud pública, acordes a los avances científicos, sociales, tecnológicos y del ambiente, con base a investigaciones y tendencias innovativas, utilizando los sistemas de comunicación y la colaboración, interactuando con el equipo multidisciplinario de salud en un marco ético-regulatorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar con juicio clínico sus conocimientos generales y especializados en el proceso de atención de Enfermería sobre las respuestas humanas y la capacidad de la persona, familia y comunidad para funcionar de forma independiente o dependiente.
Efectuar evaluaciones clínicas y sociales al paciente, familia y comunidad, en conjunto con el equipo multidisciplinario de salud y registrarlas en los documentos oficiales.
Interpretar con precisión los datos objetivos y subjetivos del paciente, familia y comunidad, producto de la valoración holística de enfermería para ofrecer cuidados especializados y seguros.
Elaborar diagnósticos de enfermería, planes de cuidados autónomos, competentes y seguros, aplicando los tratamientos indicados al paciente, familia y comunidad.
Ejecutar cuidados generales y especializados de Enfermería al individuo con alteración de sus funciones orgánicas, de acuerdo con su etapa del ciclo vital.
Evaluar y documentar continuamente los progresos de las intervenciones de Enfermería, garantizando la eficiencia, eficacia y efectividad de los cuidados.
Ejecutar cuidados de calidad en la práctica avanzada a la población, integrando los determinantes sociales.
Diseñar, planificar, dirigir y participar en programas de educación continua, permanente y de educación comunitaria.
Actuar como asesor consultor en temas de su quehacer profesional.
Promover, desarrollar y divulgar investigaciones con rigor científico.
Liderar y participar colaborativamente en iniciativas y toma de decisiones con grupos y sectores afines al nivel local, regional, nacional e internacional, que promuevan el desarrollo de políticas de salud.
Aplicar la metodología de gestión de riesgo en los contextos de la práctica sanitaria.
Rendir informes estadísticos del Plan Operativo Anual, la producción del trabajo y los resultados de los indicadores propios de la especialidad con su plan de mejoras continuas.
Integrar los programas institucionales de mejoramiento y de garantía de la calidad en sus intervenciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejercicio profesional en las áreas hospitalarias y/o atención primaria, mínimo cuatro años.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Tener título de Licenciatura en Ciencias de Enfermería o Licenciatura en Enfermería.
Poseer título de Enfermera Especialista (Nivel Profesional con Especialización o Postgrado).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos BLS, ATLS, PALS (De acuerdo con la especialidad).
Fisiología Respiratoria (De acuerdo con la especialidad).
Cursos básicos de informática.
Curso de Estadística.
Curso de Buenas Prácticas Clínicas.
Conocimiento básico de inglés.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocer el marco regulatorio de la profesión.
Estructura, organización y funciones propias de la especialidad.
Proceso administrativo.

OTROS REQUISITOS

Presentar certificación de competencia profesional, otorgada por el Consejo Interinstitucional de Certificación Básica en Enfermería (C.I.C.D.E.).
Presentar certificación de idoneidad, otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la profesión.
Presentar certificación de idoneidad, otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la especialidad (Nivel Profesional con Especialización).

BASE LEGAL

Ley 66 (De 10 de noviembre de 1947),
Ley Número 1 (De 6 de enero de 1954),
Decreto Número 186 (De 20 de marzo de 1967),
Decreto de Gabinete No. 87 (De 16 de mayo de 1972),
LEY 24 (De 28 de diciembre de 1982),
LEY 25 (De 28 de diciembre de 1982),
Decreto Ejecutivo No. 28 (De 4 de agosto de 2004),
Resolución Nº 04 (De 18 de abril de 2008),
Resolución Nº 03 (De 25 de febrero de 2015),
Acuerdos Logrados con el Gremio de Sector Salud (1980),
Acuerdo Nº S/N (De 25 de marzo de 2009),
Resolución Administrativa No. 552 (De 3 de junio de 2014),
Ley 43 (De 21 de julio de 2004),
Decreto Ejecutivo Nº 589 (De 28 de diciembre de 2005),
Decreto Ejecutivo No. 373 (De 16 de noviembre de 2006),
Ley No. 32 (De 3 de junio de 2008),
Resolución No. 1006 (De 15 de octubre de 2014),
Acuerdo Nº S/N (De jueves 17 de septiembre de 2015),
Adenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFARM, representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel, conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social, G.O. No. 27,939.

Código	**PRRSCP05020273**
Código MEF	**2033027**
Denominación	**ENFERMERA ESPECIALISTA CON NIVEL PROFESIONAL DE ESPECIALIZACIÓN VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Proporcionar cuidado de enfermería integral y especializado a pacientes, familia y comunidad, realizando las funciones sustantivas disciplinarias y esenciales de salud pública, acordes a los avances científicos, sociales, tecnológicos y del ambiente, con base a investigaciones y tendencias innovativas, utilizando los sistemas de comunicación y la colaboración, interactuando con el equipo multidisciplinario de salud en un marco ético-regulatorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar con juicio clínico sus conocimientos generales y especializados en el proceso de atención de Enfermería sobre las respuestas humanas y la capacidad de la persona, familia y comunidad para funcionar de forma independiente o dependiente.

Efectuar evaluaciones clínicas y sociales al paciente, familia y comunidad, en conjunto con el equipo multidisciplinario de salud y registrarlas en los documentos oficiales.

Interpretar con precisión los datos objetivos y subjetivos del paciente, familia y comunidad, producto de la valoración holística de enfermería para ofrecer cuidados especializados y seguros.

Elaborar diagnósticos de enfermería, planes de cuidados autónomos, competentes y seguros, aplicando los tratamientos indicados al paciente, familia y comunidad.

Ejecutar cuidados generales y especializados de Enfermería al individuo con alteración de sus funciones orgánicas, de acuerdo con su etapa del ciclo vital.

Evaluar y documentar continuamente los progresos de las intervenciones de Enfermería, garantizando la eficiencia, eficacia y efectividad de los cuidados.

Ejecutar cuidados de calidad en la práctica avanzada a la población, integrando los determinantes sociales.

Diseñar, planificar, dirigir y participar en programas de educación continua, permanente y de educación comunitaria.

Actuar como asesor consultor en temas de su quehacer profesional.

Promover, desarrollar y divulgar investigaciones con rigor científico.

Liderar y participar colaborativamente en iniciativas y toma de decisiones con grupos y sectores afines al nivel local, regional, nacional e internacional, que promuevan el desarrollo de políticas de salud.

Aplicar la metodología de gestión de riesgo en los contextos de la práctica sanitaria.

Rendir informes estadísticos del Plan Operativo Anual, la producción del trabajo y los resultados de los indicadores propios de la especialidad con su plan de mejoras continuas.

Integrar los programas institucionales de mejoramiento y de garantía de la calidad en sus intervenciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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

Ejercicio profesional en las áreas hospitalarias y/o atención primaria, mínimo cuatro años.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Tener título de Licenciatura en Ciencias de Enfermería o Licenciatura en Enfermería.

Poseer título de Enfermera Especialista (Nivel Profesional con Especialización o Postgrado).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos BLS, ATLS, PALS (De acuerdo con la especialidad).

Fisiología Respiratoria (De acuerdo con la especialidad).

Cursos básicos de informática.

Curso de Estadística.

Curso de Buenas Prácticas Clínicas.

Conocimiento básico de inglés.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocer el marco regulatorio de la profesión.
Estructura, organización y funciones propias de la especialidad.
Proceso administrativo.

OTROS REQUISITOS

Presentar certificación de competencia profesional, otorgada por el Consejo Interinstitucional de Certificación Básica en Enfermería (C.I.C.D.E.).
Presentar certificación de idoneidad, otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la profesión.
Presentar certificación de idoneidad, otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la especialidad (Nivel Profesional con Especialización).

BASE LEGAL

Ley 66 (De 10 de noviembre de 1947),
Ley Número 1 (De 6 de enero de 1954),
Decreto Número 186 (De 20 de marzo de 1967),
Decreto de Gabinete No. 87 (De 16 de mayo de 1972),
LEY 24 (De 28 de diciembre de 1982),
LEY 25 (De 28 de diciembre de 1982),
Decreto Ejecutivo No. 28 (De 4 de agosto de 2004),
Resolución Nº 04 (De 18 de abril de 2008),
Resolución Nº 03 (De 25 de febrero de 2015),
Acuerdos Logrados con el Gremio de Sector Salud (1980),
Acuerdo Nº S/N (De 25 de marzo de 2009),
Resolución Administrativa No. 552 (De 3 de junio de 2014),
Ley 43 (De 21 de julio de 2004),
Decreto Ejecutivo Nº 589 (De 28 de diciembre de 2005),
Decreto Ejecutivo No. 373 (De 16 de noviembre de 2006),
Ley No. 32 (De 3 de junio de 2008),
Resolución No. 1006 (De 15 de octubre de 2014),
Acuerdo Nº S/N (De jueves 17 de septiembre de 2015),
Adenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFARM, representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel, conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social, G.O. No. 27,939.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020274**
Código MEF	**2033028**
Denominación	**ENFERMERA ESPECIALISTA CON NIVEL PROFESIONAL DE ESPECIALIZACIÓN VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Proporcionar cuidado de enfermería integral y especializado a pacientes, familia y comunidad, realizando las funciones sustantivas disciplinarias y esenciales de salud pública, acordes a los avances científicos, sociales, tecnológicos y del ambiente, con base a investigaciones y tendencias innovativas, utilizando los sistemas de comunicación y la colaboración, interactuando con el equipo multidisciplinario de salud en un marco ético-regulatorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar con juicio clínico sus conocimientos generales y especializados en el proceso de atención de Enfermería sobre las respuestas humanas y la capacidad de la persona, familia y comunidad para funcionar de forma independiente o dependiente.
Efectuar evaluaciones clínicas y sociales al paciente, familia y comunidad, en conjunto con el equipo multidisciplinario de salud y registrarlas en los documentos oficiales.
Interpretar con precisión los datos objetivos y subjetivos del paciente, familia y comunidad, producto de la valoración holística de enfermería para ofrecer cuidados especializados y seguros.
Elaborar diagnósticos de enfermería, planes de cuidados autónomos, competentes y seguros, aplicando los tratamientos indicados al paciente, familia y comunidad.
Ejecutar cuidados generales y especializados de Enfermería al individuo con alteración de sus funciones orgánicas, de acuerdo con su etapa del ciclo vital.
Evaluar y documentar continuamente los progresos de las intervenciones de Enfermería, garantizando la eficiencia, eficacia y efectividad de los cuidados.
Ejecutar cuidados de calidad en la práctica avanzada a la población, integrando los determinantes sociales.
Diseñar, planificar, dirigir y participar en programas de educación continua, permanente y de educación comunitaria.
Actuar como asesor consultor en temas de su quehacer profesional.
Promover, desarrollar y divulgar investigaciones con rigor científico.
Liderar y participar colaborativamente en iniciativas y toma de decisiones con grupos y sectores afines al nivel local, regional, nacional e internacional, que promuevan el desarrollo de políticas de salud.
Aplicar la metodología de gestión de riesgo en los contextos de la práctica sanitaria.
Rendir informes estadísticos del Plan Operativo Anual, la producción del trabajo y los resultados de los indicadores propios de la especialidad con su plan de mejoras continuas.
Integrar los programas institucionales de mejoramiento y de garantía de la calidad en sus intervenciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejercicio profesional en las áreas hospitalarias y/o atención primaria, mínimo cuatro años.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Tener título de Licenciatura en Ciencias de Enfermería o Licenciatura en Enfermería.
Poseer título de Enfermera Especialista (Nivel Profesional con Especialización o Postgrado).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos BLS, ATLS, PALS (De acuerdo con la especialidad).
Fisiología Respiratoria (De acuerdo con la especialidad).
Cursos básicos de informática.
Curso de Estadística.
Curso de Buenas Prácticas Clínicas.
Conocimiento básico de inglés.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocer el marco regulatorio de la profesión.
Estructura, organización y funciones propias de la especialidad.
Proceso administrativo.

OTROS REQUISITOS

Presentar certificación de competencia profesional, otorgada por el Consejo Interinstitucional de Certificación Básica en Enfermería (C.I.C.D.E.).
Presentar certificación de idoneidad, otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la profesión.
Presentar certificación de idoneidad, otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la especialidad (Nivel Profesional con Especialización).

BASE LEGAL

Ley 66 (De 10 de noviembre de 1947),
Ley Número 1 (De 6 de enero de 1954),
Decreto Número 186 (De 20 de marzo de 1967),
Decreto de Gabinete No. 87 (De 16 de mayo de 1972),
LEY 24 (De 28 de diciembre de 1982),
LEY 25 (De 28 de diciembre de 1982),
Decreto Ejecutivo No. 28 (De 4 de agosto de 2004),
Resolución Nº 04 (De 18 de abril de 2008),
Resolución Nº 03 (De 25 de febrero de 2015),
Acuerdos Logrados con el Gremio de Sector Salud (1980),
Acuerdo Nº S/N (De 25 de marzo de 2009),
Resolución Administrativa No. 552 (De 3 de junio de 2014),
Ley 43 (De 21 de julio de 2004),
Decreto Ejecutivo Nº 589 (De 28 de diciembre de 2005),
Decreto Ejecutivo No. 373 (De 16 de noviembre de 2006),
Ley No. 32 (De 3 de junio de 2008),
Resolución No. 1006 (De 15 de octubre de 2014),
Acuerdo Nº S/N (De jueves 17 de septiembre de 2015),
Adenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFARM, representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel, conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social, G.O. No. 27,939.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020266**
Código MEF	**2033031**
Denominación	**ENFERMERA ESPECIALISTA NIVEL PROFESIONAL CON MAESTRÍA I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Proporcionar cuidado de enfermería integral y especializado a pacientes, familia y comunidad realizando las funciones sustantivas disciplinarias y esenciales de salud pública, acordes a los avances científicos, sociales, tecnológicos y del ambiente, con base a investigaciones y tendencias innovativas, utilizando los sistemas de comunicación y la colaboración, interactuando con el equipo multidisciplinario de salud en un marco ético-regulatorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar con juicio clínico sus conocimientos generales y especializados en el proceso de atención de Enfermería sobre las respuestas humanas y la capacidad de la persona, familia y comunidad para funcionar de forma independiente o dependiente.
Efectuar evaluaciones clínicas y sociales al paciente, familia y comunidad, en conjunto con el equipo multidisciplinario de salud y registrarlas en los documentos oficiales.
Interpretar con precisión los datos objetivos y subjetivos del paciente, familia y comunidad producto de la valoración holística de enfermería para ofrecer cuidados especializados y seguros.
Elaborar diagnósticos de enfermería, planes de cuidados autónomos, competentes y seguros, aplicando los tratamientos indicados al paciente, familia y comunidad.
Ejecutar cuidados generales y especializados de Enfermería al individuo con alteración de sus funciones orgánicas, de acuerdo con su etapa del ciclo vital.
Evaluar y documentar continuamente los progresos de las intervenciones de Enfermería, garantizando la eficiencia, eficacia y efectividad de los cuidados.
Ejecutar cuidados de calidad en la práctica avanzada a la población, integrando los determinantes sociales.
Diseñar, planificar, dirigir y participar en programas de educación continua, permanente y de educación comunitaria.
Actuar como asesor consultor en temas de su quehacer profesional.
Promover, desarrollar y divulgar investigaciones con rigor científico.
Liderar y participar colaborativamente en iniciativas y toma de decisiones con grupos y sectores afines al nivel local, regional, nacional e internacional que promuevan el desarrollo de políticas de salud.
Aplicar la metodología de gestión de riesgo en los contextos de la práctica sanitaria.
Rendir informes estadísticos del Plan Operativo Anual, la producción del trabajo y los resultados de los indicadores propios de la especialidad con su plan de mejoras continuas.
Integrar los programas institucionales de mejoramiento y de garantía de la calidad en sus intervenciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo, que se le establezcan
Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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

Ejercicio profesional en las áreas hospitalarias y/o atención primaria, mínimo cuatro años.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Tener título de Licenciatura en Ciencias de Enfermería o Licenciatura en Enfermería.
Poseer título en la Enfermería Especialista (Nivel Profesional con Maestría).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos BLS, ATLS, PALS (De acuerdo con la especialidad).
Fisiología Respiratoria (De acuerdo con la especialidad).
Cursos básicos de informática.
Curso de Estadística.
Curso de Buenas Prácticas Clínicas.
Conocimiento básico de inglés.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocer el marco regulatorio de la profesión.

Estructura, organización y funciones propias de la especialidad.
Proceso administrativo.

OTROS REQUISITOS

Presentar certificación de competencia profesional, otorgada por el Consejo Interinstitucional de Certificación Básica en Enfermería (C.I.C.D.E.).
Presentar certificación de idoneidad, otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la profesión.
Presentar certificación de idoneidad, otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la especialidad (Nivel Profesional con Maestría).

BASE LEGAL

Ley 66 (De 10 de noviembre de 1947), Código Sanitario de la República de Panamá; G.O. No. 10,467.
Ley Número 1 (De 6 de enero de 1954), "Por la cual se reglamenta la carrera de Enfermera y se le da estabilidad y jubilación"; G.O. Nº 12,295.
Decreto Número 186 (De 20 de marzo de 1967), "Por el cual se derogan los Decretos Nº 578 del 29 de junio de 1950, modifica el Decreto Nº 557 del 12 de septiembre de 1966, así: como todas las disposiciones anteriores que le sean contrarias"; G.O. Nº 15,827.
Decreto de Gabinete No. 87 (De 16 de mayo de 1972), "Por el cual se crea el Escalafón para las Enfermeras y Practicantes y Auxiliares de Enfermería, que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado, en las Instituciones Autónomas y Semiautónomas, municipales y cualquier organismo oficial descentralizado, estableciendo nomenclatura de cargos, normas de ascenso y reconocimiento por los años de servicios"; G.O. No. 17,146.
LEY 24 (De 28 de diciembre de 1982), "Por la cual se modifican y adicionan algunos artículos de la Ley 1 del 6 de enero de 1954"; G.O. No. 19,725.
LEY 25 (De 28 de diciembre de 1982), "Por la cual se modifica el Artículo 2o. del Capítulo I del Decreto de Gabinete No. 87 del 16 de mayo de 1972, por el cual se crea el Escalafón para Enfermeras (os), Practicantes y Auxiliares de Enfermeras (os), que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado y se adiciona con otros Artículos"; G.O. Nº 19,725.
Decreto Ejecutivo No. 28 (De 4 de agosto de 2004), "Que reglamenta los Concursos para Jefaturas de Enfermeras y Enfermeros, que prestan servicios en las distintas dependencias de salud del Estado"; G.O. Nº 25,111.
Resolución Nº 04 (De 18 de abril de 2008), "Por la cual el Consejo Técnico de Salud, reconoce las especialidades de Enfermeras y Enfermeros, según áreas de desempeño laboral",; G.O. No. 26.094.
Resolución Nº 03 (De 25 de febrero de 2015), "Por la cual el Consejo Técnico de Salud, adiciona la especialidad de Enfermería Cardiovascular"; G.O. No.27,781.
Acuerdos Logrados con el Gremio de Sector Salud (1980), "Por la cual se crea la VI Etapa del Escalafón, los sobresueldos por jefaturas, por especialidades y alto riesgo".
Acuerdo Nº S/N (De 25 de marzo de 2009), "Acuerdo de entendimiento entre el Ministerio de Salud, la Caja de Seguro Social y la Asociación Nacional de Enfermeras de Panamá (ANEP)"; G.O. No. 26,405.
Resolución N°552 (De 3 de junio de 2014),
LEY 43 (De 21 de julio de 2004),
Decreto Ejecutivo N°589 (De 28 de diciembre de 2005),
Decreto Ejecutivo N°373 (De 16 de noviembre de 2006),
LEY N°32 (De 3 de junio de 2008),
Resolución N°1006 (De 15 de octubre de 2014),
Acuerdo N° S/N (De 17 de septiembre de 2015),
Agenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPTOTSA, CONALAC, AFASE, CONALFARM representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social, G.O. No. 27, 939.

Código	**PRRSCP05020276**
Código MEF	**2033032**
Denominación	**ENFERMERA ESPECIALISTA NIVEL PROFESIONAL CON MAESTRÍA II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Proporcionar cuidado de enfermería integral y especializado a pacientes, familia y comunidad realizando las funciones sustativas disciplinares y esenciales de salud pública, acordes a los avances científicos, sociales, tencológicos y del ambiente, con base a investigaciones y tendencias innovativas, utilizando los sistemas de comunicación y la colaboración, interactuanhdo con el equipo multidisciplinario de salud en un marco éticoregulatorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar con juicio clínico sus conocimientos generales y especializados en el proceso de atención de Enfermería sobre las respuestas humanas y la capacidad de la persona, familia y comunidad para funcionar de forma independiente o dependiente.

Efectuar evaluaciones clínicas y sociales al paciente, familia y comunidad, en conjunto con el equipo multidisciplinario de salud y registrarlas en los documentos oficiales.

Interpretar con precisión los datos objetivos y subjetivos del paciente, familia y comunidad producto de la valoración holística de enfermería para ofrecer cuidados especializados y seguros.

Elaborar diagnósticos de enfermería, planes de cuidados autónomos, competentes y seguros, aplicando los tratamientos indicados al paciente, familia y comunidad.

Ejecutar cuidados generales y especializados de Enfermería al individuo con alteración de sus funciones orgánicas, de acuerdo con su etapa del ciclo vital.

Evaluar y documentar continuamente los progresos de las intervenciones de Enfermería, garantizando la eficiencia, eficacia y efectividad de los cuidados.

Ejecutar cuidados de calidad en la práctica avanzada a la población, integrando los determinantes sociales.

Diseñar, planificar, dirigir y participar en programas de educación continua, permanente y de educación comunitaria.

Actuar como asesor consultor en temas de su quehacer profesional.

Promover, desarrollar y divulgar investigaciones con rigor científico.

Liderar y participar colaborativamente en iniciativas y toma de decisiones con grupos y sectores afines al nivel local, regional, nacional e internacional que promuevan el desarrollo de políticas de salud.

Aplicar la metodología de gestión de riesgo en los contextos de la práctica sanitaria.

Rendir informes estadísticos del Plan Operativo Anual, la producción del trabajo y los resultados de los indicadores propios de la especialidad con su plan de mejoras continuas.

Integrar los programas institucionales de mejoramiento y de garantía de la calidad en sus intervenciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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

Ejercicio profesional en las áreas hospitalarias y/o atención primaria, mínimo cuatro años.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Poseer título en la Enfermería Especialista (Nivel Profesional con Maestría).

Tener título de Licenciatura en Ciencias de Enfermería o Licenciatura en Enfermería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos BLS, ATLS, PALS (De acuerdo con la especialidad).

Fisiología Respiratoria (De acuerdo con la especialidad).

Cursos básicos de informática.

Curso de Estadística.

Curso de Buenas Prácticas Clínicas.

Conocimiento básico de inglés.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocer el marco regulatorio de la profesión.

Estructura, organización y funciones propias de la especialidad.
Proceso administrativo.

OTROS REQUISITOS

Presentar certificación de competencia profesional, otorgada por el Consejo Interinstitucional de Certificación Básica en Enfermería (C.I.C.D.E.).
Presentar certificación de idoneidad, otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la especialidad (Nivel Profesional con Maestría).
Presentar certificación de idoneidad, otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la profesión.

BASE LEGAL

Ley 66 (De 10 de noviembre de 1947), Código Sanitario de la República de Panamá; G.O. No. 10,467.
Ley Número 1 (De 6 de enero de 1954),
Decreto Número 186 (De 20 de marzo de 1967),
Decreto de Gabinete No. 87 (De 16 de mayo de 1972),
LEY 24 (De 28 de diciembre de 1982),
LEY 25 (De 28 de diciembre de 1982),
Decreto Ejecutivo No. 28 (De 4 de agosto de 2004),
Resolución Nº 04 (De 18 de abril de 2008),
Resolución Nº 03 (De 25 de febrero de 2015),
Acuerdos Logrados con el Gremio de Sector Salud (1980),
Acuerdos Logrados con el Gremio de Sector Salud (1980),
Resolución N°552 (De 3 de junio de 2014),
LEY 43 (De 21 de julio de 2004),
Decreto Ejecutivo N°589 (De 28 de diciembre de 2005),
Decreto Ejecutivo N°373 (De 16 de noviembre de 2006),
LEY N°32 (De 3 de junio de 2008),
Agenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPTOTSA, CONALAC, AFASE, CONALFARM representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social, G.O. No. 27, 939.
Resolución N°1006 (De 15 de octubre de 2014),
Acuerdo N° S/N (De 17 de septiembre de 2015),

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020277**
Código MEF	**2033033**
Denominación	**ENFERMERA ESPECIALISTA NIVEL PROFESIONAL CON MAESTRÍA III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Proporcionar cuidado de enfermería integral y especializado a pacientes, familia y comunidad realizando las funciones sustativas disciplinares y esenciales de salud pública, acordes a los avances científicos, sociales, tencológicos y del ambiente, con base a investigaciones y tendencias innovativas, utilizando los sistemas de comunicación y la colaboración, interactuanhdo con el equipo multidisciplinario de salud en un marco éticoregulatorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar con juicio clínico sus conocimientos generales y especializados en el proceso de atención de Enfermería sobre las respuestas humanas y la capacidad de la persona, familia y comunidad para funcionar de forma independiente o dependiente.
Efectuar evaluaciones clínicas y sociales al paciente, familia y comunidad, en conjunto con el equipo multidisciplinario de salud y registrarlas en los documentos oficiales.
Interpretar con precisión los datos objetivos y subjetivos del paciente, familia y comunidad producto de la valoración holística de enfermería para ofrecer cuidados especializados y seguros.
Elaborar diagnósticos de enfermería, planes de cuidados autónomos, competentes y seguros, aplicando los tratamientos indicados al paciente, familia y comunidad.
Ejecutar cuidados generales y especializados de Enfermería al individuo con alteración de sus funciones orgánicas, de acuerdo con su etapa del ciclo vital.
Evaluar y documentar continuamente los progresos de las intervenciones de Enfermería, garantizando la eficiencia, eficacia y efectividad de los cuidados.
Ejecutar cuidados de calidad en la práctica avanzada a la población, integrando los determinantes sociales.
Diseñar, planificar, dirigir y participar en programas de educación continua, permanente y de educación comunitaria.
Actuar como asesor consultor en temas de su quehacer profesional.
Promover, desarrollar y divulgar investigaciones con rigor científico.
Liderar y participar colaborativamente en iniciativas y toma de decisiones con grupos y sectores afines al nivel local, regional, nacional e internacional que promuevan el desarrollo de políticas de salud.
Aplicar la metodología de gestión de riesgo en los contextos de la práctica sanitaria.
Rendir informes estadísticos del Plan Operativo Anual, la producción del trabajo y los resultados de los indicadores propios de la especialidad con su plan de mejoras continuas.
Integrar los programas institucionales de mejoramiento y de garantía de la calidad en sus intervenciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejercicio profesional en las áreas hospitalarias y/o atención primaria, mínimo cuatro años.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Tener título de Licenciatura en Ciencias de Enfermería o Licenciatura en Enfermería.
Poseer título en la Enfermería Especialista (Nivel Profesional con Maestría).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos BLS, ATLS, PALS (De acuerdo con la especialidad).
Fisiología Respiratoria (De acuerdo con la especialidad).
Cursos básicos de informática.
Curso de Estadística.
Curso de Buenas Prácticas Clínicas.
Conocimiento básico de inglés.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocer el marco regulatorio de la profesión.

Estructura, organización y funciones propias de la especialidad.
Proceso administrativo.

OTROS REQUISITOS

Presentar certificación de competencia profesional, otorgada por el Consejo Interinstitucional de Certificación Básica en Enfermería (C.I.C.D.E.).
Presentar certificación de idoneidad, otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la profesión.
Presentar certificación de idoneidad, otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la especialidad (Nivel Profesional con Maestría).

BASE LEGAL

Ley 66 (De 10 de noviembre de 1947), Código Sanitario de la República de Panamá; G.O. No. 10,467.
Ley Número 1 (De 6 de enero de 1954),
Decreto Número 186 (De 20 de marzo de 1967),
Decreto de Gabinete No. 87 (De 16 de mayo de 1972),
LEY 24 (De 28 de diciembre de 1982),
LEY 25 (De 28 de diciembre de 1982),
Decreto Ejecutivo No. 28 (De 4 de agosto de 2004),
Resolución Nº 04 (De 18 de abril de 2008),
Resolución Nº 03 (De 25 de febrero de 2015),
Acuerdos Logrados con el Gremio de Sector Salud (1980),
Acuerdo Nº S/N (De 25 de marzo de 2009),
LEY 43 (De 21 de julio de 2004),
Resolución N°552 (De 3 de junio de 2014),
Decreto Ejecutivo N°589 (De 28 de diciembre de 2005),
Decreto Ejecutivo N°373 (De 16 de noviembre de 2006),
LEY N°32 (De 3 de junio de 2008),
Resolución N°1006 (De 15 de octubre de 2014),
Acuerdo N° S/N (De 17 de septiembre de 2015),
Agenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPTOTSA, CONALAC, AFASE, CONALFARM representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social, G.O. No. 27, 939.

Código	**PRRSCP05020278**
Código MEF	**2033034**
Denominación	**ENFERMERA ESPECIALISTA NIVEL PROFESIONAL CON MAESTRÍA IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Proporcionar cuidado de enfermería integral y especializado a pacientes, familia y comunidad realizando las funciones sustativas disciplinares y esenciales de salud pública, acordes a los avances científicos, sociales, tencológicos y del ambiente, con base a investigaciones y tendencias innovativas, utilizando los sistemas de comunicación y la colaboración, interactuanhdo con el equipo multidisciplinario de salud en un marco éticoregulatorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar con juicio clínico sus conocimientos generales y especializados en el proceso de atención de Enfermería sobre las respuestas humanas y la capacidad de la persona, familia y comunidad para funcionar de forma independiente o dependiente.

Efectuar evaluaciones clínicas y sociales al paciente, familia y comunidad, en conjunto con el equipo multidisciplinario de salud y registrarlas en los documentos oficiales.

Interpretar con precisión los datos objetivos y subjetivos del paciente, familia y comunidad producto de la valoración holística de enfermería para ofrecer cuidados especializados y seguros.

Elaborar diagnósticos de enfermería, planes de cuidados autónomos, competentes y seguros, aplicando los tratamientos indicados al paciente, familia y comunidad.

Ejecutar cuidados generales y especializados de Enfermería al individuo con alteración de sus funciones orgánicas, de acuerdo con su etapa del ciclo vital.

Evaluar y documentar continuamente los progresos de las intervenciones de Enfermería, garantizando la eficiencia, eficacia y efectividad de los cuidados.

Ejecutar cuidados de calidad en la práctica avanzada a la población, integrando los determinantes sociales.

Diseñar, planificar, dirigir y participar en programas de educación continua, permanente y de educación comunitaria.

Actuar como asesor consultor en temas de su quehacer profesional.

Promover, desarrollar y divulgar investigaciones con rigor científico.

Liderar y participar colaborativamente en iniciativas y toma de decisiones con grupos y sectores afines al nivel local, regional, nacional e internacional que promuevan el desarrollo de políticas de salud.

Aplicar la metodología de gestión de riesgo en los contextos de la práctica sanitaria.

Rendir informes estadísticos del Plan Operativo Anual, la producción del trabajo y los resultados de los indicadores propios de la especialidad con su plan de mejoras continuas.

Integrar los programas institucionales de mejoramiento y de garantía de la calidad en sus intervenciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Ejercicio profesional en las áreas hospitalarias y/o atención primaria, mínimo cuatro años.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Tener título de Licenciatura en Ciencias de Enfermería o Licenciatura en Enfermería.

Poseer título en la Enfermería Especialista (Nivel Profesional con Maestría).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos BLS, ATLS, PALS (De acuerdo con la especialidad).

Fisiología Respiratoria (De acuerdo con la especialidad).

Cursos básicos de informática.

Curso de Estadística.

Curso de Buenas Prácticas Clínicas.

Conocimiento básico de inglés.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocer el marco regulatorio de la profesión.

Estructura, organización y funciones propias de la especialidad.
Proceso administrativo.

OTROS REQUISITOS

Presentar certificación de competencia profesional, otorgada por el Consejo Interinstitucional de Certificación Básica en Enfermería (C.I.C.D.E.).
Presentar certificación de idoneidad, otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la profesión.
Presentar certificación de idoneidad, otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la especialidad (Nivel Profesional con Maestría).

BASE LEGAL

Ley 66 (De 10 de noviembre de 1947), Código Sanitario de la República de Panamá; G.O. No. 10,467.
Ley Número 1 (De 6 de enero de 1954),
Decreto Número 186 (De 20 de marzo de 1967),
Decreto de Gabinete No. 87 (De 16 de mayo de 1972),
LEY 24 (De 28 de diciembre de 1982),
LEY 25 (De 28 de diciembre de 1982),
Decreto Ejecutivo No. 28 (De 4 de agosto de 2004),
Resolución Nº 04 (De 18 de abril de 2008),
Resolución Nº 03 (De 25 de febrero de 2015),
Acuerdos Logrados con el Gremio de Sector Salud (1980),
Acuerdo Nº S/N (De 25 de marzo de 2009),
Resolución N°552 (De 3 de junio de 2014),
LEY 43 (De 21 de julio de 2004),
Decreto Ejecutivo N°589 (De 28 de diciembre de 2005),
Decreto Ejecutivo N°373 (De 16 de noviembre de 2006),
LEY N°32 (De 3 de junio de 2008),
Resolución N°1006 (De 15 de octubre de 2014),
Acuerdo N° S/N (De 17 de septiembre de 2015),
Agenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPTOTSA, CONALAC, AFASE, CONALFARM representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social, G.O. No. 27, 939.

Código	**PRRSCP05020286**
Código MEF	**2033039**
Denominación	**ENFERMERA ESPECIALISTA NIVEL PROFESIONAL CON MAESTRÍA IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Proporcionar cuidado de enfermería integral y especializado a pacientes, familia y comunidad realizando las funciones sustativas disciplinares y esenciales de salud pública, acordes a los avances científicos, sociales, tencológicos y del ambiente, con base a investigaciones y tendencias innovativas, utilizando los sistemas de comunicación y la colaboración, interactuanhdo con el equipo multidisciplinario de salud en un marco éticoregulatorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar con juicio clínico sus conocimientos generales y especializados en el proceso de atención de Enfermería sobre las respuestas humanas y la capacidad de la persona, familia y comunidad para funcionar de forma independiente o dependiente.

Efectuar evaluaciones clínicas y sociales al paciente, familia y comunidad, en conjunto con el equipo multidisciplinario de salud y registrarlas en los documentos oficiales.

Interpretar con precisión los datos objetivos y subjetivos del paciente, familia y comunidad producto de la valoración holística de enfermería para ofrecer cuidados especializados y seguros.

Elaborar diagnósticos de enfermería, planes de cuidados autónomos, competentes y seguros, aplicando los tratamientos indicados al paciente, familia y comunidad.

Ejecutar cuidados generales y especializados de Enfermería al individuo con alteración de sus funciones orgánicas, de acuerdo con su etapa del ciclo vital.

Evaluar y documentar continuamente los progresos de las intervenciones de Enfermería, garantizando la eficiencia, eficacia y efectividad de los cuidados.

Ejecutar cuidados de calidad en la práctica avanzada a la población, integrando los determinantes sociales.

Diseñar, planificar, dirigir y participar en programas de educación continua, permanente y de educación comunitaria.

Actuar como asesor consultor en temas de su quehacer profesional.

Promover, desarrollar y divulgar investigaciones con rigor científico.

Liderar y participar colaborativamente en iniciativas y toma de decisiones con grupos y sectores afines al nivel local, regional, nacional e internacional que promuevan el desarrollo de políticas de salud.

Aplicar la metodología de gestión de riesgo en los contextos de la práctica sanitaria.

Rendir informes estadísticos del Plan Operativo Anual, la producción del trabajo y los resultados de los indicadores propios de la especialidad con su plan de mejoras continuas.

Integrar los programas institucionales de mejoramiento y de garantía de la calidad en sus intervenciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Ejercicio profesional en las áreas hospitalarias y/o atención primaria, mínimo cuatro años.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Tener título de Licenciatura en Ciencias de Enfermería o Licenciatura en Enfermería.

Poseer título en la Enfermería Especialista (Nivel Profesional con Maestría).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos BLS, ATLS, PALS (De acuerdo con la especialidad).

Fisiología Respiratoria (De acuerdo con la especialidad).

Cursos básicos de informática.

Cursos básicos de informática.

Curso de Buenas Prácticas Clínicas.

Conocimiento básico de inglés.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocer el marco regulatorio de la profesión.

Estructura, organización y funciones propias de la especialidad.
Proceso administrativo.

OTROS REQUISITOS

Presentar certificación de competencia profesional, otorgada por el Consejo Interinstitucional de Certificación Básica en Enfermería (C.I.C.D.E.).
Presentar certificación de idoneidad, otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la profesión.
Presentar certificación de idoneidad, otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la especialidad (Nivel Profesional con Maestría).

BASE LEGAL

Ley 66 (De 10 de noviembre de 1947), Código Sanitario de la República de Panamá; G.O. No. 10,467.
Ley Número 1 (De 6 de enero de 1954),
Decreto Número 186 (De 20 de marzo de 1967),
Decreto de Gabinete No. 87 (De 16 de mayo de 1972),
LEY 24 (De 28 de diciembre de 1982),
LEY 25 (De 28 de diciembre de 1982),
Decreto Ejecutivo No. 28 (De 4 de agosto de 2004),
Resolución Nº 04 (De 18 de abril de 2008),
Resolución Nº 03 (De 25 de febrero de 2015),
Acuerdos Logrados con el Gremio de Sector Salud (1980),
Acuerdo Nº S/N (De 25 de marzo de 2009),
Resolución N°552 (De 3 de junio de 2014),
LEY 43 (De 21 de julio de 2004),
Decreto Ejecutivo N°589 (De 28 de diciembre de 2005),
Decreto Ejecutivo N°373 (De 16 de noviembre de 2006),
LEY N°32 (De 3 de junio de 2008),
Resolución N°1006 (De 15 de octubre de 2014),
Acuerdo N° S/N (De 17 de septiembre de 2015),
Agenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPTOTSA, CONALAC, AFASE, CONALFARM representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social, G.O. No. 27, 939.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020279**
Código MEF	**2033035**
Denominación	**ENFERMERA ESPECIALISTA NIVEL PROFESIONAL CON MAESTRÍA V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Proporcionar cuidado de enfermería integral y especializado a pacientes, familia y comunidad realizando las funciones sustativas disciplinares y esenciales de salud pública, acordes a los avances científicos, sociales, tencológicos y del ambiente, con base a investigaciones y tendencias innovativas, utilizando los sistemas de comunicación y la colaboración, interactuanhdo con el equipo multidisciplinario de salud en un marco éticoregulatorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar con juicio clínico sus conocimientos generales y especializados en el proceso de atención de Enfermería sobre las respuestas humanas y la capacidad de la persona, familia y comunidad para funcionar de forma independiente o dependiente.
Efectuar evaluaciones clínicas y sociales al paciente, familia y comunidad, en conjunto con el equipo multidisciplinario de salud y registrarlas en los documentos oficiales.
Interpretar con precisión los datos objetivos y subjetivos del paciente, familia y comunidad producto de la valoración holística de enfermería para ofrecer cuidados especializados y seguros.
Elaborar diagnósticos de enfermería, planes de cuidados autónomos, competentes y seguros, aplicando los tratamientos indicados al paciente, familia y comunidad.
Ejecutar cuidados generales y especializados de Enfermería al individuo con alteración de sus funciones orgánicas, de acuerdo con su etapa del ciclo vital.
Evaluar y documentar continuamente los progresos de las intervenciones de Enfermería, garantizando la eficiencia, eficacia y efectividad de los cuidados.
Ejecutar cuidados de calidad en la práctica avanzada a la población, integrando los determinantes sociales.
Diseñar, planificar, dirigir y participar en programas de educación continua, permanente y de educación comunitaria.
Actuar como asesor consultor en temas de su quehacer profesional.
Promover, desarrollar y divulgar investigaciones con rigor científico.
Liderar y participar colaborativamente en iniciativas y toma de decisiones con grupos y sectores afines al nivel local, regional, nacional e internacional que promuevan el desarrollo de políticas de salud.
Aplicar la metodología de gestión de riesgo en los contextos de la práctica sanitaria.
Rendir informes estadísticos del Plan Operativo Anual, la producción del trabajo y los resultados de los indicadores propios de la especialidad con su plan de mejoras continuas.
Integrar los programas institucionales de mejoramiento y de garantía de la calidad en sus intervenciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejercicio profesional en las áreas hospitalarias y/o atención primaria, mínimo cuatro años.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Tener título de Licenciatura en Ciencias de Enfermería o Licenciatura en Enfermería.
Poseer título en la Enfermería Especialista (Nivel Profesional con Maestría).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos BLS, ATLS, PALS (De acuerdo con la especialidad).
Fisiología Respiratoria (De acuerdo con la especialidad).
Cursos básicos de informática.
Curso de Estadística.
Curso de Buenas Prácticas Clínicas.
Conocimiento básico de inglés.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocer el marco regulatorio de la profesión.

Estructura, organización y funciones propias de la especialidad.
Proceso administrativo.

OTROS REQUISITOS

Presentar certificación de competencia profesional, otorgada por el Consejo Interinstitucional de Certificación Básica en Enfermería (C.I.C.D.E.).
Presentar certificación de idoneidad, otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la profesión.
Presentar certificación de idoneidad, otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la especialidad (Nivel Profesional con Maestría).

BASE LEGAL

Ley 66 (De 10 de noviembre de 1947), Código Sanitario de la República de Panamá; G.O. No. 10,467.
Ley Número 1 (De 6 de enero de 1954),
Decreto Número 186 (De 20 de marzo de 1967),
Decreto de Gabinete No. 87 (De 16 de mayo de 1972),
LEY 24 (De 28 de diciembre de 1982),
LEY 25 (De 28 de diciembre de 1982),
Decreto Ejecutivo No. 28 (De 4 de agosto de 2004),
Resolución Nº 04 (De 18 de abril de 2008),
Resolución Nº 03 (De 25 de febrero de 2015),
Acuerdos Logrados con el Gremio de Sector Salud (1980),
Acuerdo Nº S/N (De 25 de marzo de 2009),
Resolución N°552 (De 3 de junio de 2014),
LEY 43 (De 21 de julio de 2004),
Decreto Ejecutivo N°589 (De 28 de diciembre de 2005),
Decreto Ejecutivo N°373 (De 16 de noviembre de 2006),
LEY N°32 (De 3 de junio de 2008),
Resolución N°1006 (De 15 de octubre de 2014),
Acuerdo N° S/N (De 17 de septiembre de 2015),
Agenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPTOTSA, CONALAC, AFASE, CONALFARM representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social, G.O. No. 27, 939.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020280**
Código MEF	**2033036**
Denominación	**ENFERMERA ESPECIALISTA NIVEL PROFESIONAL CON MAESTRÍA VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Proporcionar cuidado de enfermería integral y especializado a pacientes, familia y comunidad realizando las funciones sustativas disciplinares y esenciales de salud pública, acordes a los avances científicos, sociales, tencológicos y del ambiente, con base a investigaciones y tendencias innovativas, utilizando los sistemas de comunicación y la colaboración, interactuanhdo con el equipo multidisciplinario de salud en un marco éticoregulatorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar con juicio clínico sus conocimientos generales y especializados en el proceso de atención de Enfermería sobre las respuestas humanas y la capacidad de la persona, familia y comunidad para funcionar de forma independiente o dependiente.
Efectuar evaluaciones clínicas y sociales al paciente, familia y comunidad, en conjunto con el equipo multidisciplinario de salud y registrarlas en los documentos oficiales.
Interpretar con precisión los datos objetivos y subjetivos del paciente, familia y comunidad producto de la valoración holística de enfermería para ofrecer cuidados especializados y seguros.
Elaborar diagnósticos de enfermería, planes de cuidados autónomos, competentes y seguros, aplicando los tratamientos indicados al paciente, familia y comunidad.
Ejecutar cuidados generales y especializados de Enfermería al individuo con alteración de sus funciones orgánicas, de acuerdo con su etapa del ciclo vital.
Evaluar y documentar continuamente los progresos de las intervenciones de Enfermería, garantizando la eficiencia, eficacia y efectividad de los cuidados.
Ejecutar cuidados de calidad en la práctica avanzada a la población, integrando los determinantes sociales.
Diseñar, planificar, dirigir, y participar en programas de educacion continua, permanente y de educación comunitaria.
Actuar como asesor consultor en temas de su quehacer profesional.
Promover, desarrololar y divulgar investigaciones con rigor científico.
Liderar y participar colaborativamente en iniciativas y toma de decisiones con grupos y sectores afines al nivel local, regional, nacional e internacional que promuevan el desarrollo de políticas de salud.
Aplicar la metodología de gestión de riesgo en los contextos de la prática sanitaria.
Rendir informes estadísticos del Plan Operativo Anual, la producción del trabajo y los resultados de los indicadores propios de la especialidade con su plan de mejoras continuas.
Integrar los programas institucionales de mejoramiento y de garantía de la calidad en sus intervenciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejercicio profesional en las áreas hospitalarias y/o atención primaria, mínimo cuatro años.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Poseer título en la Enfermería Especialista (Nivel Profesional con Maestría).
Tener título de Licenciatura en Ciencias de Enfermería o Licenciatura en Enfermería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos BLS, ATLS, PALS (De acuerdo con la especialidad).
Fisiología Respiratoria (De acuerdo con la especialidad).
Cursos básicos de informática.
Curso de Estadística.
Curso de Buenas Prácticas Clínicas.
Conocimiento básico de inglés.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocer el marco regulatorio de la profesión.

Estructura, organización y funciones propias de la especialidad.
Proceso administrativo.

OTROS REQUISITOS

Presentar certificación de competencia profesional, otorgada por el Consejo Interinstitucional de Certificación Básica en Enfermería (C.I.C.D.E.).
Presentar certificación de idoneidad, otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la profesión.
Presentar certificación de idoneidad, otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la especialidad (Nivel Profesional con Maestría).

BASE LEGAL

Ley 66 (De 10 de noviembre de 1947), Código Sanitario de la República de Panamá; G.O. No. 10,467.
Ley Número 1 (De 6 de enero de 1954),
Decreto Número 186 (De 20 de marzo de 1967),
Decreto de Gabinete No. 87 (De 16 de mayo de 1972),
LEY 24 (De 28 de diciembre de 1982),
LEY 25 (De 28 de diciembre de 1982),
Decreto Ejecutivo No. 28 (De 4 de agosto de 2004),
Resolución Nº 04 (De 18 de abril de 2008),
Resolución Nº 03 (De 25 de febrero de 2015),
Acuerdos Logrados con el Gremio de Sector Salud (1980),
Acuerdo Nº S/N (De 25 de marzo de 2009),
Resolución N°552 (De 3 de junio de 2014),
LEY 43 (De 21 de julio de 2004),
Decreto Ejecutivo N°589 (De 28 de diciembre de 2005),
Decreto Ejecutivo N°373 (De 16 de noviembre de 2006),
LEY N°32 (De 3 de junio de 2008),
Resolución N°1006 (De 15 de octubre de 2014),
Acuerdo N° S/N (De 17 de septiembre de 2015),
Agenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPTOTSA, CONALAC, AFASE, CONALFARM representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social, G.O. No. 27, 939.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020282**
Código MEF	**2033037**
Denominación	**ENFERMERA ESPECIALISTA NIVEL PROFESIONAL CON MAESTRÍA VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Proporcionar cuidado de enfermería integral y especializado a pacientes, familia y comunidad realizando las funciones sustativas disciplinares y esenciales de salud pública, acordes a los avances científicos, sociales, tencológicos y del ambiente, con base a investigaciones y tendencias innovativas, utilizando los sistemas de comunicación y la colaboración, interactuanhdo con el equipo multidisciplinario de salud en un marco éticoregulatorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar con juicio clínico sus conocimientos generales y especializados en el proceso de atención de Enfermería sobre las respuestas humanas y la capacidad de la persona, familia y comunidad para funcionar de forma independiente o dependiente.
Efectuar evaluaciones clínicas y sociales al paciente, familia y comunidad, en conjunto con el equipo multidisciplinario de salud y registrarlas en los documentos oficiales.
Interpretar con precisión los datos objetivos y subjetivos del paciente, familia y comunidad producto de la valoración holística de enfermería para ofrecer cuidados especializados y seguros.
Elaborar diagnósticos de enfermería, planes de cuidados autónomos, competentes y seguros, aplicando los tratamientos indicados al paciente, familia y comunidad.
Ejecutar cuidados generales y especializados de Enfermería al individuo con alteración de sus funciones orgánicas, de acuerdo con su etapa del ciclo vital.
Evaluar y documentar continuamente los progresos de las intervenciones de Enfermería, garantizando la eficiencia, eficacia y efectividad de los cuidados.
Ejecutar cuidados de calidad en la práctica avanzada a la población, integrando los determinantes sociales.
Diseñar, planificar, dirigir y participar en programas de educación continua, permanente y de educación comunitaria.
Actuar como asesor consultor en temas de su quehacer profesional.
Promover, desarrollar y divulgar investigaciones con rigor científico.
Liderar y participar colaborativamente en iniciativas y toma de decisiones con grupos y sectores afines al nivel local, regional, nacional e internacional que promuevan el desarrollo de políticas de salud.
Aplicar la metodología de gestión de riesgo en los contextos de la práctica sanitaria.
Rendir informes estadísticos delo Plan Operativo Anual, la producción del trabajo y los resultados de los indicadores propios de la especialidad con su plan de mejoras continuas.
Integrar los programas institucionales de mejoramiento y de granatita de la calidad en sus intervenciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Ejercicio profesional en las áreas hospitalarias y/o atención primaria, mínimo cuatro años.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Poseer título en la Enfermería Especialista (Nivel Profesional con Maestría).
Tener título de Licenciatura en Ciencias de Enfermería o Licenciatura en Enfermería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos BLS, ATLS, PALS (De acuerdo con la especialidad).
Fisiología Respiratoria (De acuerdo con la especialidad).
Cursos básicos de informática.
Curso de Estadística.
Curso de Buenas Prácticas Clínicas.
Conocimiento básico de inglés.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocer el marco regulatorio de la profesión.

Estructura, organización y funciones propias de la especialidad.
Proceso administrativo.

OTROS REQUISITOS

Presentar certificación de competencia profesional, otorgada por el Consejo Interinstitucional de Certificación Básica en Enfermería (C.I.C.D.E.).
Presentar certificación de idoneidad, otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la profesión.
Presentar certificación de idoneidad, otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la especialidad (Nivel Profesional con Maestría).

BASE LEGAL

Ley 66 (De 10 de noviembre de 1947), Código Sanitario de la República de Panamá; G.O. No. 10,467.
Ley Número 1 (De 6 de enero de 1954),
Decreto Número 186 (De 20 de marzo de 1967),
Decreto de Gabinete No. 87 (De 16 de mayo de 1972),
LEY 24 (De 28 de diciembre de 1982),
LEY 25 (De 28 de diciembre de 1982),
Decreto Ejecutivo No. 28 (De 4 de agosto de 2004),
Resolución Nº 04 (De 18 de abril de 2008),
Resolución Nº 03 (De 25 de febrero de 2015),
Acuerdos Logrados con el Gremio de Sector Salud (1980),
Acuerdo Nº S/N (De 25 de marzo de 2009),
Resolución N°552 (De 3 de junio de 2014),
LEY 43 (De 21 de julio de 2004),
Decreto Ejecutivo N°589 (De 28 de diciembre de 2005),
Decreto Ejecutivo N°373 (De 16 de noviembre de 2006),
LEY N°32 (De 3 de junio de 2008),
Resolución N°1006 (De 15 de octubre de 2014),
Acuerdo N° S/N (De 17 de septiembre de 2015),
Agenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPTOTSA, CONALAC, AFASE, CONALFARM representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social, G.O. No. 27, 939.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020284**
Código MEF	**2033038**
Denominación	**ENFERMERA ESPECIALISTA NIVEL PROFESIONAL CON MAESTRÍA VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Proporcionar cuidado de enfermería integral y especializado a pacientes, familia y comunidad realizando las funciones sustativas disciplinares y esenciales de salud pública, acordes a los avances científicos, sociales, tencológicos y del ambiente, con base a investigaciones y tendencias innovativas, utilizando los sistemas de comunicación y la colaboración, interactuanhdo con el equipo multidisciplinario de salud en un marco éticoregulatorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar con juicio clínico sus conocimientos generales y especializados en el proceso de atención de Enfermería sobre las respuestas humanas y la capacidad de la persona, familia y comunidad para funcionar de forma independiente o dependiente.
Efectuar evaluaciones clínicas y sociales al paciente, familia y comunidad, en conjunto con el equipo multidisciplinario de salud y registrarlas en los documentos oficiales.
Interpretar con precisión los datos objetivos y subjetivos del paciente, familia y comunidad producto de la valoración holística de enfermería para ofrecer cuidados especializados y seguros.
Elaborar diagnósticos de enfermería, planes de cuidados autónomos, competentes y seguros, aplicando los tratamientos indicados al paciente, familia y comunidad.
Ejecutar cuidados generales y especializados de Enfermería al individuo con alteración de sus funciones orgánicas, de acuerdo con su etapa del ciclo vital.
Evaluar y documentar continuamente los progresos de las intervenciones de Enfermería, garantizando la eficiencia, eficacia y efectividad de los cuidados.
Ejecutar cuidados de calidad en la práctica avanzada a la población, integrando los determinantes sociales.
Diseñar, planificar, dirigir y participar en programas de educación continua, permanente y de educación comunitaria.
Actuar como asesor consultor en temas de su quehacer profesional.
Promover, desarrollar y divulgar investigaciones con rigor científico.
Liderar y participar colaborativamente en iniciativas y toma de decisiones con grupos y sectores afines al nivel local, regional, nacional e internacional que promuevan el desarrollo de políticas de salud.
Aplicar la metodología de gestión de riesgo en los contextos de la práctica sanitaria.
Rendir informes estadísticos del Plan Operativo Anual, la producción del trabajo y los resultados de los indicadores propios de la especialidad con su plan de mejoras continuas.
Integrar los programas institucionales de mejoramiento y de garantía de la calidad en sus intervenciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Ejercicio profesional en las áreas hospitalarias y/o atención primaria, mínimo cuatro años.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Fisiología Respiratoria (De acuerdo con la especialidad).
Fisiología Respiratoria (De acuerdo con la especialidad).
Cursos básicos de informática.
Curso de Estadística.
Curso de Buenas Prácticas Clínicas.
Conocimiento básico de inglés.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocer el marco regulatorio de la profesión.
Estructura, organización y funciones propias de la especialidad.
Proceso administrativo.

OTROS REQUISITOS

Presentar certificación de competencia profesional, otorgada por el Consejo Interinstitucional de Certificación Básica en Enfermería (C.I.C.D.E.).
Presentar certificación de idoneidad, otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la profesión.
Presentar certificación de idoneidad, otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la especialidad (Nivel Profesional con Maestría).

BASE LEGAL

Ley 66 (De 10 de noviembre de 1947), Código Sanitario de la República de Panamá; G.O. No. 10,467.
Ley Número 1 (De 6 de enero de 1954),
Decreto Número 186 (De 20 de marzo de 1967),
Decreto de Gabinete No. 87 (De 16 de mayo de 1972),
LEY 24 (De 28 de diciembre de 1982),
LEY 25 (De 28 de diciembre de 1982),
Decreto Ejecutivo No. 28 (De 4 de agosto de 2004),
Resolución Nº 04 (De 18 de abril de 2008),
Resolución Nº 03 (De 25 de febrero de 2015),
Acuerdos Logrados con el Gremio de Sector Salud (1980),
LEY 43 (De 21 de julio de 2004),
Resolución N°552 (De 3 de junio de 2014),
Acuerdo Nº S/N (De 25 de marzo de 2009),
Decreto Ejecutivo N°589 (De 28 de diciembre de 2005),
Decreto Ejecutivo N°373 (De 16 de noviembre de 2006),
LEY N°32 (De 3 de junio de 2008),
Resolución N°1006 (De 15 de octubre de 2014),
Acuerdo N° S/N (De 17 de septiembre de 2015),
Agenda Complementaria a los Acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPTOTSA, CONALAC, AFASE, CONALFARM representando a los profesionales de la salud al servicio del Estado y la Comisión de Alto Nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social, G.O. No. 27, 939.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020291**
Código MEF	**2033049**
Denominación	**ENFERMERA ESPECIALISTA NIVEL PROFESIONAL DE DOCTORADO IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Proporcionar cuidado de enfermería integral y especializado a pacientes, familia y comunidad, realizando las funciones sustantivas disciplinarias y esenciales de salud pública, acordes a los avances científicos, sociales, tecnológicos y del ambiente, con base a investigaciones y tendencias innovativas, utilizando los sistemas de comunicación y la colaboración, interactuando con el equipo multidisciplinario de salud en un marco ético-regulatorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Integrar los programas institucionales de mejoramiento y de garantía de la calidad en sus intervenciones.
Rendir informes estadísticos del Plan Operativo Anual, la producción de trabajo y los resultados de los indicadores propio de la especializada con su plan de mejora continua.
Aplicar la metodología de gestión de riesgo en los contextos de la práctica sanitaria.
Liderar y participar colaborativamente en iniciativas y toma de decisiones con grupos y sectores afines a nivel local, regional, nacional e internacional que promuevan el desarrollo de políticas de salud.
Promover, desarrollar y divulgar investigaciones con rigor científico.
Actuar como asesor consultor en tema de su quehacer profesional.
Diseñar, planificar, dirigir y participar en programas de educación continua, permanente y de educación comunitaria.
Ejecutar cuidados de calidad en la práctica avanzada a la población, integrando los determinantes sociales.
Ejecutar cuidados generales y especializados de Enfermería al individuo con alteración de sus funciones orgánicas, de acuerdo con su etapa del ciclo vital.
Evaluar y documentar continuamente los progresos de las intervenciones de Enfermería, garantizando la eficiencia, eficacia y efectividad de los cuidados.
Elaborar diagnósticos de enfermería, planes de cuidados autónomos, competentes y seguros, aplicando los tratamientos indicados al paciente, familia y comunidad.
Interpretar con precisión los datos objetivos y subjetivos del paciente, familia y comunidad producto de la valoración holística de enfermería para ofrecer cuidados especializados y seguros.
Efectuar evaluaciones clínicas y sociales al paciente, familia y comunidad, en conjunto con el equipo multidisciplinario de salud y registrarlas en los documentos oficiales
Aplicar con juicio clínico sus conocimientos generales y especializados en el proceso de atención de Enfermería sobre las respuestas humanas y la capacidad de la persona, familia y comunidad para funcionar de forma independiente o dependiente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Ejercicio profesional en las áreas hospitalarias y/o atención primaria, mínimo cinco años.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Poseer título de Enfermera Especialista (Nivel profesional con Doctorado).
Tener título de maestría académica.
Tener título de Licenciatura en Ciencias de Enfermería y Licenciatura en Enfermería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Conocimiento básico de inglés.
Curso de buenas prácticas clínicas.
Curso de estadística.
Cursos básicos de informática.
Fisiología Respiratoria (de acuerdo con la especialidad).
Cursos BLS, ATLS, PALS (de acuerdo con la especialidad).

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos asistenciales y administrativos relacionados con las funciones especializadas.

Proceso administrativo.

Conocer el marco regulatorio de la profesión.

Normas y reglamento del área de Enfermería y Salud.

Estructura, organización y funciones propias de la especialidad.

OTROS REQUISITOS

Presentar certificación de competencia profesional otorgada por el Consejo Interinstitucional de Certificación Básica en Enfermería (C.I.C.D.E.).

Presentar certificación de idoneidad otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la profesión.

Presentar certificación de idoneidad otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la especialidad (Nivel Profesional Doctorado).

BASE LEGAL

Ley 66 (de 10 de noviembre de 1947).

Ley Número 1 (de 6 de enero de 1954).

Decreto Número 186 (de 20 de marzo de 1967).

Decreto de Gabinete No. 87 (de 16 de mayo de 1972).

Ley 24 (de 28 de diciembre de 1982).

Ley 25 (de 28 de diciembre de 1982).

Decreto Ejecutivo No. 28 (de 4 de agosto de 2004).

Resolución N° 04 (de 18 de abril de 2008).

Acuerdos Logrados con el Gremio de Sector Salud (1980).

Acuerdo N° S/N (de 25 de marzo de 2009).

Resolución N° 03 (de 25 de febrero de 2015).

Resolución Administrativa N° 552 (de 3 de junio de 2014).

Ley 43 (de 21 de julio de 2004).

Decreto Ejecutivo N° 373 (de 16 de noviembre de 2006).

Decreto Ejecutivo N° 589 (de 28 de diciembre de 2005).

Resolución N° 1006 (de 15 de octubre de 2014).

Ley N° 32 (de 3 de junio de 2008).

Acuerdo N° S/N (de jueves 17 de septiembre de 2015).

Adenda Complementaria a los acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFARM, representando los profesionales de la salud al servicio del estado y la comisión de alto nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social, G.O. N° 27, 939.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020287**
Código MEF	**2033045**
Denominación	**ENFERMERA ESPECIALISTA NIVEL PROFESIONAL DE DOCTORADO V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Proporcionar cuidado de enfermería integral y especializado a pacientes, familia y comunidad, realizando las funciones sustantivas disciplinarias y esenciales de salud pública, acordes a los avances científicos, sociales, tecnológicos y del ambiente, con base a investigaciones y tendencias innovativas, utilizando los sistemas de comunicación y la colaboración, interactuando con el equipo multidisciplinario de salud en un marco ético-regulatorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Integrar los programas institucionales de mejoramiento y de garantía de la calidad en sus intervenciones.
Rendir informes estadísticos del Plan Operativo Anual, la producción de trabajo y los resultados de los indicadores propio de la especializada con su plan de mejora continua.
Aplicar la metodología de gestión de riesgo en los contextos de la práctica sanitaria.
Liderar y participar colaborativamente en iniciativas y toma de decisiones con grupos y sectores afines a nivel local, regional, nacional e internacional que promuevan el desarrollo de políticas de salud.
Promover, desarrollar y divulgar investigaciones con rigor científico.
Actuar como asesor consultor en tema de su quehacer profesional.
Diseñar, planificar, dirigir y participar en programas de educación continua, permanente y de educación comunitaria.
Ejecutar cuidados de calidad en la práctica avanzada a la población, integrando los determinantes sociales.
Evaluar y documentar continuamente los progresos de las intervenciones de Enfermería, garantizando la eficiencia, eficacia y efectividad de los cuidados.
Ejecutar cuidados generales y especializados de Enfermería al individuo con alteración de sus funciones orgánicas, de acuerdo con su etapa del ciclo vital.
Elaborar diagnósticos de enfermería, planes de cuidados autónomos, competentes y seguros, aplicando los tratamientos indicados al paciente, familia y comunidad.
Interpretar con precisión los datos objetivos y subjetivos del paciente, familia y comunidad producto de la valoración holística de enfermería para ofrecer cuidados especializados y seguros.
Efectuar evaluaciones clínicas y sociales al paciente, familia y comunidad, en conjunto con el equipo multidisciplinario de salud y registrarlas en los documentos oficiales.
Aplicar con juicio clínico sus conocimientos generales y especializados en el proceso de atención de Enfermería sobre las respuestas humanas y la capacidad de la persona, familia y comunidad para funcionar de forma independiente o dependiente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Ejercicio profesional en las áreas hospitalarias y/o atención primaria, mínimo cinco años.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Poseer título de Enfermera Especialista (Nivel profesional con Doctorado).
Tener título de maestría académica.
Tener título de Licenciatura en Ciencias de Enfermería y Licenciatura en Enfermería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Conocimiento básico de inglés.
Curso de buenas prácticas clínicas.
Curso de estadística.
Cursos básicos de informática.
Fisiología Respiratoria (de acuerdo con la especialidad).
Cursos BLS, ATLS, PALS (de acuerdo con la especialidad).

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos asistenciales y administrativos relacionados con las funciones especializadas.
Proceso administrativo.
Estructura, organización y funciones propias de la especialidad.
Conocer el marco regulatorio de la profesión.
Normas y reglamento del área de Enfermería y Salud.

OTROS REQUISITOS

Presentar certificación de competencia profesional otorgada por el Consejo Interinstitucional de Certificación Básica en Enfermería (C.I.C.D.E.).
Presentar certificación de idoneidad otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la profesión.
Presentar certificación de idoneidad otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la especialidad (Nivel Profesional Doctorado).

BASE LEGAL

Adenda Complementaria a los acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFARM, representando los profesionales de la salud al servicio del estado y la comisión de alto nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social, G.O. N° 27, 939.
Acuerdo N° S/N (de jueves 17 de septiembre de 2015).
Resolución N° 1006 (de 15 de octubre de 2014).
Decreto Ejecutivo N° 373 (de 16 de noviembre de 2006).
Decreto Ejecutivo N° 589 (de 28 de diciembre de 2005).
Ley N° 32 (de 3 de junio de 2008).
Ley 43 (de 21 de julio de 2004).
Resolución Administrativa N° 552 (de 3 de junio de 2014).
Acuerdo N° S/N (de 25 de marzo de 2009).
Resolución N° 03 (de 25 de febrero de 2015).
Acuerdos Logrados con el Gremio de Sector Salud (1980).
Resolución N° 04 (de 18 de abril de 2008).
Decreto Ejecutivo No. 28 (de 4 de agosto de 2004).
Ley 25 (de 28 de diciembre de 1982).
Decreto Número 186 (de 20 de marzo de 1967).
Ley Número 1 (de 6 de enero de 1954).
Ley 66 (de 10 de noviembre de 1947).
Decreto de Gabinete No. 87 (de 16 de mayo de 1972).
Ley 24 (de 28 de diciembre de 1982).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020288**
Código MEF	**2033046**
Denominación	**ENFERMERA ESPECIALISTA NIVEL PROFESIONAL DE DOCTORADO VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Proporcionar cuidado de enfermería integral y especializado a pacientes, familia y comunidad, realizando las funciones sustantivas disciplinarias y esenciales de salud pública, acordes a los avances científicos, sociales, tecnológicos y del ambiente, con base a investigaciones y tendencias innovativas, utilizando los sistemas de comunicación y la colaboración, interactuando con el equipo multidisciplinario de salud en un marco ético-regulatorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar con juicio clínico sus conocimientos generales y especializados en el proceso de atención de Enfermería sobre las respuestas humanas y la capacidad de la persona, familia y comunidad para funcionar de forma independiente o dependiente.
Efectuar evaluaciones clínicas y sociales al paciente, familia y comunidad, en conjunto con el equipo multidisciplinario de salud y registrarlas en los documentos oficiales.
Interpretar con precisión los datos objetivos y subjetivos del paciente, familia y comunidad producto de la valoración holística de enfermería para ofrecer cuidados especializados y seguros.
Elaborar diagnósticos de enfermería, planes de cuidados autónomos, competentes y seguros, aplicando los tratamientos indicados al paciente, familia y comunidad.
Ejecutar cuidados generales y especializados de Enfermería al individuo con alteración de sus funciones orgánicas, de acuerdo con su etapa del ciclo vital.
Evaluar y documentar continuamente los progresos de las intervenciones de Enfermería, garantizando la eficiencia, eficacia y efectividad de los cuidados.
Diseñar, planificar, dirigir y participar en programas de educación continua, permanente y de educación comunitaria.
Ejecutar cuidados de calidad en la práctica avanzada a la población, integrando los determinantes sociales.
Actuar como asesor consultor en tema de su quehacer profesional.
Promover, desarrollar y divulgar investigaciones con rigor científico.
Liderar y participar colaborativamente en iniciativas y toma de decisiones con grupos y sectores afines a nivel local, regional, nacional e internacional que promuevan el desarrollo de políticas de salud.
Aplicar la metodología de gestión de riesgo en los contextos de la práctica sanitaria.
Rendir informes estadísticos del Plan Operativo Anual, la producción de trabajo y los resultados de los indicadores propio de la especializada con su plan de mejora continua.
Integrar los programas institucionales de mejoramiento y de garantía de la calidad en sus intervenciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Ejercicio profesional en las áreas hospitalarias y/o atención primaria, mínimo cinco años.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Tener título de Licenciatura en Ciencias de Enfermería y Licenciatura en Enfermería.
Tener título de maestría académica.
Poseer título de Enfermera Especialista (Nivel profesional con Doctorado).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Conocimiento básico de inglés.
Curso de buenas prácticas clínicas.
Curso de estadística.
Cursos básicos de informática.
Fisiología Respiratoria (de acuerdo con la especialidad).
Cursos BLS, ATLS, PALS (de acuerdo con la especialidad).

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos asistenciales y administrativos relacionados con las funciones especializadas.
Proceso administrativo.
Estructura, organización y funciones propias de la especialidad.
Conocer el marco regulatorio de la profesión.
Normas y reglamento del área de Enfermería y Salud.

OTROS REQUISITOS

Presentar certificación de idoneidad otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la especialidad (Nivel Profesional Doctorado).
Presentar certificación de idoneidad otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la profesión.
Presentar certificación de competencia profesional otorgada por el Consejo Interinstitucional de Certificación Básica en Enfermería (C.I.C.D.E.).

BASE LEGAL

Adenda Complementaria a los acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFARM, representando los profesionales de la salud al servicio del estado y la comisión de alto nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social, G.O. N° 27, 939.
Acuerdo N° S/N (de jueves 17 de septiembre de 2015).
Resolución N° 1006 (de 15 de octubre de 2014).
Ley N° 32 (de 3 de junio de 2008).
Decreto Ejecutivo N° 373 (de 16 de noviembre de 2006).
Decreto Ejecutivo N° 589 (de 28 de diciembre de 2005).
Ley 43 (de 21 de julio de 2004).
Resolución Administrativa N° 552 (de 3 de junio de 2014).
Acuerdo N° S/N (de 25 de marzo de 2009).
Acuerdos Logrados con el Gremio de Sector Salud (1980).
Resolución N° 03 (de 25 de febrero de 2015).
Resolución N° 04 (de 18 de abril de 2008).
Decreto Ejecutivo No. 28 (de 4 de agosto de 2004).
Ley 25 (de 28 de diciembre de 1982).
Decreto de Gabinete No. 87 (de 16 de mayo de 1972).
Decreto Número 186 (de 20 de marzo de 1967).
Ley 24 (de 28 de diciembre de 1982).
Ley Número 1 (de 6 de enero de 1954).
Ley 66 (de 10 de noviembre de 1947).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020289**
Código MEF	**2033047**
Denominación	**ENFERMERA ESPECIALISTA NIVEL PROFESIONAL DE DOCTORADO VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Proporcionar cuidado de enfermería integral y especializado a pacientes, familia y comunidad, realizando las funciones sustantivas disciplinarias y esenciales de salud pública, acordes a los avances científicos, sociales, tecnológicos y del ambiente, con base a investigaciones y tendencias innovativas, utilizando los sistemas de comunicación y la colaboración, interactuando con el equipo multidisciplinario de salud en un marco ético-regulatorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar con juicio clínico sus conocimientos generales y especializados en el proceso de atención de Enfermería sobre las respuestas humanas y la capacidad de la persona, familia y comunidad para funcionar de forma independiente o dependiente.

Efectuar evaluaciones clínicas y sociales al paciente, familia y comunidad, en conjunto con el equipo multidisciplinario de salud y registrarlas en los documentos oficiales.

Interpretar con precisión los datos objetivos y subjetivos del paciente, familia y comunidad producto de la valoración holística de enfermería para ofrecer cuidados especializados y seguros.

Elaborar diagnósticos de enfermería, planes de cuidados autónomos, competentes y seguros, aplicando los tratamientos indicados al paciente, familia y comunidad.

Ejecutar cuidados generales y especializados de Enfermería al individuo con alteración de sus funciones orgánicas, de acuerdo con su etapa del ciclo vital.

Evaluar y documentar continuamente los progresos de las intervenciones de Enfermería, garantizando la eficiencia, eficacia y efectividad de los cuidados.

Integrar los programas institucionales de mejoramiento y de garantía de la calidad en sus intervenciones.

Rendir informes estadísticos del Plan Operativo Anual, la producción de trabajo y los resultados de los indicadores propio de la especializada con su plan de mejora continua.

Aplicar la metodología de gestión de riesgo en los contextos de la práctica sanitaria.

Liderar y participar colaborativamente en iniciativas y toma de decisiones con grupos y sectores afines a nivel local, regional, nacional e internacional que promuevan el desarrollo de políticas de salud.

Promover, desarrollar y divulgar investigaciones con rigor científico.

Actuar como asesor consultor en tema de su quehacer profesional.

Ejecutar cuidados de calidad en la práctica avanzada a la población, integrando los determinantes sociales.

Diseñar, planificar, dirigir y participar en programas de educación continua, permanente y de educación comunitaria.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Ejercicio profesional en las áreas hospitalarias y/o atención primaria, mínimo cinco años.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Poseer título de Enfermera Especialista (Nivel profesional con Doctorado).

Tener título de maestría académica.

Tener título de Licenciatura en Ciencias de Enfermería y Licenciatura en Enfermería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Conocimiento básico de inglés.

Curso de buenas prácticas clínicas.

Cursos BLS, ATLS, PALS (de acuerdo con la especialidad).

Fisiología Respiratoria (de acuerdo con la especialidad).

Cursos básicos de informática.

Curso de estadística.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos asistenciales y administrativos relacionados con las funciones especializadas.

Proceso administrativo.

Estructura, organización y funciones propias de la especialidad.

Conocer el marco regulatorio de la profesión.

Normas y reglamento del área de Enfermería y Salud.

OTROS REQUISITOS

Presentar certificación de idoneidad otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la especialidad (Nivel Profesional Doctorado).

Presentar certificación de idoneidad otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la profesión.

Presentar certificación de competencia profesional otorgada por el Consejo Interinstitucional de Certificación Básica en Enfermería (C.I.C.D.E.).

BASE LEGAL

Ley 66 (de 10 de noviembre de 1947).

Ley Número 1 (de 6 de enero de 1954).

Decreto Número 186 (de 20 de marzo de 1967).

Decreto de Gabinete No. 87 (de 16 de mayo de 1972).

Ley 24 (de 28 de diciembre de 1982).

Ley 25 (de 28 de diciembre de 1982).

Decreto Ejecutivo No. 28 (de 4 de agosto de 2004).

Resolución N° 04 (de 18 de abril de 2008).

Resolución N° 03 (de 25 de febrero de 2015).

Acuerdos Logrados con el Gremio de Sector Salud (1980).

Acuerdo N° S/N (de 25 de marzo de 2009).

Resolución Administrativa N° 552 (de 3 de junio de 2014).

Ley 43 (de 21 de julio de 2004).

Decreto Ejecutivo N° 589 (de 28 de diciembre de 2005).

Decreto Ejecutivo N° 373 (de 16 de noviembre de 2006).

Ley N° 32 (de 3 de junio de 2008).

Resolución N° 1006 (de 15 de octubre de 2014).

Acuerdo N° S/N (de jueves 17 de septiembre de 2015).

Adenda Complementaria a los acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFARM, representando los profesionales de la salud al servicio del estado y la comisión de alto nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social, G.O. N° 27, 939.

Código	**PRRSCP05020290**
Código MEF	**2033048**
Denominación	**ENFERMERA ESPECIALISTA NIVEL PROFESIONAL DE DOCTORADO VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Proporcionar cuidado de enfermería integral y especializado a pacientes, familia y comunidad, realizando las funciones sustantivas disciplinarias y esenciales de salud pública, acordes a los avances científicos, sociales, tecnológicos y del ambiente, con base a investigaciones y tendencias innovativas, utilizando los sistemas de comunicación y la colaboración, interactuando con el equipo multidisciplinario de salud en un marco ético-regulatorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar con juicio clínico sus conocimientos generales y especializados en el proceso de atención de Enfermería sobre las respuestas humanas y la capacidad de la persona, familia y comunidad para funcionar de forma independiente o dependiente.

Efectuar evaluaciones clínicas y sociales al paciente, familia y comunidad, en conjunto con el equipo multidisciplinario de salud y registrarlas en los documentos oficiales

Interpretar con precisión los datos objetivos y subjetivos del paciente, familia y comunidad producto de la valoración holística de enfermería para ofrecer cuidados especializados y seguros.

Elaborar diagnósticos de enfermería, planes de cuidados autónomos, competentes y seguros, aplicando los tratamientos indicados al paciente, familia y comunidad.

Ejecutar cuidados generales y especializados de Enfermería al individuo con alteración de sus funciones orgánicas, de acuerdo con su etapa del ciclo vital.

Evaluar y documentar continuamente los progresos de las intervenciones de Enfermería, garantizando la eficiencia, eficacia y efectividad de los cuidados.

Ejecutar cuidados de calidad en la práctica avanzada a la población, integrando los determinantes sociales.

Diseñar, planificar, dirigir y participar en programas de educación continua, permanente y de educación comunitaria.

Actuar como asesor consultor en tema de su quehacer profesional.

Promover, desarrollar y divulgar investigaciones con rigor científico.

Liderar y participar colaborativamente en iniciativas y toma de decisiones con grupos y sectores afines a nivel local, regional, nacional e internacional que promuevan el desarrollo de políticas de salud.

Aplicar la metodología de gestión de riesgo en los contextos de la práctica sanitaria.

Rendir informes estadísticos del Plan Operativo Anual, la producción de trabajo y los resultados de los indicadores propio de la especializada con su plan de mejora continua.

Integrar los programas institucionales de mejoramiento y de garantía de la calidad en sus intervenciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Ejercicio profesional en las áreas hospitalarias y/o atención primaria, mínimo cinco años.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Poseer título de Enfermera Especialista (Nivel profesional con Doctorado).

Tener título de maestría académica.

Tener título de Licenciatura en Ciencias de Enfermería y Licenciatura en Enfermería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Conocimiento básico de inglés.

Curso de buenas prácticas clínicas.

Curso de estadística.

Cursos BLS, ATLS, PALS (de acuerdo con la especialidad).

Fisiología Respiratoria (de acuerdo con la especialidad).

Cursos básicos de informática.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos asistenciales y administrativos relacionados con las funciones especializadas.
Proceso administrativo.
Normas y reglamento del área de Enfermería y Salud.
Conocer el marco regulatorio de la profesión.
Estructura, organización y funciones propias de la especialidad.

OTROS REQUISITOS

Presentar certificación de idoneidad otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la especialidad (Nivel Profesional Doctorado).
Presentar certificación de idoneidad otorgada por el Consejo Técnico de Salud Pública para el libre ejercicio de la profesión.
Presentar certificación de competencia profesional otorgada por el Consejo Interinstitucional de Certificación Básica en Enfermería (C.I.C.D.E.).

BASE LEGAL

Adenda Complementaria a los acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFARM, representando los profesionales de la salud al servicio del estado y la comisión de alto nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social, G.O. N° 27, 939.
Acuerdo N° S/N (de jueves 17 de septiembre de 2015).
Resolución N° 1006 (de 15 de octubre de 2014).
Ley N° 32 (de 3 de junio de 2008).
Ley 43 (de 21 de julio de 2004).
Decreto Ejecutivo N° 589 (de 28 de diciembre de 2005).
Decreto Ejecutivo N° 373 (de 16 de noviembre de 2006).
Resolución Administrativa N° 552 (de 3 de junio de 2014).
Acuerdos Logrados con el Gremio de Sector Salud (1980).
Acuerdo N° S/N (de 25 de marzo de 2009).
Resolución N° 04 (de 18 de abril de 2008).
Resolución N° 03 (de 25 de febrero de 2015).
Decreto Ejecutivo No. 28 (de 4 de agosto de 2004).
Ley 25 (de 28 de diciembre de 1982).
Ley 24 (de 28 de diciembre de 1982).
Decreto de Gabinete No. 87 (de 16 de mayo de 1972).
Decreto Número 186 (de 20 de marzo de 1967).
Ley Número 1 (de 6 de enero de 1954).
Ley 66 (de 10 de noviembre de 1947).

Código	**PRRSCP05010038**
Código MEF	**2037012**
Denominación	**ENFERMERA JEFE INTERMEDIA XII**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCQ05020006**
Código MEF	**4043020**
Denominación	**ENTOMÓLOGO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Gestionar, desarrollar, evaluar y orientar investigaciones entomológicas, enfocadas a la salud pública, en campo y laboratorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar protocolos o documentos de la investigación relacionados con artrópodos vectores y nocivos a la salud al ser humano.
Desarrollar investigaciones sobre ecología, distribución y dinámica poblacional de artrópodos de importancia médica.
Organizar foros, congresos, seminarios y talleres en temas relacionados a artrópodos de importaancia médica y participar como expositores y receptores en actividades de este tipo.
Cooperar con otras instituciones en la docencia de artrópodos de importancia medica (previa autorización de jefes).
Realizar o supervisar micro preparados de estructuras morfológicas y anatómicas de artrópodos de importancia médica.
Dirigir o realizar colectas de artrópodos nocivos para la salud en sus diferentes etapas biológicas y su correspondiente identificación.
Determinar los posibles patrones eco- epidemiológicos de transmisión de enfermedades por especies vectores, en colaboración con otras secciones.
Evaluar la eficacia de productos químicos (insecticidas), equipos y metodologías utilizados en la lucha anti vectorial, con el fin de recomendar medidas pertinentes en cada caso.
Divulgar los resultados obtenidos en las investigaciones desarrolladas, además de gestionar de manera permanente nuevos proyectos de investigación.
Elaborar informes periódicos de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en 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 otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, relacionadas a evaluar y orientar las investigaciones entomológicas, enfocadas a la salud pública a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología con especialización en Entomología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Taxonomía, morfología y ecología general de artrópodos.
Metodologías de muestreo y modelos estadísticos.
A nivel técnico de al menos 2 idiomas.
Redacción y elaboración de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Habilidad para tener trato amables y buenos modales.
Capacidad de análisis e interpretación de la información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**MIPDFA04020001**
Código MEF	**0041021**
Denominación	**ESTADÍSTICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recolección, análisis e interpretación de datos de una muestra representativa, ya sea para ayudar en la toma de decisiones o para explicar condiciones regulares o irregulares de algún fenómeno o estudio de investigación, que constituyen un apoyo técnico en los objetivos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar métodos, técnicas estadísticas en la recolección, procedimiento, análisis e interpretación de datos.
Elaborar gráficas o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos de los proyectos que se desarrollan en la Institución.
Participar en el diseño de los formularios necesarios para la obtención de datos estadísticos a través de encuestas.
Realizar cálculos matemáticos, conversión de unidades, proyecciones, probabilidades y otras necesidades de uso estadísticos.
Emplear fórmula para procesar información estadística.
Diseñar las muestras necesarias para los diversos estudios estadísticos.
Participar en la propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos estadísticos que se utilizan en la unidad organizativa.
Preparar tabulaciones especiales sobre actividades realizadas en otras unidades administrativas de la Institución.
Recopilar, codificar, analizar y presentar en forma apropiada información estadística.
Seleccionar, adaptar y aplicar tecnología computacional para realizar análisis estadístico.
Llevar control de la información estadística y de otra naturaleza que se maneja en la unidad.
Colaborar con el personal técnico y profesional de otras unidades organizativas de la institución en materia de su especialidad, según las normas y procedimientos establecidos.
Analizar e interpretar tablas y series estadísticas, previamente elaboradas, haciendo uso de métodos establecidos.
Elaborar informes técnicos al superior jerárquico de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de recolección, análisis e interpretación de datos estadístico a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Estadística, Ingeniería Estadística.
Título Técnico Universitario en Métodos y Análisis Estadísticos.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la elaboración, interpretación y presentación de datos estadísticos.
Métodos y procedimientos de investigación y uso de la fuente de datos aplicables.
Técnicas y práctica de la matemática estadística.
Programas computacionales de uso en la unidad organizativa.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.
Habilidad para comunicar con criterios objetivo los resultados de su trabajo.
Habilidad para el análisis de información.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Código	**PRRSCP04020069**
Código MEF	**0041137**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD II-VIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadístico I.

Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registro Médicos y Estadística del sector salud, por el Ministerio Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médico y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 20133 de 31 de agosto de 1984.

Acuerdo Salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Estadísticos Panameña de Estadísticos de la Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

Acuerdo 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP05020172**
Código MEF	**0041163**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD III-IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadístico I.

Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registro Médicos y Estadística del sector salud, por el Ministerio Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médico y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 20133 de 31 de agosto de 1984.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

Acuerdo Salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Estadísticos Panameña de Estadísticos de la Salud.

Acuerdo 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP05020177**
Código MEF	**0041168**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD III-IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadístico I.

Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registro Médicos y Estadística del sector salud, por el Ministerio Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Acuerdo Salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Estadísticos Panameña de Estadísticos de la Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

Acuerdo 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médico y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 20133 de 31 de agosto de 1984.

Código	**PRRSCP05020173**
Código MEF	**0041164**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD III-V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadístico I.

Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registro Médicos y Estadística del sector salud, por el Ministerio Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médico y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 20133 de 31 de agosto de 1984.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

Acuerdo Salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Estadísticos Panameña de Estadísticos de la Salud.

Acuerdo 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP05020174**
Código MEF	**0041165**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD III-VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadístico I.

Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registro Médicos y Estadística del sector salud, por el Ministerio Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médico y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 20133 de 31 de agosto de 1984.

Acuerdo Salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Estadísticos Panameña de Estadísticos de la Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

Acuerdo 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP05020175**
Código MEF	**0041166**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD III-VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadístico I.

Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registro Médicos y Estadística del sector salud, por el Ministerio Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médico y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 20133 de 31 de agosto de 1984.

Acuerdo Salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Estadísticos Panameña de Estadísticos de la Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

Acuerdo 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP05020176**
Código MEF	**0041167**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD III-VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadístico I.

Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registro Médicos y Estadística del sector salud, por el Ministerio Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Acuerdo Salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Estadísticos Panameña de Estadísticos de la Salud.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médico y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 20133 de 31 de agosto de 1984.

Acuerdo 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

Código	**PRRSCP05020178**
Código MEF	**0041169**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD III-X**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadístico I.

Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registro Médicos y Estadística del sector salud, por el Ministerio Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médico y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 20133 de 31 de agosto de 1984.

Acuerdo Salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Estadísticos Panameña de Estadísticos de la Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

Acuerdo 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP05020179**
Código MEF	**0041170**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD III-XI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadístico I.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médico y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 20133 de 31 de agosto de 1984.

Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registro Médicos y Estadística del sector salud, por el Ministerio Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Acuerdo Salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Estadísticos Panameña de Estadísticos de la Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

Acuerdo 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP05020180**
Código MEF	**0041149**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD III-XII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadístico I.

Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registro Médicos y Estadística del sector salud, por el Ministerio Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médico y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 20133 de 31 de agosto de 1984.

Acuerdo Salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Estadísticos Panameña de Estadísticos de la Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

Acuerdo 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP05020181**
Código MEF	**0041172**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD III-XIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP05020182**
Código MEF	**0041173**
Denominación	**ESTADISTICO DE SALUD III-XIV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médicos y estadísticos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadístico I.

Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registro Médicos y Estadística del sector salud, por el Ministerio Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, por lo cual se establece y reglamenta la carrera de registro médico y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 20133 de 31 de agosto de 1984.

Acuerdo Salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Estadísticos Panameña de Estadísticos de la Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

Acuerdo 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

Código	**PRRSCP05020032**
Código MEF	**2022018**
Denominación	**FARMACÉUTICO VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 24 de 21 de octubre de 1983, por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la Carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el territorio nacional. Gaceta Oficial 19,930 de 2 de noviembre de 1983.

Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985 suscrito por la Caja de Seguro Social y la Asociación de Farmacéuticos al servicio del Estado y el Colegio Nacional de Farmacéuticos.

Resuelto No.02358 de 5 de octubre de 1988,

Resuelto No.0338 de 21 de marzo de 1989,

Decreto Ejecutivo No.625 de 3 de septiembre de 1992,

Decreto Ejecutivo No.106 del 25 de marzo de 2004, modifica el Decreto Ejecutivo 625 de 1992 e incrementa la escala salarial de los Farmacéuticos al Servicio del Estado.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020037**
Código MEF	**2022023**
Denominación	**FARMACÉUTICO XIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 24 de 21 de octubre de 1983, por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la Carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el territorio nacional. Gaceta Oficial 19,930 de 2 de noviembre de 1983.

Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985 suscrito por la Caja de Seguro Social y la Asociación de Farmacéuticos al servicio del Estado y el Colegio Nacional de Farmacéuticos.

Resuelto No.02358 de 5 de octubre de 1988,

Resuelto No.0338 de 21 de marzo de 1989,

Decreto Ejecutivo No.625 de 3 de septiembre de 1992,

Decreto Ejecutivo No.106 del 25 de marzo de 2004, modifica el Decreto Ejecutivo 625 de 1992 e incrementa la escala salarial de los Farmacéuticos al Servicio del Estado.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020025**
Código MEF	**2022011**
Denominación	**FARMACÉUTICO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Ejecutar labores profesionales de farmacia y realizar análisis de recetas y drogas, almacenaje de drogas, almacenaje y manipulación de medicamentos, la dispersión y preparación de fármacos en las diferentes instalaciones de salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar los medicamentos registrados en recetas, así como las drogas.
Preparar y despachar medicamentos.
Verificar las prescripciones médicas, considerando todos los aspectos farmacoterapéuticos.
Verificar dosis, vencimientos y almacenajes de drogas.
Actualizar los aspectos farmacoterapéuticos, al personal médico, de enfermería y otros.
Aplicar las normas legales que rigen el manejo de drogas y otros productos farmacéuticos.
Orientar a la comunidad sobre el uso correcto y razonable de los medicamentos.
Ejecutar programas relacionados con la salud de la comunidad.
Revisar e instruir, ocasionalmente, sobre el trabajo al personal de menor nivel.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en Ejecutar labores profesionales de farmacia y realizar análisis de recetas y drogas, almacenaje de drogas, almacenaje y manipulación de medicamentos, la dispersión y preparación de fármacos en las diferentes instalaciones de salud, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Farmacia.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la espeialidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.
Poseer Certificado de Idoneidad profesional otorgado por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Ley No. 24 de 21 de octubre de 1983, por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la Carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el territorio nacional. Gaceta Oficial 19,930 de 2 de noviembre de 1983.
Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985 suscrito por la Caja de Seguro Social y la Asociación de Farmacéuticos al servicio del Estado y el Colegio Nacional de Farmacéuticos.
Resuelto No.02358 de 5 de octubre de 1988,
Resuelto No.0338 de 21 de marzo de 1989, "Por la cual se reglamenta el escalafón para la carrera de farmacéuticos al servicio del Estado en el territorio nacional. Gaceta Oficial 21,282 de 28 de abril de 1989.
Decreto Ejecutivo No.625 de 3 de septiembre de 1992, "por el cual se reglamenta la Ley No.24 de 21 de octubre de 1983". Gaceta Oficial 22,121 de 14 de septiembre de 1992.
Decreto Ejecutivo No.106 del 25 de marzo de 2004, modifica el Decreto Ejecutivo 625 de 1992 e incrementa la escala salarial de los Farmacéuticos al Servicio del Estado.
Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020026**
Código MEF	**2022012**
Denominación	**FARMACÉUTICO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 24 de 21 de octubre de 1983, por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la Carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el territorio nacional. Gaceta Oficial 19,930 de 2 de noviembre de 1983.

Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985 suscrito por la Caja de Seguro Social y la Asociación de Farmacéuticos al servicio del Estado y el Colegio Nacional de Farmacéuticos.

Resuelto No.02358 de 5 de octubre de 1988,

Resuelto No.0338 de 21 de marzo de 1989,

Decreto Ejecutivo No.625 de 3 de septiembre de 1992,

Decreto Ejecutivo No.106 del 25 de marzo de 2004, modifica el Decreto Ejecutivo 625 de 1992 e incrementa la escala salarial de los Farmacéuticos al Servicio del Estado.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020027**
Código MEF	**2022013**
Denominación	**FARMACÉUTICO III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 24 de 21 de octubre de 1983, por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la Carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el territorio nacional. Gaceta Oficial 19,930 de 2 de noviembre de 1983.

Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985 suscrito por la Caja de Seguro Social y la Asociación de Farmacéuticos al servicio del Estado y el Colegio Nacional de Farmacéuticos.

Resuelto No.02358 de 5 de octubre de 1988,

Resuelto No.0338 de 21 de marzo de 1989,

Decreto Ejecutivo No.625 de 3 de septiembre de 1992,

Decreto Ejecutivo No.106 del 25 de marzo de 2004, modifica el Decreto Ejecutivo 625 de 1992 e incrementa la escala salarial de los Farmacéuticos al Servicio del Estado.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020028**
Código MEF	**2022014**
Denominación	**FARMACÉUTICO IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 24 de 21 de octubre de 1983, por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la Carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el territorio nacional. Gaceta Oficial 19,930 de 2 de noviembre de 1983.

Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985 suscrito por la Caja de Seguro Social y la Asociación de Farmacéuticos al servicio del Estado y el Colegio Nacional de Farmacéuticos.

Resuelto No.02358 de 5 de octubre de 1988,

Resuelto No.0338 de 21 de marzo de 1989,

Decreto Ejecutivo No.625 de 3 de septiembre de 1992,

Decreto Ejecutivo No.106 del 25 de marzo de 2004, modifica el Decreto Ejecutivo 625 de 1992 e incrementa la escala salarial de los Farmacéuticos al Servicio del Estado.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020033**
Código MEF	**2022019**
Denominación	**FARMACÉUTICO IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 24 de 21 de octubre de 1983, por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la Carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el territorio nacional. Gaceta Oficial 19,930 de 2 de noviembre de 1983.

Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985 suscrito por la Caja de Seguro Social y la Asociación de Farmacéuticos al servicio del Estado y el Colegio Nacional de Farmacéuticos.

Resuelto No.02358 de 5 de octubre de 1988,

Resuelto No.0338 de 21 de marzo de 1989,

Decreto Ejecutivo No.625 de 3 de septiembre de 1992,

Decreto Ejecutivo No.106 del 25 de marzo de 2004, modifica el Decreto Ejecutivo 625 de 1992 e incrementa la escala salarial de los Farmacéuticos al Servicio del Estado.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020029**
Código MEF	**2022015**
Denominación	**FARMACÉUTICO V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 24 de 21 de octubre de 1983, por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la Carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el territorio nacional. Gaceta Oficial 19,930 de 2 de noviembre de 1983.

Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985 suscrito por la Caja de Seguro Social y la Asociación de Farmacéuticos al servicio del Estado y el Colegio Nacional de Farmacéuticos.

Resuelto No.02358 de 5 de octubre de 1988,

Resuelto No.0338 de 21 de marzo de 1989,

Decreto Ejecutivo No.625 de 3 de septiembre de 1992,

Decreto Ejecutivo No.106 del 25 de marzo de 2004, modifica el Decreto Ejecutivo 625 de 1992 e incrementa la escala salarial de los Farmacéuticos al Servicio del Estado.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020030**
Código MEF	**2022016**
Denominación	**FARMACÉUTICO VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 24 de 21 de octubre de 1983, por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la Carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el territorio nacional. Gaceta Oficial 19,930 de 2 de noviembre de 1983.

Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985 suscrito por la Caja de Seguro Social y la Asociación de Farmacéuticos al servicio del Estado y el Colegio Nacional de Farmacéuticos.

Resuelto No.02358 de 5 de octubre de 1988,

Resuelto No.0338 de 21 de marzo de 1989,

Decreto Ejecutivo No.625 de 3 de septiembre de 1992,

Decreto Ejecutivo No.106 del 25 de marzo de 2004, modifica el Decreto Ejecutivo 625 de 1992 e incrementa la escala salarial de los Farmacéuticos al Servicio del Estado.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020031**
Código MEF	**2022017**
Denominación	**FARMACÉUTICO VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 24 de 21 de octubre de 1983, por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la Carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el territorio nacional. Gaceta Oficial 19,930 de 2 de noviembre de 1983.

Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985 suscrito por la Caja de Seguro Social y la Asociación de Farmacéuticos al servicio del Estado y el Colegio Nacional de Farmacéuticos.

Resuelto No.02358 de 5 de octubre de 1988,

Resuelto No.0338 de 21 de marzo de 1989,

Decreto Ejecutivo No.625 de 3 de septiembre de 1992,

Decreto Ejecutivo No.106 del 25 de marzo de 2004, modifica el Decreto Ejecutivo 625 de 1992 e incrementa la escala salarial de los Farmacéuticos al Servicio del Estado.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020034**
Código MEF	**2022020**
Denominación	**FARMACÉUTICO X**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 24 de 21 de octubre de 1983, por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la Carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el territorio nacional. Gaceta Oficial 19,930 de 2 de noviembre de 1983.

Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985 suscrito por la Caja de Seguro Social y la Asociación de Farmacéuticos al servicio del Estado y el Colegio Nacional de Farmacéuticos.

Resuelto No.02358 de 5 de octubre de 1988,

Resuelto No.0338 de 21 de marzo de 1989,

Decreto Ejecutivo No.625 de 3 de septiembre de 1992,

Decreto Ejecutivo No.106 del 25 de marzo de 2004, modifica el Decreto Ejecutivo 625 de 1992 e incrementa la escala salarial de los Farmacéuticos al Servicio del Estado.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020035**
Código MEF	**2022021**
Denominación	**FARMACÉUTICO XI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 24 de 21 de octubre de 1983, por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la Carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el territorio nacional. Gaceta Oficial 19,930 de 2 de noviembre de 1983.

Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985 suscrito por la Caja de Seguro Social y la Asociación de Farmacéuticos al servicio del Estado y el Colegio Nacional de Farmacéuticos.

Resuelto No.02358 de 5 de octubre de 1988,

Resuelto No.0338 de 21 de marzo de 1989,

Decreto Ejecutivo No.625 de 3 de septiembre de 1992,

Decreto Ejecutivo No.106 del 25 de marzo de 2004, modifica el Decreto Ejecutivo 625 de 1992 e incrementa la escala salarial de los Farmacéuticos al Servicio del Estado.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020036**
Código MEF	**2022022**
Denominación	**FARMACÉUTICO XII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 24 de 21 de octubre de 1983, por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la Carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el territorio nacional. Gaceta Oficial 19,930 de 2 de noviembre de 1983.

Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985 suscrito por la Caja de Seguro Social y la Asociación de Farmacéuticos al servicio del Estado y el Colegio Nacional de Farmacéuticos.

Resuelto No.02358 de 5 de octubre de 1988,

Resuelto No.0338 de 21 de marzo de 1989,

Decreto Ejecutivo No.625 de 3 de septiembre de 1992,

Decreto Ejecutivo No.106 del 25 de marzo de 2004, modifica el Decreto Ejecutivo 625 de 1992 e incrementa la escala salarial de los Farmacéuticos al Servicio del Estado.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

Código	**PRRSCP05020038**
Código MEF	**2022024**
Denominación	**FARMACÉUTICO XIV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley No. 24 de 21 de octubre de 1983, por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la Carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el territorio nacional. Gaceta Oficial 19,930 de 2 de noviembre de 1983.

Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985 suscrito por la Caja de Seguro Social y la Asociación de Farmacéuticos al servicio del Estado y el Colegio Nacional de Farmacéuticos.

Resuelto No.02358 de 5 de octubre de 1988,

Resuelto No.0338 de 21 de marzo de 1989,

Decreto Ejecutivo No.625 de 3 de septiembre de 1992,

Decreto Ejecutivo No.106 del 25 de marzo de 2004, modifica el Decreto Ejecutivo 625 de 1992 e incrementa la escala salarial de los Farmacéuticos al Servicio del Estado.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**MTCVFA02010004**
Código MEF	**9014011**
Denominación	**FONTANERO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

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.
Titulo 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.

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
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSBK05020004**
Código MEF	**5066030**
Denominación	**GEÓGRAFO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de estudios, investigaciones y análisis de las descripciones terrestres, distribución de la raza y población en la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y adecuar mapas básicos y temáticos de la República.
Realizar estudios e investigaciones de geomorfología, climatología, hidrología, bosques en una zona o región determinada.
Realizar estudios sobre población, actividades humanas, distribución de las razas, la estructura económica y la organización política y social en determinadas zonas del país.
Recolectar y efectuar análisis de datos bibliográficos, planos topográficos, fotografías aéreas, cartografía, recopilaciones estadísticas
Preparar diagramas gráficos sobre la delimitación de fronteras naturales y técnicas entre un Estado y el nuestro.
Efectuar análisis sobre la explotación económica de determinadas zonas o regiones, posibilidades de nuevos mercados y fijación de rutas comerciales más favorables.
Interpretar elementos urbanos para el diagnóstico de futuras ciudades o áreas residenciales.
Efectuar cálculos astronómicos de primero y segundo orden.
Realizar foto-interpretación de aspectos físicos-geográficos.
Anotar las observaciones y conclusiones de las investigaciones, estudios, pruebas y análisis efectuados.
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 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 y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos relacionados con el estudio de los fenómenos físicos, naturales y culturales que se representan en los mapas de Panamá a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Geografía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de geografía.
Métodos y procedimientos de cartografía, topografía y climatología.
Planificación, programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Geógrafo.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar investigaciones y análisis.
Habilidad para interpretar mapas, planos, cartas y fotografías aéreas.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo de materiales, instrumentos y equipo de trabajo utilizados por el Geógrafo.

Código	**PRRSCP05020344**
Código MEF	**2041790**
Denominación	**INGENIERO BIOMÉDICO I-I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, supervisión, evaluación, instalación y mantenimiento de las tecnologías biomédicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar actividades técnico-administrativas relacionadas a las tecnologías biomédicas de las áreas asignadas.

Apoyar en los requerimientos de compra de tecnologías biomédicas y su posterior recepción.

Evaluar las especificaciones técnicas de las tecnologías biomédicas disponibles, velando que cumplan con normativas de buenas practicas internacionales.

Colaborar en propuestas de diseño e implementación de plataformas tecnológicas de gestión de mantenimiento para tecnologías biomédicas.

Evaluar el estado de funcionamiento de las tecnologías biomédicas cuando presentan fallos, recomendado compras de repuestos, accesorios, reparaciones y/o descartes en caso de ser necesario.

Coordinar capacitaciones con las empresas distribuidores sobre el uso, cuidado y reparación de tecnologías biomédicas.

Validar la ejecución satisfactoria de los servicios efectuados a las tecnologías biomédicas por proveedores externos.

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

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

Colaborar en los procesos regulatorios y vigilancia de tecnologías biomédicas.

Apoyar en el cumplimiento de las recomendaciones y buenas practicas en materia de seguridad sanitaria.

Participar en la elaboración de diseño de planos para la instalación y funcionamiento de las tecnologías sanitarias.

Asesorar técnicamente sobre las adecuaciones de áreas de infraestructura sanitaria existente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Ingeniería Biomédica o afín a la Ingeniería Biomédica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No requiere.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Destreza en el manejo y uso de herramientas e instrumentos de medición para equipos biomédicos.

Destreza en el manejo y uso de herramientas informáticas y/o tecnologías.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Certificado de Idoneidad Profesional expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Certificado de Acreditación expedido por el Comité Técnico Biomédico para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley 15 del 26 de enero1959.

Resolución N°788 de 13 de agosto de 2008, Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

Código	**PRRSCP05020345**
Código MEF	**2041791**
Denominación	**INGENIERO BIOMÉDICO I-II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 15 del 26 de enero1959.

Resolución N°788 de 13 de agosto de 2008, Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

Código	**PRRSCP05020346**
Código MEF	**2041792**
Denominación	**INGENIERO BIOMÉDICO I-III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 15 del 26 de enero1959.

Resolución N°788 de 13 de agosto de 2008, Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

Código	**PRRSCP05020347**
Código MEF	**2041793**
Denominación	**INGENIERO BIOMÉDICO I-IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 15 del 26 de enero1959.

Resolución N°788 de 13 de agosto de 2008, Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

Código	**PRRSCP05020352**
Código MEF	**2041798**
Denominación	**INGENIERO BIOMÉDICO I-IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 15 del 26 de enero1959.

Resolución N°788 de 13 de agosto de 2008, Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

Código	**PRRSCP05020348**
Código MEF	**2041794**
Denominación	**INGENIERO BIOMÉDICO I-V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 15 del 26 de enero1959.

Resolución N°788 de 13 de agosto de 2008, Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

Código	**PRRSCP05020349**
Código MEF	**2041795**
Denominación	**INGENIERO BIOMÉDICO I-VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 15 del 26 de enero1959.

Resolución N°788 de 13 de agosto de 2008, Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

Código	**PRRSCP05020350**
Código MEF	**2041796**
Denominación	**INGENIERO BIOMÉDICO I-VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 15 del 26 de enero1959.

Resolución N°788 de 13 de agosto de 2008, Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

Código	**PRRSCP05020351**
Código MEF	**2041797**
Denominación	**INGENIERO BIOMÉDICO I-VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 15 del 26 de enero1959.

Resolución N°788 de 13 de agosto de 2008, Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Ley 64 del 03 de octubre de 2017.

Decreto Ejecutivo 93 del 14 de mayo de 2019.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**MTISFA05020001**
Código MEF	**2041700**
Denominación	**INGENIERO BIOMÉDICO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPOS
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, supervisión, evaluación, reparación, instalación y mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de uso médico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, dirigir, supervisar, evaluar y realizar tareas relativas al servicio técnico de equipos biomédicos.
Realizar evaluación preliminar del estado de los equipos médicos cuando presentan fallos, recomendando las mejoras, (compra de accesorios), reparaciones y/o descartes en caso de ser necesario.
Brindar apoyo técnico en los procesos de compra y recepción de equipos biomédicos evaluando las especificaciones técnicas y recursos disponibles velando que sean equipos de calidad.
Coordinar y supervisar la instalación de equipos nuevos adquiridos por la institución o donados.
Realizar las inspecciones, ensayos y mediciones necesarias sobre los equipos biomédicos, a efecto de asegurar su funcionamiento bajo normas.
Coordinar entrenamientos con las empresas distribuidores sobre el uso, cuidados y reparación de equipos biomédicos al personal de biomédica.
Coordinar entrenamientos de uso de equipos biomédicos al personal usuario de los servicios de atención con las empresas distribuidoras.
Solicitar, recibir y administrar la compra de los repuestos para ser utilizados en equipos biomédicos, además de gestionar las requisiciones de los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivose con o sin repuestos.
Supervisar todos los mantenimientos preventivos programados y correctivos realizados por las empresa que poseen órdenes de compra adjudicadas.
Certificar la recepción satisfactoria de los servicios efectuados por las empresas privadas (mantenimientos preventivos y/o correctivos).
Evaluar el avance y logros de actividades programadas, a su vez el uso adecuado de los recursos y presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario. Verificar programar y evaluar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa.
En caso de ser necesario solicitar el apoyo técnico al departamento de Biomédica Nacional del Ministerio de Salud.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Siete (7) años de experiencia en labores profesional en campo de la Ingeniería Biomédica a nivel técnico especializado (0302) Técnico profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Ingeniería Biomédica.
Posgrado

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Técnicas en la especialidad de Biomédica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Destreza en el manejo o uso de instrumentos y equipos de trabajo.
Destreza visual y auditiva.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Proyecto de Ley N 374 Que instituye y regula la carrera de Biomédico y dicta otras disposiciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**DSPRFA05020010**
Código MEF	**5021031**
Denominación	**INGENIERO CIVIL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

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.

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
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSEF05020001**
Código MEF	**5021040**
Denominación	**INGENIERO DE GESTIÓN AMBIENTAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar los trabajos técnicos relacionados con el análisis y evaluación de las solicitudes de concesiones de generación hidroeléctrica, termoeléctrica, eólica o de otras fuentes, así como concesiones para transmisión y distribución y estudios de impacto ambiental que se presenten en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar, revisar y evaluar los aspectos técnicos de las solicitudes de concesión para generación hidroeléctrica, termoeléctrica, eólica, o de otras fuentes.

Analizar, revisar y evaluar los Estudios de Impacto Ambiental de los proyectos de generación, transmisión y distribución de electricidad, plantas potabilizadoras, instalaciones de telecomunicaciones y otras obras cuyas actividades estén reguladas por la institución.

Elaborar las notas, informes y documentos técnicos que emanen de los análisis y estudios efectuados.

Dar seguimiento a los cronogramas de actividades presentados por los promotores de los diversos proyectos, a fin de constatar el cumplimiento de los mismos.

Revisar el cumplimiento de los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental de las empresas que cuentan con los mismos.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades del área, según los procedimientos vigentes.

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.

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

Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma individual o grupal en caso necesario.

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

Realizar las tareas que se le asignen, mediante orden expresa, dentro de su ámbito de competencia.

Vigilar el cumplimiento de la legislación para proteger el medio ambiente.

Trabajar por el óptimo uso de los recursos naturales para la obtención de productos y procesos ecológicamente eficientes.

Evaluar y cuantifica contaminantes atmosféricos, diseña equipos y procesos usados para su control.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 análisis y evaluación de proyectos y estudios de impacto ambiental en el área eléctrica u otras áreas a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los temas ambientales en la prestación servicios públicos.

Evaluación de proyectos en organismos de regulación, empresas o instituciones vinculadas a los servicios públicos regulados.

Análisis y evaluación de proyectos hidroeléctricos.

Manejo de servidumbres.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis técnico.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

Capacidad para el trabajo en equipo.

OTROS REQUISITOS

Idoneidad

BASE LEGAL

Ingeniería Ambiental RESOLUCIÓN JTIA-685 DE 7 DE SEPTIEMBRE DE 2005, GACETA OFICIAL 25,393 DE 26 DE SEPTIEMBRE DE 2005.

Ingeniería Civil DECRETO EJECUTIVO 257 DE 3 DE SEPTIEMBRE DE 1965, GACETA OFICIAL 15499 DE 19 DE NOVIEMBRE DE 1965.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**MIPCFA05020012**
Código MEF	**0101100**
Denominación	**INGENIERO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de desarrollo, diseño a nivel estrategico y conceptual de programas y sistemas informáticos; además de promover la modernización y optimación en los procesos de software y hardware para uso de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar, diseñar, desarrollar e implementar proyectos informáticos que tengan por objeto la concepción y la explotación de sistemas, servicios y aplicaciones informáticas para el beneficio de la institución.

Diseñar nuevos sistemas informáticos asegurando su factibilidad, seguridad y calidad; conforme a principios éticos y normativa vigente.

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

Analizar problemas para concebir y desarrollar sistemas o arquitecturas informáticas centralizadas o distribuidas integrando software, hardware y redes, que ayuden a solucionar los mismos.

Resolver problemas en los sistemas, componentes, aplicaciones y procesos; aplicando los criterios precisos de eficacia, eficiencia, seguridad, calidad y fiabilidad.

Realizar estudios e investigaciones conducentes a la creación y mejoramiento de técnicas de desarrollo de sistemas de información y nuevas aplicaciones de la tecnología informática existente.

Construir y mantener aplicaciones de forma absoluta, segura y eficiente, eligiendo el paradigma y lenguaje de programación más adecuado.

Aplicar los principios, metodologías y ciclos de vida de la ingeniería de software.

Observar el entorno de la institución y sus necesidades en el ámbito de las tecnologías de la información y las comunicaciones para mantenerlas actualizadas.

Integrar soluciones de tecnologías de la información y las comunicaciones y procesos institucionales para satisfacer las necesidades de información.

Evaluar, desde el punto de vista d elos sistemas de información, los equipos de procesamiento y comunicación y los sistema de base de datos existentes.

Participar en la elaboración de programas de capacitación para la utilización de los sistemas de información.

Realizar además de las tareas prevista en el puesto, aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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.

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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, análisis y diseño de programación de sistemas informáticos, a nivel técnico especializado (0302), a nivel técnico profesional (0402 o 0403), a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitarios de Licenciatura en Ingeniería Computacional

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación y funcionamiento del equipo electrónico.

Lenguaje técnico de programaicón de sistemas.

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

Uso de los recursos informáticos.

Manejo y programación de bases de datos

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo de equipos y herramientas computacionales.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Resolución NO. 738 de 28 de febrero de 2007, Gaceta Oficial No. 25,885 de 26 de septiembre de 2007, Que regula el ejercicio de la profesión.

Código	**MTMCFA05020001**
Código MEF	**5022010**
Denominación	**INGENIERO ELECTROMECÁNICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación y elaboración de planos y diseños de obras electromecánicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y coordinar los sistema mecánicos de acuerdo a las normas y procedimientos oficiales vigente.
Evaluar técnicamente la operación de un sistema eléctrico de potencia SEP en alta y mediana tensión de acuerdo a la normativa vigente.
Realizar los trabajos de instalación, reparación de los sistemas y equipos electromecánicos de la institución.
Coodinar y supervisar planos y diseños de obras electromecánicas complejas.
Organizar, administrar, planear y controlar las actividades de mantenimiento en plantas industriales.
Elaborar planos y diseño de obras electromecánicas para nuevas instalaciones.
Desarrollar proyectos de utilización de la energía eléctrica, de acuerdo a las normas oficiales vigentes.
Evaluar, operar y mantener instalaciones, máquinas y equipos térmicos e hidráulicos.
Coordinar la realización de inventarios de materiales y equipos electromecánicos diversos.
Preparar programas de mantenimiento y lubricación del equipo y de aparatos especializados.
Confeccionar requesiciones de materiales y equipos electromecánicos.
Brindar asistencia técnica a las dependencias de la institución en aspectos electromecánicos.
Supervisar la labor del personal a su cargo.
Calcular, seleccionar, montar, operar, controlar, evaluar y mantener las máquinas eléctricas utilizadas en instalaciones industriales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la ejecución y diseños de obras electromecánicas, a nivel técnico especializado (0302), a nivel técnico profesional (0402 y 0403) a nivel profesional (0502)..

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Electromecánica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y coordinación de grupos de trabajos
Aplicar normas y reglamentos de seguridad e higiene.
Establecer, organizar y supervisar sistema y técnicas de mantenimiento.
Programa de aplicación computacional
Analizar e interpretar normas y especificaciones, códigos, planos y diagramas de equipo eléctrico y mecánico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad e inclinación para los razonamientos analiticos.
Habilidad para trabajar con contenidos relacionados con las matemáticas y las ciencias básicas.
Habilidad para la solución de problemas.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Destreza en el manejo de instrumentos y equipos utilizados en Ingeniería Electromecánica.
Capacidad para leer plano.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Resolución No.181 de 10 de marzo de 1982, Gaceta Oficial No.19,630 de 6 de julio de 1982, por cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero electromecánico o Mecánico Electricista.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**DSPRFA05020011**
Código MEF	**5041011**
Denominación	**INGENIERO INDUSTRIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de elaboración y tramitación de investigaciones, estudios y evaluación de programas para elevar la producción y mejorar la calidad de bienes y servicios de la institución, basado en la determinación y exigencia de las normas técnicas y de calidad que se establezcan.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración, evaluación y promoción de proyectos industriales, considerando la contaminación ambiental de los mismos.
Realizar investigaciones para los estudios específicos, como metrología, seguridad industrial y otros.
Realizar estudios tendientes a mantener y elevar la productividad con el mínimo de recursos disponibles, para la producción de bienes y servicios.
Diseñar proyectos y programas, considerando su costo, calidad y rendimiento.
Suministrar información y asistencia técnica en los aspectos relacionados con los proyectos industriales y su impacto con el medio ambiente.
Realizar estudios de tiempo y movimiento con el fin de determinar el equilibrio entre el hombre y la máquina.
Realizar estudios para proyectos industriales y emitir conceptos sobre los mismos.
Supervisar proyectos a corto, mediano y largo plazo. Para ello, requiere una excelente habilidad de organización y atención al detalle, para identificar oportunidades de mejora mientras el proyecto es ejecutado.
Elaborar y presentar a su supervisor inmediato los informes técnicos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.
Evaluar la ejecución de los proyectos en tiempo y espacio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, elaboración, análisis y evaluación de programas tendientes a elevar la producción y mejorar la calidad de bienes y servicios a nivel Técnico especializados (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de la Ingeniería Industrial.
Principios y técnicas de planificación y organización.
Elaboración y evaluación de programas y proyectos de desarrollo.
Métodos y prácticas empleadas para recopilar y ordenar información del trabajo.
Fuente de información científica y tecnológica.
Programas computacionales de uso en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar e interpretar correctamente información técnica y datos estadísticos.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la expresión oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No.257 de 3 de Sptiembre de 1959, Gaceta Oficila No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Artículo 24 del decreto 257 de 3 de septiembre de 1965,

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**DSPRFA05020017**
Código MEF	**5041020**
Denominación	**INGENIERO MECÁNICO INDUSTRIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar, elaborar e interpretar planos de componentes y sistemas mecánicos, optimizando de los mismos.
Diseñar y optimizar el comportamiento de los sistemas mecánicos existentes.
Planear un proyecto en términos objetivos, metas, recursos, costos y tiempo.
Evaluar la viabilidad técnica y económica de proyectos en el área mecánica.
Promover y participar activamente en proyectos relacionados con laboratorios o similares, a fin de elevar la competitividad de las instalaciones nacionales.
Planear y desarrollar programas de mantenimiento de los equipos mecánicos existentes y nuevos por adquirir.
Participar en grupos interdisciplinarios, para la elaboración de proyectos integrales, en donde participe el instituto.
Firmar diferentes tipos de documentos como actas de toma de posesión, notas, circulares, planos y otros documentos que se tramitan en la unidad administrativa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en planificación, dirección y modificación de sistemas mecánicos, térmicos y fluidos mecánicos, destinados a la generación, transformación regulación, conducción y aplicación de energía mecánica a nivel Técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en ingeniería Mecánica, Mecánica Industrial, Electromecánica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamentaciones administrativas en el sector público.
Organización y funcionamiento de las entidades públicas.
Administración de proyectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de participar activamente en desarrollo de proyecto.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Habilidad para el análisis de información.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCQ03020016**
Código MEF	**2012410**
Denominación	**INVESTIGADOR ASISTENTE EN SALUD**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Apoyar el desarrollo de investigaciones científicas en materia de salud, desde una perspectiva técnica y logística, contribuyendo con ello al cumplimiento de los objetivos de la Investigación y a los objetivos del ICGES.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar muestras, datos y demás información requerida para el desarrollo de investigaciones del ICGES.
Realizar el registro, procesamiento y análisis de las bases de datos de las investigaciones en las que participe.
Preparar herramientas, equipo y material de trabajo de laboratorio y de campo necesarios para el desarrollo de la investigación.
Implementar los trámites administrativos para la obtención de insumos y equipos de los proyectos de investigación y la logística propia de la organización de acciones de formación.
Elaborar y/o transcribir informes técnicos y reportes periódicos de la labor realizada.
Gestión de personal; viajes frecuentes hacia el interior y al exterior.
Reporta al jefe de departamento y al investigador principal del proyecto.
Organización en el trabajo tanto en el de laboratorio como en el campo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel semis especializado, técnico o profesional o a nivel a nivel profesional.
Experiencia mínima de investigación científica y/o actividades relacionadas con programas y proyectos de investigación en ciencias de la salud u otras ciencias aplicables a las ciencias de la salud, incluyendo las ciencias sociales.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Licenciatura y/o Maestría por una institución universitaria reconocida y acreditada enmarcada en las ciencias de la salud u otras ciencias aplicables a las ciencias de la salud, incluyendo las ciencias sociales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Uso de la Computadora y manejo de los programas básicos de Microsoft Office.
Cursos sobre principios básicos de salud pública, escritura de artículos científicos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de metodología de la investigación.
Conocimiento básico de Inglés y pensamiento crítico.
Resolver problemas y buen manejo en la toma, procesamiento de muestras y desechos biológicos.
Conocimientos en la elaboración de informes como también el manejo y destreza de técnicas experimentales necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
Capacidad de buscar y acceder a información científica de relevancia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para presentar trabajos de investigación.
Aplica principios éticos, ser organizado y proactivo.
Perseverancia y con inteligencia emocional.
Innovador y con compromiso con su autodesarrollo.
Capacidad para las relaciones interpersonales.
Capacidad para trabajar en grupos o equipos multidisciplinarios.

BASE LEGAL

Resolución de Junta Directiva No. 014 de 27 de junio de 2017, por la cual se adopta la Escala Salarial para los Investigadores en salud Senior e Investigadores Asistente en Salud del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud (ICGES).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCQ05020005**
Código MEF	**2012200**
Denominación	**INVESTIGADOR EN SALUD**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la gestión, planificación, diseño, coordinación y ejecución de proyectos de investigación científica, desarrollo e innovación tecnológica en ciencias de la salud y su relación con el ambiente y la sociedad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la planificación, diseño, coordinación, gestión y ejecución de proyectos de investigación científica de importancia en salud pública.
Presentar y sustentar ante el Comité Científico del Instituto los protocolos o documentos de los proyectos de investigación a desarrollar.
Gestionar, coordinar, supervisar y ejecutar, a todos los niveles que son competencia dentro de su cargo, las tareas de carácter administrativo y técnico contempladas en el cronograma de actividades, que se requieran para dar fiel cumplimiento a los objetivos de los perfiles de investigación bajo su responsabilidad.
Participar activamente en las reuniones de los equipos multi e interdisciplinarios, a fin de coordinar acciones que aseguren el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación o documentos de los protocolos de los proyectos de investigación que respondan a las demandas y prioridades de salud del país.
Garantizar el registro adecuado de los resultados de la ejecución de los perfiles de investigación a su cargo en el sistema de formatos desarrollados por la institución con este fin y realizar el análisis de dicha información con los métodos científicos más apropiados y actualizados, que permitan una interpretación confiable de los mismos.
Informar sobre el desempeño del personal y el uso de los recursos materiales e insumos asignados para la ejecución de las actividades de investigación a su cargo.
Recopilar y proporcionar información básica necesaria para la planificación y/o ejecución de estudios relacionados con las ciencias de la salud y su relación con el ambiente y sociedad.
Tramitar las publicaciones de los resultados de las investigaciones, ya sean positivos o negativos en revistas de circulación nacional e Internacional.
Solicitar financiamiento a organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los proyectos de investigación.
Asesorar al sector salud y otros sectores a fin de solucionar problemas de salud.
Atender a científicos y a otros personajes nacionales e internacionales para intercambiar información científica y técnica.
Elaborar un informe anual de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas fines 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, realizando investigaciones científicas en ciencias de la salud, ambiente y/o sociedad a nivel técnico especializado (0302) y técnico o profesional (0402 ó 0403) a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Medicina, Biología, Química, Entomología, Enfermería, Farmacia, Medicina Veterinaria, Economía, Sociología, Psicología, Trabajo Social o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Del dominio en método científico de investigación.
Elaboración de proyectos y perfiles e informes técnicos.
Aplicación de principios básicos de estadística.
Básico en el uso de computadoras y programas computacionales.
Dominio de Técnicas de investigación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para gestionar propuestas de investigación.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar situaciones, problemas y plantear soluciones efectivas.

Capacidad para el análisis e interpretación de información.

Capacidad para trabajar en grupos o equipos multidisciplinarios.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCQ05020048**
Código MEF	**2011420**
Denominación	**INVESTIGADOR EN SALUD SENIOR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Desarrollar investigaciones cientificas en materia de salud que permitan la generacion de conocimiento y aporten al fortalecimiento y desarrollo de políticas, programas y planes nacionales para solución de problemas y planes nacionales para la solución de problemas de salud pública como herramientas útil para el desarrollo del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular, sustentar y ejecutar propuestas y/o proyectos de investigación científica en salud, que respondan a los objetivos, prioridades y políticas nacionales en materia de salud pública.

Gestionar la financiación de investigaciones en salud, con organismos nacionales e internacionales.

Preparar artículos científicos, posters y demás material científico que documente el proceso, avances y resultados de las investigaciones científicas en materia de salud, con fines de divulgación, tanto a nivel nacional como a nivel internacional.

Orientar a la población, a la comunidad científica y a investigadores en formación, a través de la docencia, la disertación en congresos y la organización de acciones de formación y transferencia de conocimiento.

Participar activamente en reuniones y redes de equipos multi e interdisciplinarios en los que se evalúen protocolos y proyectos de investigación que respondan a las demandas y prioridades de salud del país y en los que se realice intercambio y colaboración científica e identificación de oportunidades que contribuyan al quehacer científico nacional y regional.

Elaborar planes e informes con alcance anual y/o mensual, enmarcados en los objetivos y procedimientos Institucionales y que aseguren la proyección de recursos humanos y materiales y la correspondiente rendición de cuentas y desempeños.

Responsabilidad por información privilegiada y confidencial, uso de equipo e instalaciones técnicas; gestión de personal; viajes frecuentes hacia el interior y al exterior.

Reportar al Jefe de Departamento y al investigador principal del proyecto.

Dirigir y asesorar a investigadores en formación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Médicos con Especialidad Médica y/o Maestría.

Experiencia realizando investigaciones científicas en salud.

Experiencia en capacitación y formación de otros.

Experiencia en diseñar, elaborar e implementar protocolos de investigación.

Experiencia en elaboración de artículos científicos e informes de investigación.

Experiencia creación y validación de instrumentos de recolección de datos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Licenciatura, Maestría y/o Doctorado por una institución universitaria reconocida y acreditada enmarcada en las ciencias de la salud u otras ciencias aplicables a las ciencias de la salud, incluyendo las ciencias sociales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Uso de la Computadora y manejo de los programas básicos de Microsoft Office.

Cursos sobre principios básicos de salud pública, escritura de artículos científicos y buenas prácticas clínicas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento avanzado de su tema de especialidad.

Conocimientos del Idioma Inglés.

Conocimientos en metodología de la investigación, políticas de salud pública y de las prioridades en salud pública nacional y regional.

Conocimiento de procesos administrativos relacionados con la aprobación, desarrollo y evaluación de proyectos de investigación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para presentar trabajos de investigación en congresos y sustentar protocolos de investigación.

Habilidad para administrar personal en proyectos.
Aplica principios éticos, ser organizado y proactivo.
Perseverancia y con inteligencia emocional.
Innovador y con compromiso con su autodesarrollo.
Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Certificaciones Profesionales y Reconocimientos Profesionales en su área de experticia y/o en trabajos en el campo de la investigación

BASE LEGAL

Resolución de Junta Directiva No. 014 de 27 de junio de 2017, por la cual se adopta la Escala Salarial para los Investigadores en salud Senior e Investigadores Asistente en Salud del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud (ICGES).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCQ05020050**
Código MEF	**2027100**
Denominación	**JEFE DE DIAGNÓSTICO, INVESTIGACIÓN CLÍNICA Y MEDICINA TROPICAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de organización, planificación e investigación en el área de investigación en clínica tropical.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Validar y verificar procedimientos operacionales, tecnico-cientificos y administrativos que se desarrollan en la Unidad.

Realizar labores de coordinación,control y desarrollo del personal bajo su cargo, atendiendo al modelo de gestión humana institucional y los objetivos estratégicos vigentes.

Gestionar la inversión nacional e internacional en investigaciones de la unidad,enmarcada en las lineas de investigación prioritarias para el país.

Apoyar en el proceso logístico en atención de los procedimientos administrativos gubernamentales que apliquen.

Supervisar los estudios de investigación de la Unidad, garantizar que se cumplan con las Buenas Practicas Clínicas y lo establecido en cada protocolo.

Evaluar inventario de los insumos clínicos de la Unidad.

Corresponder como punto focal en el desarrollo de nuevos proyectos en la Unidad.

Elaborar informes anuales de los avances de la Unidad.

Coordinar con otros departamentos del ICGES para proyectos o consultas.

Vigilar la ejecución del presupuesto.

Elaborar el plan operativo y presupuesto anual.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir coordinar directamente el personal bajo su cargo .

Supervisar las áreas de los subalternos y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

Planificar y programar las actividades y tareas del personal bajo su supervision.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, como investigador en líneas investigativas en salud pública y en administración de proyectos de investigación en el Área.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Medicina con idoneidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso en Gestión Administrativa.

Conocimiento de idioma ingles avanzado.

Cursos especializados.

Seminarios, publicaciones, investigaciones realizadas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de personal técnico y profesional por lo menos por (2) años.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidades para elaborar y analizar información técnicos.

Habilidades para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidades para el análisis de la información y manejo de situaciones complejas.

Habilidades para la comunicación oral y escrita en español e ingles.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**CGLGFA06010008**
Código MEF	**8011085**
Denominación	**JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis e interpretación de documentos y asuntos jurídicos que se manejan en las diferentes unidades administrativas y tramitación de los asuntos legales de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar a funcionarios del despacho superior y otras unidades administrativas de la institución sobre aspectos legales que le soliciten.
Brindar orientación y asesoramiento a las autoridades y funcionarios de la Institución en materia legal.
Coordinar la elaboración de documentos legales para firma de la autoridad nominadora como contrato, convenio, concesiones, resoluciones y fallos entre otros.
Analizar y tramitar documentación, expedientes y otros asuntos jurídicos a fin de resolver reclamos y diversas gestiones propias de la institución.
Emitir criterio jurídico relacionado con las diferentes peticiones y consultas presentadas por las diferentes unidades administrativas.
Asignar el trabajo a los abogados de la unidad administrativa de acuerdo a su especialidad.
Proporcionar información en materia legal a otras entidades de acuerdo a lineamientos del Director Ejecutivo.
Representar a la institución en audiencia, negociaciones y otros aspectos jurídicos de su interés.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la oficina, según procedimientos vigentes.
Preparar informes periódicos sobre los asuntos manejados y las actividades ejecutadas, incluyendo las observaciones y recomendaciones necesarias.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar 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 asesoría, atención y tramitación de asuntos legales de la institución, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia, realizando tareas de dirección, coordinación y control de los asuntos jurídicos y legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y control de asuntos jurídicos y legales en el sector público, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normativas legales como marco de referencia de la actuación institucional.
Leyes, códigos y otras disposiciones legales que rigen el ordenamiento jurídico panameño.
Manejo de Computadoras.
Técnicas de control de actividades.
Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar documentos legales.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
Habilidad para realizar análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para analizar y evaluar casos jurídicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No.9 de 18 de abril de 1984, publicada en la Gaceta Oficial No. 20,045, "Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía en la República de Panamá".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**CGRIFA06010001**
Código MEF	**0061030**
Denominación	**JEFE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y coordinación de las actividades de divulgación y publicación de información y noticias y eventos ; divulgar oportunamente y eficazmente las acciones y actividades de interés que se desarrollen sobre la gestión institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar la ejecución de programas en el levantamiento y divulgación de noticias relativas a tópicos de interés para la Institución, a través de memoria, boletines informativos, alocuciones, comunicados de prensa, radio y televisión.
Asignar y supervisar las tareas que ejecuta el personal a su cargo y señalar los lineamientos técnicos a seguir.
Organizar y coordinar la elaboración y ejecución de los programas y actividades de información y relaciones públicas de los actos, eventos oficiales, culturales y sociales que desarrolle la institución.
Redactar y/o verificar la elaboración de informes, artículos, reportajes, boletines y otros documentos de relaciones públicas.
Asistir o representar a la institución en los actos, eventos y giras oficiales, para atender lo relacionado con la información y relaciones públicas.
Coordinar la realización de conferencia, ruedas de prensa, reuniones, recepciones, eventos oficiales y otros actos.
Mantener contacto permanente con instituciones públicas, privadas, medios de comunicación social, asociaciones deportivas, culturales, entre otros.
Actuar y/ o designar como maestro de ceremonia en actos, eventos oficiales, sociales y cultura, entre otros.
Brindar atención a funcionarios, representantes de medios informativos y públicos en general que requiera información con la Institución.
Participar en giras de trabajo tanto nacional como internacionales conjuntamente con funcionarios de la entidad para recabar información y establecer vínculos con las comunidad y grupos organizados de interés para la institución.
Llevar a cabo la agenda de cobertura periodística de la institución.
Elaborar periódicamente, informe de las actividades que se han realizado.
Visitar a representantes de medios de comunicación con el fin de divulgar las actividades y eventos de la institución.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la Unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas 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 programación de información de relaciones públicas de la institución, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de dirección, coordinación y programación de información de relaciones públicas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de dirección, coordinación y programación de información de relaciones públicas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas o Periodismo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica y prácticas modernas utilizadas en la comunicación social.
Redacción y edición de material informativo.
Manejo de cámara fotográfica, de video y equipo conexos.
Procedimiento administrativos relacionados con las actividades públicas en la institución.
Métodos y procedimientos de trabajo de oficinas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad analítica para el manejo de información.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad profesional, expedido por el consejo nacional de Relaciones Publicas, o junta Técnica de Periodismo.

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.

(Gaceta Oficial No.18,672 de 27/09/1987) Ley No. 68 de 27de septiembre de 1978. Que reglamenta el ejercicio de la profesión de Periodista en la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir la formulación de la misión institucional, de conformidad con su naturaleza, fines, objetivos, valores corporativos, políticas y estrategias de acción que la definen en el ámbito nacional e internacional.
Supervisar el diseño y desarrollo de las investigaciones y estudios que realiza el personal técnico de la unidad, sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos.
Coordinar el diseño y desarrollo de estudios, definición, elaboración de planes, programas y proyectos que se realizan en la unidad a su cargo.
Coordinar la formulación de visión institucional, de conformidad con las proyecciones futuras en lo relativo a su desarrollo y fortalecimiento.
Formular el plan estratégico institucional de acuerdo con su visión de futuro, en conjunto con las unidades administrativas de la organización.
Realizar diagnósticos, pronósticos y estudios de factibilidad de planes, programas y proyectos.
Constituir y aprobar normas, métodos, técnicas apropiadas para la ejecución de las actividades, el logro de los objetivos y metas, previstas en los planes, programas y proyectos de desarrollo.
Proponer políticas, normas y procedimientos de gestión, técnicos y administrativos que faciliten el desarrollo institucional.
Crear el plan operativo anual de desarrollo institucional.
Participar en reuniones periódicas de consulta, programación, coordinación y evaluación sobre el cumplimiento de los objetivos y funciones de la unidad organizativa a su cargo.
Coordinar las actividades de desarrollo institucional.
Orientar y dar asistencia técnica en materias de su competencia al personal de la unidad y otros funcionarios de la entidad que lo soliciten.
Evaluar y formular el desarrollo del presupuesto institucional.
Controlar la utilización de recursos físicos con respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y toma de decisiones, tendientes a la ejecución de planes, programas y actividades en el desarrollo de sistema de planificación, como profesional universitario.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y toma de decisiones, tendientes a la ejecución de planes, programas actividades de planificación, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y tomas de decisiones, tendientes a la ejecución de planes, programas y actividades en el desarrollo de sistema de planificación, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad organizativa.
Mecanismos de evaluación y control de uso en el desarrollo de las actividades.
Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.
Estructura, organización y funciones de la institución.
Realidad económica y social del sector donde va a prestar sus servicios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

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

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

Habilidad de introducir, desarrollar métodos y procedimientos.

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**RHGLFA06010003**
Código MEF	**0036011**
Denominación	**JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de supervisión, aplicación y ejecución de los recursos humanos, incluyendo coordinación de los programas de capacitación, los procesos de control y evaluación del desempeño del personal bienestar y relaciones laborales, siguiendo las normas y procedimientos de la Dirección General de Carrera Administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Interpretar y aplicar las políticas, normas y procedimientos en el desarrollo de los subsistemas de la administración de los recursos humanos en la institución, en conjunto con la Dirección General de Carrera Administrativa.
Velar por el adecuado cumplimiento de las normas establecidas en la Ley 9 de carrera administrativa, su reglamentación y procedimientos.
Establecer y mantener un sistema adecuado de relaciones laborales que propicie un clima favorable de trabajo.
Coordinar y programar todo lo relativo a las acciones de recursos humanos que se desarrollan en la institución.
Verificar la actualización de la estructura de personal producto de las modificaciones, derivadas por la creación y eliminación de posiciones, ajustes salariales, cambios de denominación y la incorporación de nuevas clases ocupacionales y por otras situaciones relacionada con la prestación del servicio.
Preparar cuadros informativos que muestren el movimiento de personal, la cantidad y tipo de servidores públicos con que cuenta la institución y otros datos que sean de interés para el conocimiento y toma de decisiones por parte de la autoridad superior.
Aplicar tecnología informática adecuada para la transmisión y procedimiento de la información de los recursos humanos.
Participar en la preparación del ante proyectos de presupuesto del personal de la institución
Mantener actualizada una base de datos que permita hacer acopio de información oportuna dentro de la estructura de recursos humanos, respecto a perfiles de competencia vinculada con las necesidades de la institución, afín de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, movimientos internos, promoción, capacitación y desarrollo del personal.
Analizar y actualizar los Manuales de Clasificación de Cargos y Descripción de Competencias, en coordinación las unidades administrativas, técnicas y de investigación correspondientes, existentes en la institución; incorporando las herramientas de calidad y excelencia en el servicio, con el propósito de garantizar el logro de objetivos y metas propuesta institucionalmente.
Presentar un plan operativo anual de trabajo.
Realizar estudios e investigación confidencial a solicitud del jefe inmediato y de la autoridad nominadora de la institución.
Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.
Confeccionar informes periódicos de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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 actividades de administración y de desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de administración y desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos a nivel de jefatura.

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.
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
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**RHAPFA05010002**
Código MEF	**0036080**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, planificación en materia de administración y desarrollo del recurso humano para el establecimiento de sistemas de administración del talento humano con calidad y eficiencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diagnosticar la situación actual de los recursos humanos, en cuanto a calidad, cantidad, distribución, utilización y mantenimiento del personal.
Sistematizar y operacionalizar el sub sistema de información para recursos humanos controlando su calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad.
Coordinar el proceso de monitoreo y evaluación, con una visión sistemática, de la calidad, eficiencia, eficacia e impacto de los proyectos que se desarrollen en el campo de los recursos humanos.
Definir criterios básicos en materia de administración de personal, que contribuyan a la utilización óptima y valoración de los recursos humanos de la institución.
Captar el recurso humano idóneo existente en el mercado laboral, que cumpla con los requisitos de los cargos establecidos en el Manual Institucional de Clases Ocupacionales, respectivo .
Implementar los sistemas de clasificación y retribución de puestos, según lo establece la Ley de Carrera Administrativa, mediante la elaboración de descripciones específicas de las funciones correspondientes y los requisitos mínimos para ocuparlos, de acuerdo al Manual de Clases Ocupacionales.
Apoyar el desarrollo de los sub sistemas de Reclutamiento y Selección, Clasificación y Valorización de Puestos y Evaluación del Desempeño, en el contexto de la Ley de Carrera Administrativa en la institución.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar el desarrollo de actividades de la Oficina bajo su responsabilidad y el estado de los equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la sección.
Presentar un plan operativo anual de trabajo.
Elaborar informes periódicos de la labor realizada.

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 Administración y Desarrollo del Recurso Humano,hacer estudios, investigaciones y análisis de sistemas de Administración de los Recursos Humanos en el sector, a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en los casos en que las disciplinas exigidas emitan dichos técnicos, o carreras afines.
Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresa, Administración de Negocios, Recursos Humanos, Ingeniero Industrial o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera requeridas para los niveles de jefaturas de unidades.
Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal
Técnicas de planificación y programación de actividades
Técnicas de control de actividades
Organización administrativa de la institución

Técnicas de la especialidad

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis y síntesis

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**LGALFA04010003**
Código MEF	**0084050**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación, supervisión, recibo, almacenamiento y despacho de los materiales y equipos que entran y salen del almacén y solicitar el retiro de materiales dañados y verificar solicitudes de materiales a despachar y otros que sean necesarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar labores de recepción y despacho de materiales, equipos y otros insumos, según lineamientos generales de la Institución.
Preparar las solicitudes trimestrales para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas de la Institución.
Velar porque se cumplan las normas y los procedimientos establecidos para la recepción, verificación, almacenamiento, registro, control y distribución de los bienes.
Tramitar las solicitudes de bienes y servicios mensuales y trimestrales de las diferentes unidades administrativas de la Institución.
Solicitar el descarte de materiales, equipos y otros insumos.
Coordinar con las Secciones de Cotizaciones y de Compras todo lo relativo a la adquisición de los bienes y servicios, a fin de adecuar la capacidad de almacenamiento y distribución de los mismos.
Verificar y revisar las solicitudes de materiales, equipos y otros insumos que presenten las distintas dependencias de la Institución.
Estimar fecha de reposición, rotación y manejo de inventarios.
Mantener al día los registros sistematizados del inventario con información sobre las unidades físicas y valores.
Codificar, identificar y llevar el control de todo el equipo adquirido y distribuido en la Institución.
Velar por el buen estado de los materiales en existencia y su ordenamiento.
Establecer los criterios para la distribución y utilización de los bienes existentes.
Mantener controles necesarios de acuerdo con las necesidades del servicio.
Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al superior inmediato.
Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.
Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de recibo o recepción, almacenamiento, depósito y despacho de materiales, equipos e insumos que entran y salen de un almacén a nivel supervisor o técnico

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.
Técnicas en Manejo de Personal.
Programas de Aplicación Computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**MIAIFA04010004**
Código MEF	**0095160**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la programación y supervisión de las actividades de recepción y distribución de la correspondencia que procesa la Institución a nivel Nacional, así como el archivo de documentos que maneja la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
Programar la distribución del trabajo del personal que realiza la mensajería en la Institución.
Orientar al personal en la ejecución de las tareas.
Vigilar que los documentos sean recuperados en el tiempo establecido, realizando inventario para verificar la exactitud del control de expedientes.
Confeccionar fichas individuales y realizar anotaciones para el mantenimiento de índice auxiliares.
Preparar informes mensuales sobre las actividades que se realizan en la unidad.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Levantar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Programar los requerimientos y uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la sección.
Presentar un plan operativo anual de trabajo.
Elaborar un informe anual de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de control de recepción y distribución de archivo y correspondencia a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitarios de Licenciatura en Archivología; Administración de Empresas, Administración Pública, Tecnología Administrativa o carreras afines.
Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Principios y técnicas de archivo.
Procedimientos y métodos de oficina.
Administración de archivos de oficina.
Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**ADSAFA04010001**
Código MEF	**9062090**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ASEO Y ORNATO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de revisión de la programación y supervisión de las labores que se ejecutan en la unidad de Aseo y Ornato.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades que se ejecutan en la Unidad de Aseo y Ornato.
Establecer las reglas sobre el uso apropiado de las herramientas, equipos, materiales e implementos de trabajo
Elaborar los programas de ejecución de actividades de Aseo y Ornato en la institución.
Sugerir e implementar cambios en los procedimientos y métodos de trabajo de la unidad bajo su cargo.
Llevar control de la disciplina y cumplimiento de las tareas asignadas del personal a su cargo.
Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al superior jerárquico.
Atender asuntos correspondientes a la unidad relacionada con la adquisición de suministros, tramitación de acciones de personal bajo su cargo y otros aspectos.
Evacuar consultas en temas relativos a la sección de personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
Mantener los controles y procesos administrativos de la sección según los procedimientos vigentes.
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 generales de aseo y ornato a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario o Dos (2) años completo de estudios universitario en licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afines.
Título Secundario Técnico en la especialidad.

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

Técnicas de manejo de personal.
Programación y control de actividades.
Procedimientos y métodos de trabajo.
Técnicas en la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
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
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**RHBNFA05010003**
Código MEF	**3027160**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y RELACIONES LABORALES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE BENEFICIOS AL PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, programación y supervisión de implementación y desarrollo de programas, tendientes a fomentar el mejoramiento de las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores públicos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Propiciar y estimular el desarrollo de una política social y laboral institucional, que proponga el bienestar integral de los funcionarios, en cada una de las unidades administrativas.

Supervisar el desarrollo de los programas de bienestar del servidor público y el manejo integral de las relaciones laborales.

Coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa, la elaboración y el desarrollo de Programas de Bienestar del Servidor Público y de Relaciones Laborales.

Desarrollar actividades, tanto de Bienestar del Servidor Público, como de Relaciones Laborales con otras dependencias del Estado o del sector privado.

Elaborar estrategias que contribuyan a la disminución de los conflictos laborales.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones; desarrollar y evaluar los resultados integrales de capacitación del personal que labora directamente bajo su cargo.

Realizar investigaciones y estudios sobre casos presentados por los funcionarios o detectados por la unidad de Bienestar Social.

Elaborar informes sobre las actividades realizadas en el departamento.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la sección bajo su responsabilidad.

Presentar un plan operativo anual de trabajo.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la elaboración, desarrollo y evaluación de programas, tendientes a mejorar la adaptación de la fuerza laboral, incrementar la motivación individual de grupos y disminuir el conflicto laboral a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en la elaboración, desarrollo y evaluación de programas, tendientes a mejorar las adaptación de la fuerza laboral, incrementar la motivación individual y de grupos y disminuir conflicto laborales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la elaboración, desarrollo y evaluación de programas, tendientes a mejorar la adaptación de la fuerza laboral, incrementar la motivación individual y de grupos para disminuir el conflicto laboral a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Sociología, Psicología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera requeridas para los niveles de jefaturas de unidades

Cursos intermedios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de planificación y programación de actividades

Técnicas de control de actividades

Organización administrativa de la institución

Técnicas de la especialidad

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis y síntesis

OTROS REQUISITOS

Posee certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Ley No.56 (16 de septiembre de 1975) Por medio de la cual se regula el ejercicio de la psicología en el territorio nacional.

Ley No.17(23 de julio de 1981) Por la cual se deroga el Decreto Ley No.25 del 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
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCQ05010012**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE BIOQUÍMICA NUTRICIONAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INVESTIGACIÓN EN SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza labores de planificación, gestión, organización y verificación de las actividades que se llevan a cabo, dentro de la sección como lo son: Análisis y evaluación de resultados; ejecución del presupuesto; coordinación de proyectos; preparación del suero control; coordinación y supervisión de laboratorios de la Red y participación en comisiones de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar análisis y evaluación de los resultados de exámenes.
Participar de la coordinación de la red de laboratorios de bioquímica clínica.
Participar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de proyectos de investigación en el área de su especialidad.
Ejecutar análisis químicos y hematológicos (de referencia, para criterio técnico y de investigación).
Procesar muestras de suero, orina y otros.
Calibrar equipos e instrumentos de laboratorio.
Preparar las pruebas y soluciones, reactivos y materiales de control para uso de la sección.
Calcular, revisar e interpretar reportes de resultados.
Enviar los resultados o consolidación de la información.
Actualización, revisión y elaboración de Manuales de Procedimientos.
Diseñar Protocolos de Criterio Técnico.
Elaboración de Criterios Técnicos de reactivos, para diagnóstico humano.
Coordinación de Programa Nacional de Evaluación Externa del Desempeño con los laboratorios de la Red de Bioquímica.
Colaborar y participar en los programas de control externo con organismos internacionales.
Participación en proyectos de investigación del ICGES y en apoyo a programas de salud nutricional del MINSA.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas porpias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas idelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de Nacionalidad Panameña.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por Consejo Técnico de Salud; Certificado de Laboratorista otorgado por el Ministerio de Salud o la Caja de Seguro Social.Ley No.74 de 19 de septiembre de 1978 por medio de la cual se reglamenta la profesión de Laboratorista Clínico y se les da estabilidad G.O.18,680.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**RHCPFA05010001**
Código MEF	**0036720**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de orientación, capacitación y educación de los recursos humanos, de acuerdo con los requerimientos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las acciones de capacitación, en el contexto del desarrollo de los recursos humanos.
Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
Implementar normas, procedimientos y sistemas de trabajo relacionados con los procesos de educación.
Analizar y evaluar las consultas, que se presentan, en materia de capacitación, que son remitidas al Departamento.
Coordinar, conjuntamente con funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas los planes y programas de capacitación.
Confeccionar estadísticas sobre las acciones de capacitación realizadas.
Elaborar estimaciones 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 propias del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de orientación, capacitación y educación de los Recursos Humanos a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de orientación, capacitación y educación de los Recursos Humanos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de orientación, capacitación y educación de los Recursos Humanos a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humano, Licenciatura en Administración Pública, Empresas con especialización en Recursos Humanos, Psicología o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Psicología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera requeridas para los niveles de jefaturas de unidades.
Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal
Técnicas de planificación y programación de actividades
Técnicas de control de actividades
Organización y administrativa de la institución
Técnicas de la especialidad

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones
Habilidad para la conducción de personal
Habilidad para la comunicación oral y escrita
Capacidad de análisis y síntesis

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**MIAIFA05010001**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades de una biblioteca biomédica especializada en medicina tropical preventiva y algunas facetas de las ciencias biológicas; además coordinar y supervisar los Procesos Técnicos de la Documentación Bibliográfica de la Biblioteca Biomédica para los trabajos bibliotecológicos del manejo de base de datos y la catalogación de la información.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Clasificar y catalogar toda la documentación de la Biblioteca, de acuerdo a normas internacionales. (National Library Medicine Classification, Reglas de Catalogación Angloamericanas, Library of Congress Classification Schedules, Descriptores en Ciencias de la Salud/BIREME/Brasil, Tabla Cutter, Encabezamientos de Materia de Carmen Rovira y Jorge Aguayo).

Ingresar la Documentación Bibliográfica especializada en Salud a la base de dato LILACS para enviar a BIREME/BRAZIL.

Revisión de todos los Registros o Archivos ISOS de los Centros Cooperantes de la BVS y enviar a BIREME/BRAZIL.

Apoyar el desarrollo de pasantías del programa LILBDI a los Centros Cooperantes que lo han solicitado (Atlapa, Latina, Medicina, OPS, Hospital del Niño, CSS) y dar orientación continua del programa LILDBI WEB.

Ingresar la Documentación Bibliográfica general de la Biblioteca Biomédica en una Base interna llamada ICGES, de acuerdo a la metodología LILACS.

Entrenamiento al personal Asistente general de la Biblioteca en el uso del programa LILDBI WEB.

Inclusión y corrección de datos de las bases viejas (Monogg, Minsag, Refere, Invsal, Revsal) al nuevo programa LILDBI WEB.

Investigar entre Editoriales y personal científico la bibliografía requerida para sugerir su adquisición, mediante la selección del material bibliográfico y presentar a la Dirección del Centro de Información y Documentación del ICGES el material bibliográfico necesario en la Biblioteca Biomédica.

Elaborar la reglamentación interna de los servicios de la Biblioteca. (Normas para usar la Biblioteca) sugerir alternativas de desarrollo para la Biblioteca.

Colaborar con la Jefatura del Departamento de Información y Documentación en Salud las actividades en la edición de publicaciones, redacción de informes y actividades en la edición de publicaciones, redacción de informes y actividades que tengan que ver con la Biblioteca.

Mantener actualizada las bases de datos con información bibliográfica continúa y permanente.

Coordinar y fiscalizar el inventario de la documentación bibliográfica de la Biblioteca.

Evaluar los procesos técnicos y de apoyo concernientes a la información y documentación bibliográfica.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

Un (1) año de experiencia laboral en la materia, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y atención de una biblioteca a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en la especialidad o carrera afines, si la unidad incluye técnicos universitarios.

Título universitario de Licenciatura en Bibliotecología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera requeridas para los niveles de jefaturas de las unidades.

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y manejo de personal

Técnica de planificación y control de actividades

Técnicas de control de actividades

Organización administrativa de la institución

Técnicas de la especialidad

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis y síntesis

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCQ05010003**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INVESTIGACIÓN EN SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de administración y gestión de los procesos técnicos integrales de documentación, información y gestión del conocimiento del Instituto.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar los recursos y los procesos técnicos de documentación y gestión de información y del conocimiento de las unidades de responsabilidad del Instituto.
Apoyar en la organización de los procesos técnicos y recursos necesarios en la documentación, información y gestión del conocimiento.
Apoyar en la coordinación, integralmente el intercambio y flujo de información y gestión del conocimiento del Instituto.
Coordinar los procesos de intercambio de información con el sistema nacional de información y otras instancias de salud.
Apoyar en la elaboración de material de promoción del desarrollo y gestión del conocimiento del Instituto.
Monitorear los procesos técnicos de documentación y gestión de información y del conocimiento.
Coordinar con investigadores técnicos - científicos, el flujo de datos e información generada, en materia de investigación.
Elaborar propuestas de investigación y realizar investigaciones, en materia de información, documentación y gestión del conocimiento u otra análoga al sistema de información de salud e investigaciones en salud y participar en éstas últimas.
Apoyar en investigaciones técnicas-científicas en el acopio, sistematización, producción y difusión, a través de tecnología apropiada.
Apoyar en cual quier otra función y actividad que se le asigne, de acuerdo al ámbito de su competencia.
Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad.
Presentar un plan operativo anual de trabajo.
Elaborar informes periódicos y anuales de la labor realizada.
Realizar cualquier otra función que se le asigne, de acuerdo al ámbito de su competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervision directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la gestión y manejo de información y documentación técnico-científica en salud a nivel de supervisión, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la gestión y manejo de información y documentación técnico-científica en salud a nivel de supervisión, o
Un (1) años de experiencia laboral en la gestión y manejo de información y documentación técnico-científica en salud a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Medicina, Odontología, Enfermería o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacitación en el manejo, funcionamiento del equipo de computadora y equipos de oficina.
Uso de programas Microsoft y de edición de documentos como: Pagemaker u otro, verificadores, bases de datos Equipo Informaticos.
Herramientas necesarias para la elaboración de informes, diseño de base de datos, registro y análisis de información.
Programas de sistematización de información y bases de datos bibliográficas LILBDI WEB (LILACS).
Idioma inglés básico, intermedio o superior.
Proceso de flujo de información.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para negociación y manejo de conflictos.
Habilidad para dirigir grupos de trabajo.
Habilidad para trabajar bajo presión.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Creatividad.

BASE LEGAL

Las Licenciaturas de Medicina, Odontología, Enfermería y demás Ciencias de la Salud, deben poseer cada una su propia Idoneidad, a través de sus respectivas Juntas Técnicas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCQ05010004**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE INMUNOSEROLOGIA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INVESTIGACIÓN EN SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas para vigilar la calidad, efectividad y seguridad de los análisis, exámenes y equipos que se utilizan en el diagnóstico de enfermedades en los seres humanos, además controlar el uso de los productos de reactivos de laboratorios que se utilizan en la sección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en distintas reuniones y/o comisiones de trabajo a nivel nacional e internacional , vinculadas con el trabajo de la sección.
Revisar y firmar todos los exámenes realizados en la sección.
Realizar y supervisar pruebas serológicas (PCR, FR, ASO, etc.).
Supervisar y realizar pruebas confirmatorias por diversos agentes infecciosos (Chagas, VIH, HTLV, HBSAY, etc.).
Hacer pruebas de inmunodiagnóstico para confirmación y monitoreo de las infecciones de transmisión sexual (ITS, HIH) y otros patógenos de interés para la salud pública, tanto virales, como bacterianos y parasitarios, tamizaje prenatal, enfermedades diarréicas y zoonosis.
Colaborar activamente en las reuniones de coordinación del Programa Nacional de ITS/VIH/SIDA.
Elaborar manuales de normas y procedimientos para el manejo de la infección por VIH en el laboratorio a nivel nacional.
Promover el fortalecimiento del sistema de vigilancia mediante la notificación de las enfermedades de notificación obligatoria y vigilancia de segunda generación de VIH.
Mantener una seroteca de agentes infecciosos y llevar registro actualizado.
Evaluar reactivos comerciales para el diagnóstico de enfermedades humanas y biotecnología.
Alimentar el sistema de información con datos de calidad comprobada.
Trabajar estadísticas para ser llevadas a epidemiología (Consolidados de VIH, HBSA, Chagas, además de los donantes definidos).
Apoyar la planificación, diseño, coordinación y ejecución de proyectos de investigación científica aplicados en el área.
Hacer manuales de bioseguridad para el trabajo en la sección y cumplir y hacer cumplir estas normas.
Apoyar con respuestas a situaciones de emergencia o desastre nacional.
Desarrollar jornadas de capacitación de personal.
Implementar programas de Gestión de Calidad de la sección a su cargo.
Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la sección.
Presentar, informar y elaborar un plan operativo anual de trabajo, comunicar periódicamente y confeccionar informes de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades , tareas propias y del personal bajo su supervision directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de Nacionalidad Panameña.
Poseer Certificado de Laboratorista otorgoda por el Ministerio de Salud o la Caja de Seguro Social.
Idoneidad Profesional.
Licencia del Consejo Técnico de Salud para ejercer la profesión.
Registro del Colegio Nacional de Laboratoristas Clinicos.

BASE LEGAL

Ley No. 74 de 19 de septiembre de 1978, por medio de la cual se reglamenta la profesión de Laboratorista Clínico y se les da estabilidad G.O 18,680.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCQ05010013**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE MALARIA Y PARASITOLOGÍA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INVESTIGACIÓN EN SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, operación, gestión y administración de las labores que se desarrollan en la sección, para garantizar que los exámenes y servicios de las mismas se presten de manera oportuna y eficiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Difundir y hacer cumplir los requisitos del presente Manual, dentro de su sección.
Coordinar y supervisar a la sección de calidad en su función de gestión y supervisión del sistema de calidad.
Diseñar y supervisar programas de capacitación del personal a su cargo y de control de calidad analítico.
Realizar las funciones del Jefe de Calidad en ausencia de éste y participar y supervisar las auditorías internas y externas.
Diseñar un programa de capacitación y transferencia de tecnología al personal para el diagnóstico de la malaria y otros parásitos intestinales y hemoparásitos.
Coordinar, tanto la Red Nacional de malaria del país, como el Programa de Evaluación Externa del Desempeño (PEED), dirigido a la Red de malaria.
Elaborar y desarrollar proyectos de investigación relacionadas a las enfermedades parasitarias intestinales, hemoparásitas y zoonóticas.
Realizar diagnóstico de confirmación y referencia de las enfermedades parasitarias.
Elaboración de Manuales de Procedimientos e Instructivos para el diagnóstico de las parasitosis a nivel nacional.
Control de calidad del 100% de las placas hemáticas de malaria positivas y el 10% de las negativas, procedentes de todos los laboratorios del país.
Supervisar laboratorios clínicos del país para su posterior habilitación por el Consejo Técnico del MINSA.
Realizar actividades de docencia, dirigidas a la Red Nacional de Malaria.
Presentar, informar y elaborar un plan operativo anual de trabajo, comunicar periódicamente, al igual que confeccionar informes de la labor realizada.
Participar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de malaria y parasitología.

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 planificación, organización, operación y gestión de exámenes y servicios de calidad en aspectos de malaria y parasitología a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, organización, operación y gestión de exámenes y servicios de calidad en aspectos de malaria y parasitología a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, organización, operación y gestión de exámenes y servicios de calidad en aspectos de malaria y parasitología a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Tecnología Medica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades, tendientes a la capacitación del personal a su cargo.
Organización administrativa de la Institución.
Leyes y normas que rigen aspectos sobre malaria y parasitología.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de idoneidad, expedido por Consejo Técnico de Salud para ejercer la profesión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**MTGLFA04010003**
Código MEF	**9011140**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la ejecución de los contratos por servicios de mantenimiento en general y de las actividades realizadas por electricistas, carpinteros, ebanistas, plomeros, pintores y albañiles a su cargo.
Revisar las cuentas presentadas por las compañías contratadas para la ejecución de mantenimiento en general.
Asignar el trabajo del personal a su cargo.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, mobiliario e instalaciones.
Dar soluciones para el mejoramiento de situaciones o problemas de los servicios de mantenimiento y reparación en la institución.
Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento de sus funciones, desarrollo y evaluar los resultados.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, proponer las acciones y medidas correctivas que correspondan de ser necesario.
Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.
Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.
Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
Verificar el mantenimiento y conservación de las instalaciones físicas, equipos y mobiliario de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completo de estudios Universitarios de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil.
Título Secundario de Bachiller en Perito Industrial en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas utilizadas en trabajos de mantenimiento y reparación de instalaciones físicas.
Principios generales sobre mantenimiento preventivo y de estructura y equipo.
De materiales, herramientas y demás instrumentos propios de las tareas de mantenimiento.
Programación y control de actividades de limpieza.
Materiales, herramientas y demás instrumentos utilizados en los trabajos de limpieza.
Planificación y programación de actividades de mantenimiento.
Organización de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar los trabajos manuales.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**MTISFA05010001**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO BIOMÉDICO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, planificación, supervisión y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos de uso en los distintos laboratorios del Instituto.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la instalación de equipos de uso en los laboratorios.
Inspeccionar las instalaciones y equipos de laboratorios para determinar las necesidades de mantenimiento en las tareas preventivas o correctivas.
Crear, operar y mantener un programa de sostenimiento y control del uso eficiente para los equipos médicos y de laboratorios de las instalaciones del Instituto.
Fortalecimiento tecnológico de los servicios de mantenimiento de los equipos biomédicos.
Evaluación del equipamiento científico, de laboratorio, asistencial, de docencia e investigación del Instituto.
Velar por un sistema de acreditación de usuarios y técnicos de mantenimiento.
Promover programas de formación y especialización del personal de Biomédica.
Evaluación de los equipos biomédicos y su condición operacional.
Asesorar al instituto, en el proceso de descarte de equipos, de acuerdo a sus condiciones de funcionamiento, vida útil y normas existentes.
Elaborar criterios técnicos para la adquisición de equipos biomédicos, de acuerdo a las necesidades del Instituto.
Realizar trabajos complejos y relativos a la instalación y reparación de equipos biomédicos, cuando sea necesario.
Controlar la utilización de recursos físicos, respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de reparación, mantenimiento e instalación de equipos de laboratorio a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de la reparación, mantenimiento e instalación del equipo de laboratorio a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de la reparación, mantenimiento e instalación del equipo de laboratorio a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Biomédica, Eléctrica, Tecnología Eléctrica o carreras afines.
Título Técnico universitario de Ingeniería Biomédica, Eléctrica y Electrónica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas relacionadas con el mantenimiento y conservación de los equipos biomédicos.
Normas y reglamentos que rigen el uso eficiente de los equipos médicos.
Uso y cuidado del equipo, instrumento y herramienta de trabajo.
Riesgos y medidas de seguridad que se deben tomar en el oficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar al personal.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y de manejo de información compleja.

BASE LEGAL

Resolución No. 285 del 2 de julio de 1991,

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCQ05010005**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE MICRO BACTERIOLOGÍA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INVESTIGACIÓN EN SALUD
	LEYES ESPECIALES

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Tecnologia Mèdica o carreras afines.
Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de planificación, organización y gestión de los exámenes de confirmación y sensibilidad de drogas de tuberculosis a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de planificación, organización y gestión de los exámenes de confirmación y sensibilidad de drogas de tuberculosis a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de planificación, organización y gestión de los exámenes de confirmación y sensibilidad de drogas de tuberculosis a nivel profesional o técnico.

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, planificación y gestión de los exámenes de confirmación y sensibilidad de drogas de tuberculosis.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la red de laboratorios de tuberculosis, conjuntamente con el Ministerio de Salud.
Dirigir la realización de exámenes de confirmación y sensibilidad a drogas de tuberculosis.
Planificar, organizar, dirigir y desarrollar, primero acciones de vigilancia de TB y proyectos de investigación.
Realizar pruebas de referencia para tipificación y confirmación del M. tuberculosis y otras Micro bacterias.
Hacer diagnósticos de la tuberculosis por cultivo (Low/St), según normas vigentes, igualmente diagnosticar y controlar la lepra por medio del Frotis Directo.
Determinar la sensibilidad de sospechosos de asistencia, según mormas vigentes, como llevar un control de calidad de la baciloscopia en los laboratorios de la red.
Implementar nuevas técnicas para realizar la sensibilidad del Mycobacterium tuberculosis, así como también, técnicas de Biología Molecular.
Colaborar con la estandarización e implementación de las pruebas de competencia por panel de láminas para control de calidad externo a los laboratorios de la red que realizan baciloscopia.
Participar en control de calidad externo para pruebas de resistencia una vez inicie el proyecto de vigilancia de la resistencia del M. tuberculosis a los antifímicos.
Asesorar y supervisar los laboratorios de la red.
Desarrollar Proyectos de Investigación Epidemiológicos en Tuberculosis "Red de laboratorios organizada y descentralizada.
Organizar, analizar y colaborar con el sistema de Información, tanto de las actividades de diagnóstico, como de la distribución de información a los laboratorios de la red.
Participar activamente en comisiones de trabajo nacionales e internacionales relacionadas con Microbacterias y el Programa Nacional de Control de Tuberculosis (PNCTB).

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisiòn directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades de realización de exámenes a drogas.
Organización administrativa de la Institución.
Normas, Leyes y Reglamentos que rigen la microbactereología.
Computadora.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

BASE LEGAL

Ley No. 74 del 19 de septiembre de 1978, "Por medio del cual se reglamenta la profesión de Tecnòlogo Mèdico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCQ05010006**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE MICROBIOLOGÍA CLÍNICA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INVESTIGACIÓN EN SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar y controlar las labores que se desarrollan en la unidad para garantizar el funcionamiento y ejecución de las actividades, velando por la seguridad y calidad de los examenes, equipos y personal bajo su responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Gestionar el pedido anual de reactivos, equipos e insumos necesarios para asegurar el debido funcionamiento y garantizar el abastecimiento mensual de la sección.
- Coordinar los puestos de trabajo garantizando el servicio ininterrumpido,supervisando el cumplimiento de las asignaciones del personal a su cargo con respuestas a las solicitudes de pruebas dentro del plazo establecido.
- Velar por las solicitudes de compras y pedidos, generados en la sección a su cargo.
- Supervisar el inventario de reactivos, equipos e insumos en base a las reservas mínimas necesarias
- Velar por mantener las condiciones ambientales adecuadas y el funcionamiento de los equipos dentro del área
- Supervisar y asegurar el control de calidad internos de las pruebas y los resultados de los programas de evaluación externa del desempeño.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, las políticas y procedimientos institucionales orientados al sistema de gestión de calidad, bioseguridad, salud y seguridad ocupacional.
- Garantizar acciones correctivas necesarias a las no conformidades e incidentes identificados.
- Participar en el proceso de selección y en la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- Representar a la sección en reuniones de formulación de política, estrategias, normas y regulaciones inherentes a la sección.
- Colaborar con la red de Laboratorios Nacionales y apoyar a los programas de evaluación correspondientes.
- Participar en el fortalecimiento del sistema de vigilancia, mediante la prevención y control de las enfermedades (Infecciones bacterias de transmisión sexual (ITS), Meningitis batería aguda (MBA), Infecciones respiratoria aguda (IRA)y Enfermedades diarreica agua (EDA).
- Coordinar con la Red Nacional de Vigilancia Epidemiológica en Microbiología Clínica del país
- Supervisar auditorias dirigidas a la Red Nacional de Vigilancia Epidemiológica en Microbiología Clínica del país.
- Contribuir con el programa de Evaluación Externa del Desempeño (PEED), dirigido a la Red de Microbiología del país.
- Vigilar la identificación de brotes, para brindar la difusión de los mismos, examinando especímenes para el aislamiento e identificación de los agentes causales, determinando las fuentes de infección, los factores de riesgos y los portadores.
- Monitorear los estudios de tendencias en la Vigilancia de la resistencia a los antimicrobianos y caracterizar los brotes.
- Coordinar con el departamento de epidemiologia del MINSA (DVFPRSE), en el sistema de Vigilancia de las enfermedades de notificación obligatoria (Decreto No. 1617 del 21 de octubre 2014).
- Supervisar el cumplimiento del manual de calidad y de procedimientos operativos correspondientes a los requisitos del mismo.
- Diseñar un programa de capacitación del personal bajo su cargo, coordinar con la sección de capacitación de RRHH.
- Monitorear el programa de control de calidad analítico.
- Participar con las autoridades internas y externas de la red de laboratorios.
- Mantener informada a la Dirección del LCRSP de las enfermedades detectadas y no confirmadas, sus reclamos y soluciones del mismo.
- Garantizar que se lleven a cabo las evaluaciones para registro sanitario de los reactivos comerciales, insumos y equipos para los diagnósticos de enfermedades humanas asignados a la sección.
- Supervisar el desarrollo del personal bajo su cargo.
- Vigilar la ejecución de los presupuestos y apoyar en el proceso logístico y la atención a los procedimientos administrativos gubernamentales que apliquen.
- Elaborar el plan operativo con sus presupuestos anuales y la entrega de informes periódicos, atendiendo a los procesos de gestión institucional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisiòn directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de coordinación y supervisión de la calidad y seguridad de los exámenes de las enfermedades infectocontagiosas, equipos y del personal a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de coordinación y supervisión de la calidad y seguridad de los exámenes de las enfermedades

infectocontagiosas, equipos y del personal a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de coordinación y supervisión de la calidad y seguridad de los exámenes de las enfermedades infectocontagiosas, equipos y del personal a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Tecnología Médica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades relacionadas con la calidad de los exámenes de enfermedades infectocontagiosas.

Organización administrativa de la Institución.

Normas, Leyes y Reglamentos que rigen la microbactereología.

Computadora.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

BASE LEGAL

Ley No. 74 del 19 de septiembre de 1978, "Por medio del cual se reglamenta la profesión de Laboratorista Clínico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCQ05010007**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS Y AGUA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INVESTIGACIÓN EN SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación y análisis, para asegurar la identificación de microorganismos, la calidad sanitaria de las aguas, alimentos y de otros productos nacionales e importados, con el fin de prevenir enfermedades transmitidas por los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Reemplazar al Jefe del Departamento de Ambiente en su ausencia.
Programar con el Jefe del Departamento, en aspectos técnicos relacionados al área.
Responder a la distribución del trabajo de su área, de acuerdo a lo planificado.
Capacitar, entrenar y evaluar a los nuevos funcionarios y al personal del área correspondiente, en técnicas de análisis.
Participar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de proyectos de investigación científica, en el área de su especialidad.
Analizar e interpretar los resultados obtenidos con las muestras de ensayo del laboratorio.
Detectar problemas relacionados con el trabajo y proponer soluciones adecuadas y oportunas.
Identificar las necesidades de capacitación y entrenamiento del personal a su cargo.
Colaborar con el Comité de Calidad en su función de gestión y supervisión del Sistema de Calidad.
Responder sobre la aplicación correcta de instructivos y procedimientos establecidos en el laboratorio y mantener informado al personal sobre los cambios en dichos procedimientos.
Garantizar la aplicación permanente del cumplimiento de las medidas de seguridad del personal de su área y buenas prácticas del laboratorio.
Realizar las validaciones o verificaciones de la metodología analítica.
Preparar y evaluar los ensayos intra e inter laboratorios.
Verificar los puntos críticos de control de técnicas analíticas y/o procedimientos del sistema de calidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisiòn directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el área de análisis de alimentos y agua a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral en el área de análisis de alimentos y agua a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en el área de análisis de alimentos y agua a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ciencia y Tecnología de Alimentos, Biología con especialización en Microbiología de Alimentos o carreras afines.
Título universitario de Licenciatura en Ciencias y Tecnología de Alimentos, Biología con especialización en Microbiología de Alimentos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de investigación aplicadas en el campo y laboratorio.
Riesgos y medidas de seguridad que deben tomarse en el oficio.
Uso y cuidado del equipo e instrumentos científicos del laboratorio.
Procedimientos y técnicas de análisis orgánico e inorgánico.
Nomenclatura utilizada en laboratorio.
Teórico-práctico, demostrable en el análisis bacteriológico, parasicológicos e hidrobiológicos, identificación y aislamiento de microorganismo.
Manejo de investigación de Enfermedades Transmitidas por los Alimentos y Aguas.
Estadística básica.
Bioseguridad, seguridad y buenas prácticas de laboratorio.
Inglés técnico-científico.

Teórico-práctico en programas computacionales a nivel de usuario: Word, Excel, Power Point y sistemas de información para el laboratorio.

Teórico-práctico en gestión de calidad bajo la norma ISO/IEC 17025, requisitos para la competencia Técnica de laboratorios de ensayos o calibración.

Validación e incertidumbre de las metodologías de análisis.

CONDICIÓN PERSONAL

Adaptación a los cambios metodológicos.

Capacidad para resolver problemas dentro de su alcance o en su campo de acción.

Capacidad para trabajar en grupos o equipos multidisciplinarios.

Buen manejo de relaciones interpersonales.

Capacidad para interelacionarse y atender los diversos usuarios de los servicios brindados.

Actitud Pro-activa.

Código	**PRRSCQ05010009**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE QUÍMICA DE ALIMENTOS Y AGUA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INVESTIGACIÓN EN SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis químico de las muestras de alimentos y agua.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Reemplazar al Jefe del Departamento de Ambiente en su ausencia.
Participar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de proyectos de investigación científica de importancia en salud pública en el área de su especialidad.
Coordinar con el Jefe del Departamento de Ambiente, la planificación de las actividades del área.
Colaborar con la distribución del trabajo de su área, de acuerdo a lo planificado.
Capacitar, entrenar y evaluar a los nuevos funcionarios y al personal del área correspondiente, en técnicas de análisis.
Supervisar directamente el trabajo que ejecuta el personal a su cargo.
Respetar y hacer respetar los procesos operativos vigentes.
Analizar e interpretar los resultados obtenidos con las muestras de ensayo del laboratorio.
Detectar problemas relacionados con el trabajo y proponer soluciones adecuadas y oportunas.
Identificar las necesidades de capacitación y entrenamiento del personal a su cargo.
Colaborar con el Comité de Calidad en su función de gestión y supervisión del Sistema de Calidad.
Dar seguimiento a la aplicación correcta de instructivos y procedimientos establecidos en el laboratorio y mantener informado al personal sobre los cambios de dichos procedimientos.
Supervisar la aplicación permanente del cumplimiento de las medidas de seguridad del personal de su área y buenas prácticas del laboratorio.
Realizar las validaciones o verificaciones de la metodología analítica.

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 mínima en el área de análisis de alimentos y aguas a nivel de supervisión, o.
Un (1) año de experiencia laboral mínima en el área de análisis de alimentos y aguas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral mínima en el área de análisis de alimentos y aguas a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Química, Química Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de investigación aplicadas en el campo y laboratorio.
Riesgos y medidas de seguridad que deben tomarse en el oficio.
Procedimientos y técnicas de análisis orgánico e inorgánico.
Uso y cuidado del equipo e instrumentos científicos de laboratorio.
Nomenclatura utilizada en laboratorio.
Teórico-práctico demostrable en análisis físico-químicos, iones y de nutrientes indicadores de contaminación, elementos tóxicos, micro nutrientes, análisis proximal.
Manejo de investigación de Enfermedades Transmitidas por los Alimentos y Aguas.
Estadística básica.
Bioseguridad, seguridad y buenas prácticas de laboratorio.
Inglés técnico-científico.
Teórico-práctico en programas computacionales a nivel de usuario: Word, Excel, Power Point y sistemas de información para el laboratorio.
Validación e incertidumbre de las metodologías de análisis.

CONDICIÓN PERSONAL

Adaptación a los cambios metodológicos.

Capacidad para resolver problemas dentro de su alcance o en su campo de acción.

Capacidad para trabajar en grupo o equipo multidisciplinario.

Buen manejo de relaciones interpersonales.

Capacidad para interelacionarse y atender los diversos usuarios de los servicios brindados.

Actitud Pro-activa.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 15,499 del 19 de noviembre de 1965 Artículo 23 de l Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero Químico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la labor que realiza el personal a su cargo.
Distribuir las salidas de los vehículos en misión oficial de acuerdo con las necesidades del servicio
Llevar el control del mantenimiento preventivo que periódicamente debe darse a los vehículos.
Coordinar y distribuir el suministro de combustible para la flota vehicular.
Supervisar que todos los conductores verifiquen las condiciones mecánicas del vehículo asignado.
Efectuar pedidos y compras de materiales y repuestos.
Registrar en la cuadrícula, el mantenimiento y las reparaciones efectuadas durante el año en la flota vehicular.
Tramitar el revisado, compra de placas para ser distribuidos.
Elaborar informes sobre la gasolina, aceite y reparaciones suministradas a los vehículos, de acuerdo con los comprobantes de gastos, facturas y otros documentos entregados de los conductores.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Probar los vehículos luego de ser reparados para constatar su buen funcionamiento.
Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.
Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de programación de actividades.
Técnicas de la especialidad.
Organización y Procedimientos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad de análisis, evaluación y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**ADSAFA04010014**
Código MEF	**0078170**
Denominación	**JEFE DE LA UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, coordinación y control de los registros de los bienes patrimoniales asignados a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el fiel y estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el registro de inventario de activo fijo, donaciones, traspaso, devoluciones o descartes de los bienes patrimoniales de la institución

Organizar con el Departamento de Administración, los programas de verificación de inventario, de los registros e inscripciones de los bienes patrimoniales de la institución.

Coordinar permanentemente con otras instituciones estatales relacionadas con el área, la actualización de normas y procedimientos emanados de la Dirección de Bienes Patrimoniales.

Administrar y dar seguimiento al cumplimiento del proceso de verificación de inventarios en las diversas unidades administrativas institucional y en las regionales.

Velar por la correcta actualización de datos del sistema mecanizado de inventario de activo fijo, para efecto de entrada de equipos nuevos, donaciones, traspasos, devoluciones o descartes.

Coordinar con el Departamento de Administración, sobre valores de activos fijos por concepto de mejoras físicas en las instalaciones regionales de la institución.

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

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

Informar y evacuar consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Colaborar con el personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicadores de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia labora realizando tareas de dirección, supervisión, coordinación y control de los registros de bienes patrimoniales a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario o dos (2) años completo estudios en licenciatura de Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Titulo secundario de técnico en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de programas computacionales (procesadores de palabras, hojas electrónicas, etc.). Entre otros.

Principios y técnicas administrativas.

Técnicas en trabajo de equipo.

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.

Procedimientos de codificación y clasificación de activos.

Normas y reglamentaciones emitidas por las instituciones del sector público, rectores del Sistema de Bienes Patrimoniales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para capacitar a funcionarios.

Capacidad para seguir instrucciones, orales y escritas.

Habilidad y destreza para el manejo de grandes volúmenes de información.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Destreza en el uso de programas computacionales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad de trabajo en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**MIGLFA05010004**
Código MEF	**0105180**
Denominación	**JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la creación, implementación, mantenimiento, seguimiento y evaluación de los sistemas informáticos, que como apoyo técnico requieren las distintas unidades de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los aspectos técnicos y administrativos de los programas y actividades de trabajo relacionados con los Sistemas Informáticos y la unidad administrativa pertinente.
Diseñar y presentar las recomendaciones, según las necesidades de programas de informática a nivel superior sobre la adopción de políticas, fijación de objetivos y metas en materia de su competencia.
Establecer normas, métodos y técnicas apropiadas para la ejecución de las actividades y el logro de los objetivos y metas previstas en los planes y programas de trabajo.
Dirigir, coordinar y controlar en sus aspectos técnicos y administrativos, los programas y actividades de trabajo relacionados con la operación, control y verificación de la producción.
Coordinar y supervisar con los responsables de las unidades gestoras y técnicas para el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de información e instalaciones de software, determinando los recursos que deben ser utilizados.
Establecer mecanismos de evaluación, seguimiento y control de los programas y actividades y equipos que permitan determinar el cumplimiento de las metas, mayor eficiencia y economía de los recursos disponibles.
Asesorar a otras unidades administrativas, en lo que a cómputo y sistemas de información se refiere.
Participar en el establecimiento de nuevos procedimientos en informática o de sistemas operativos a nivel institucional, tomando en consideración las sugerencias y experiencias del personal técnico.
Diseñar redes de informática y aplicaciones computacionales para las distintas unidades administrativas, como para las personas con discapacidad.
Programar las labores de la unidad administrativa, previo análisis sistemático de las solicitudes que reciben, determinando las prioridades, según sea necesaria su aplicación.
Analizar sistemas de información para determinar las posibles fallas y realizar los correctivos necesarios.
Recomendar la adquisición, eliminación, remoción o reubicación de equipos computacionales entre las distintas unidades administrativas para su uso óptimo, como la construcción o expansión de las instalaciones físicas y la selección, adiestramiento y promoción del personal.
Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y confidencialidad de los datos o informaciones que se procesan en la institución.
Preparar y confeccionar el presupuesto y las requisiciones con sus especificaciones para la compra de equipos y software de informática, según estimación de las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el desarrollo de los programas de procesamiento de datos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años (2) de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Administración de Sistemas de Informática a nivel de supervisión, o
Un año (1) de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Administración de Sistemas de Informática a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un año (1) de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Administración de Sistemas de Informática a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Ingeniería de Sistemas de Información, Licenciatura en Tecnología, Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.
Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas, en Informática para la Gestión Empresarial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis y Sistemas de Información.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Administración de Recursos Informáticos

Sistemas de Comunicación.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar al personal

Capacidad para la toma de decisiones.

Conducción del personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad, según resolución No.134 de 1 de abril de 1977,

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**RHVPFA04010001**
Código MEF	**8026030**
Denominación	**JEFE DE SEGURIDAD**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la supervisión del personal, coordinación y supervisión de las actividades de vigilancia y seguridad de personal, instalaciones, bienes y facilidades públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las labores que ejecuta el personal de la unidad a su cargo.
Preparar los programas de trabajo de asignación de áreas que deben ser custodiadas por los funcionarios de la unidad.
Instruir al personal a su cargo en los métodos y prácticas de seguridad institucional.
Resolver los problemas y situaciones que se presentan, en los predios de la institución, sobre violación de las reglamentaciones internas en materia de seguridad.
Determinar las reglamentaciones sobre seguridad que deben ser aplicadas en la institución y vigilar su cumplimiento.
Atender a servidores públicos y otras personas que requieren de servicios y orientación en su área de trabajo.
Rendir informes al supervisor inmediato sobre el servicio de vigilancia.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajos bajo su coordinación.
Controlar la disponibilidad y estados de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal,
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no esté bajo su supervisión formal.
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 profesionales de protección y vigilancia, a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos de protección y Seguridad Civil.
Cursos de manejo de armas.
Cursos de relaciones humanas.
Cursos de P.M.I. (Escolta).
Técnica de instrucción.
Cursos de defensa personal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de defensa personal.
Técnica de manejo de personal.
Programación y control de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.
Principios y técnicas de protección y seguridad civil.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para detectar y atender situaciones de conflicto.
Destreza en el uso y manejo de armas.

OTROS REQUISITOS

Permiso para portar armas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCQ05010010**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN VIROLOGÍA Y BIOTECNOLOGÍA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INVESTIGACIÓN EN SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recibo y procesamiento de muestras de tejidos, secreciones corporales del humano y de animales con el propósito de investigar problemas de salud pública relacionadas con microorganismos intracelulares obligatorios que incluyan virus, arbovirus y Ricketsia .

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Fortalecer las relaciones del ICGES con la comunidad científica y académica nacional ,como internacional en el área de la biología y de la biotecnología.

Participar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de proyectos de investigación científica, tendientes a mejorar los sistemas de vigilancia de enfermedades emergentes y re-emergentes de etiología viral, orientadas a mejorar las calidad de vida de la población en general.

Confeccionar manuales de seguridad, bioseguridad y procedimientos de toma y envío de muestras para vigilancia serológia y virológia de enfermedades emergentes y re-emergentes de origen viral.

Dar cumplimiento a todos los compromisos adquiridos (aseguramientos y control de la calidad) como laboratorio de referencia subregional para sarampión y rubeóla de los laboratorios nacionales de centroamérica (Costa Rica, Honduras, El Salvador, Nicaragua y Guatemala).

Ajustar todos los procedimientos efectuados en los laboratorios de la sección de virología, a las recomendaciones dadas por la OPS/OMS en la 4ta edición del manual de bioseguridad 2005.

Participar el la promoción y coordinación de programas de vigilancia virológica de enfermedades emergentes y reemergentes de importancia para la salud pública nacional e internacional, como el virus del Dengue, el virus de la Influencza H5N1, síndrome Respiratorio Agudo y Severo (SARS.COV), virus del oeste del nilo(WNV), etc.

Coordinar con epidemiología del MINSA y la CSS todas las actividades relacionadas con la instalación de puestos centinelas, toma y envío de muestras,control de calidad para la vigilancia de enfermedades emergentes y re-emergtentes de origen viral.

Elaborar manuales de procedemientos para el uso, limpieza, mantenimiento y reportes de daños de equipos del laboratorio como autoclaves, termocicladores, flujos laminares, centrífugados, etc.

Rediseñar y proponer mejoras para los laboratorios de la sección de virología (cultivo de células, BSL-2, etc.)

Desarrollar herramientas biotecnológicas, que permitan vigilar e investigar enfermedades virales, tanto en humanos como animales.

Elaborar el plan de acción y el informe anual de gestión.

Llevar un control de entrada y salida de equipos e inventarios.

Hacer el anteproyecto de presupuesto de la sección.

Informar períodicamente de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en laboratorios de Nivel 2(BSL-2 y BSL-3) a nivel de supervisión, o.

Un (1) año de experiencia laboral en laboratorios de Nivel 2(BSL-2 y BSL-3) a nivel de jefatura de secciones o unidades menores,o.

Un (1) año de experiencia laboral en laboratorios de Nivel 2(BSL-2 y BSL-3) a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología,Tecnología Médica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas de vigilancia virologíca de enfermedades emergentes y re-emergentes no menos de 10 años.

Menejo de personal técnico y profesional de un laboratorio de virología no menor de un (1) año.

Manejo de virus vivo y material contaminado potencialmente infeccioso para humanos y animales.

Diseño de laboratorios de contención Biologíca BSL-2 Y BSL-3.

Uso de técnicas de neutralización, hemaglutinación, inhibición de la hemaglutinación, formación de placas, inmunofluorescencia, desarrollo de Elisa

(IgM.IgG, de Antígeno), preparación de antígeno en cultivo de preparación de conjugados e hibridomas, preparación de sueros controles para el control de calidad, manejo de animales e insectos en el laboratorio para el aislamiento viral, no menor de 10 años.

Desarrollo de nuevos métodos de diagnóstico para la detección de enfermedades.

Ingeniería genética reversa, clonación, transfección, virus recombinates.

biología molecular: métodos de extracíón y purificación de RNA,DNA,RT-PRC,RT-PCR en tiempo real.

Elaboración redacción, sometimiento y ejecución de proyectos de investigación.

Elaboración de manuales de: seguridad, bioseguridad, de procedimientos para el menejo de los desechos peligrosos y limpieza del laboratorio BSL-2.

Elaboración de guías para: el registro de temperaturas de los congeladores, refrigeradores, incubadoras, etc; toma y envío de muestras para los diferentes programas de vigilancia.

Conocimento de las técnicas como Western Blot,Southern Blot, etc.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

BASE LEGAL

En los casos en que el Título exija Idoneidad, debe presentarla.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**ADPLFA06010010**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planeación, coordinación y supervición de las actividades del proceso y control presupuestario de la institución, y preparar informes financieros presupuestarios y evaluar la ejecución de los saldos disponibles a fin de que la institución cuente con los recursos suficientes para cubrir las necesidades programadas en la vigencia fiscal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular el anteproyecto de presupuesto de la unidad y de la institución.
Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias.
Evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto.
Autorizar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto.
Elaborar informes sobre la ejecución del presupuesto de la institución.
Revisar la elaboración de los informes sobre la ejecución del presupuesto.
Analizar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria.
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.
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 respecto al presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos y uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

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 de 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 elaboración, ejecución y control del ciclo o proceso presupuestario, como profesional universitario, o
dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de la elaboración y ejecución del ciclo o proceso presupuestario, a nivel de jefatura de Sección o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, coordinación, control y supervisión de la elaboración y ejecución del ciclo o proceso presupuestario, a nivel de Técnico o Profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la Especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Reglamentos y procedimientos del Presupuesto del sector público.
Técnicas y prácticas modernas del Presupuesto del sector público.
Estructura, Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
Manejo de datos estadísticos.
Manejo de personal y toma de decisiones.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para coordinar y programar trabajos de presupuesto.

Habilida para toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCQ06010001**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEMOGRÁFICO Y BIOESTADÍSTICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	ASESORES EJECUTIVOS I DE INVESTIGACIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de análisis de las variables demográficas, del ambiente natural, social y su relación con el proceso salud enfermedad de la población; la relación del desarrollo económico y los problemas de salud de la población, la carga de discapacidad, enfermedad y muerte en el gasto social de manera de contribuir en la definición de prioridades de investigación en salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar análisis de los condicionantes sociales y económicos de la salud y definir prioridades en la investigación sanitaria.
Emitir documentos e informes relacionados con los condicionantes del proceso salud enfermedad de la población de manera de contribuir a la reflexión sobre los temas de investigación sanitaria de prioridad en el país.
Desarrollar la capacidad analítica de los recursos humanos institucionales sobre la situación de salud y las condiciones de vida de diferentes sectores de la población.
Sistematizar y difundir informaciones epidemiológicas de carácter internacional de interés para la salud pública panameña.
Contribuir a la propuesta de intervenciones oportunas, seguras, eficaces y eficientes para el control de enfermedades.
Proponer, desarrollar y asesorar investigaciones epidemiológicas sobre problemas prioritarios de salud enfermedad de la población, que permitan conocer mejor los determinantes y efectos del problema, sus oportunidades de prevención y efectividad de las intervenciones.
Hacer el anteproyecto de presupuesto de la unidad.
Presentar un plan operativo anual de trabajo.
Elaborar un informe anual 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 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 planificación, dirección, coordinación y supervisión actividades de investigaciones bioestadísticas, epidemiológicas y demográficas, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de investigación en el área de su competencia, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión actividades de investigaciones bioestadísticas, epidemiológicas y demográficas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Medicina, Farmacia, Biología, Estadístico, Economía, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Destreza en el manejo del Microsoft Office (Excel, Power Point).
Manejo de técnicas de sistemas de información geográfica (GPS).
Destreza en el manejo de paquetes estadísticos tales como (SSPS, EpiInfo, SAS; etc.).
Destreza en el manejo y operación de bases de datos estadísticas.
Organización del sector público.
Principios y técnicas de demografía, estadísticas vitales y sociales.
Técnicas y prácticas en el uso del equipo e instrumento de trabajo.
Manejo de programas computacionales básicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para el análisis e interpretación de la información.

Capacidad de análisis y síntesis de la información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades relacionadas con la compra de bienes y servicios y otros insumos que se requiera en la Institución.
Coordinar los actos públicos de acuerdo a las normas y leyes establecidas.
Firmar órdenes de Compra y demás documentos de adquisición de bienes y servicios.
Coordinar con las diferentes unidades administrativas la compra y suministro de materiales que requieren durante períodos determinados en base a directrices establecidas.
Vigilar que la adquisición de bienes y servicios, mediante solicitudes de precios, concursos de precios y licitaciones públicas se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública.
Mantener comunicación con los proveedores a fin de tener información actualizada sobre precios y especificaciones de los bienes y servicios al adquirirse.
Determinar los artículos que deben ser comprados basándose en los listados del Ministerio de Economía y Finanzas y cotizaciones recibidas.
Establecer controles de los servicios de adquisición, distribución y control de materiales y equipo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Verificar la disponibilidad de las partidas presupuestarias.
Supervisar la distribución de los materiales y equipos adquiridos para las distintas unidades administrativas de la Institución.
Establecer los controles de niveles mínimos de existencia de los materiales de uso corriente.
Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.
Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en la tramitación y análisis de información de las compras de la Institución, como profesional universitario (licenciatura). o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en la tramitación y análisis de información de las compras de la Institución, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en la tramitación y análisis de información de las compras de la Institución, a nivel de Jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos utilizados en las compras en el sector público.
Normas y reglamentaciones aplicables a las compras en sector público.

Procedimientos y Métodos de oficina.

Organización y Funcionamiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

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

Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva.

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

Capacidad para la toma de decisiones.

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

OTROS REQUISITOS

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el registro de las operaciones contables que se realizan en la unidad a su cargo
Dar seguimiento al desarrollo de las actividades y operaciones de contabilidad y finanzas que se ejecutan en la institución.
Establecer procedimientos de contabilidad acordes con las normas y reglamentos legales, fiscales y operativos vigentes.
Supervisar y aprobar la elaboración de informes contables, de acuerdo con las normas y requerimientos de la institución.
Preparar los estados contables, financieros y otros documentos de las operaciones que se realizan en las unidades organizativas a su cargo.
Verificar los informes contables que serán enviados a la Contraloría General de la República.
Realizar trámites y gestiones administrativas y financieras requeridas, a lo interno y externo de la institución, según la necesidad del servicio.
Absolver consultas que requiera el nivel superior y brindar información sobre los aspectos contables.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las transacciones contables ligadas al departamento, según procedimientos vigentes.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.
Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, como profesional universitario (licenciatura).
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Regulaciones y normas establecidas en la Contabilidad Gubernamental.
Ciclo completo de contabilidad gubernamental.
Técnicas de Manejo de Personal.

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.

Código	**PRRSCQ06010010**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE INSUMOS Y REACTIVOS DE LABORATORIO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	ASESORES EJECUTIVOS I DE INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Vigilar por la calidad, efectividad y seguridad de los reactivos, materiales y equipos que se utilizan en el diagnóstico de enfermedades en los seres humanos; además controlar los productos de laboratorio que se importen o se elaboren en el país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Emitir criterios técnicos sanitarios de los resultados de las evaluaciones de reactivos, insumos y equipo de laboratorio.
Controlar la calidad de las pruebas, de los reactivos de diagnóstico de enfermedades humanas e insumos de laboratorio, que se expenden en Panamá, mediante la Vigilancia y supervisión a nivel nacional cuando se presenten fallas con los productos.
Orientar al proveedor en el trámite de registro sanitario.
Verificar la información técnica suministrada por el proveedor para el trámite de registro sanitario.
Canalizar las evaluaciones a las diferentes secciones del LCRSP o a otros laboratorios evaluadores.
Cotizar las solicitudes para evaluación de registro sanitario.
Recibir y enviar los reactivos para evaluación diagnóstica.
Revisar los protocolos de validación de los productos de tecnología, enviados por el fabricante.
Investigar y enviar para evaluación los productos de laboratorio que presentan quejas.
Revisar los resultados y realizar el análisis estadístico de las evaluaciones para la aprobación de registro sanitario.
Redactar todas las notas que se generen en la sección,cotizaciones, evaluaciones, información solicitada, etc.
Supervisar los laboratorios clínicos para habilitación o renovación del permiso de operación.
Autorizar mediante firma las solicitudes de liquidaciones de aduana de los productos y equipos de laboratorio, rotación de cada 3 meses.
Certificar los permisos de importación de aquellos reactivos que no cuenten con registro sanitario.
Organizar y presidir las reuniones de la Comisión de Evaluación Científica y Técnica del LCRSP.
Participar en reuniones de la Comisión para la Elaboración de la ficha técnica de los Reactivos, Equipos, Materiales e Insumos de Laboratorio-MINSA.
Actualizar los Procedimientos y Formularios de trabajo.
Participar en las reuniones programadas por la Dirección del LCRSP.
Elaborar un informe anual 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 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.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional. Ser de Nacionalidad Panameño, poseer certificado de Laboratorista otorgado por el Ministerio de Salud o la Caja de Seguro Social.

BASE LEGAL

Ley No.74 de 19 de septiembre de 1978 "Por medio de la cual se reglamenta la profesión de Laboratorista Clínico y se les da estabilidad. Gaceta Oficial No.18,680, Licencia del Consejo Técnico de Salud para ejercer la profesión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSBI06010002**
Código MEF	**0104281**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA - AMP**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y desarrollo de todas las actividades relacionadas con las facilidades físicas de la institución, la cual incluye paredes, particiones, pintura, ventanas, puertas, mobiliario, calles, aceras, sistemas de acueducto, alcantarillados, sistemas eléctricos, sistemas de telefonía, sistemas de iluminación, sistemas de aire acondicionado y todo lo relacionado con el espacio físico necesario para la ejecución de las labores cotidianas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover la adecuación y renovación de las facilidades de la institución, así como los espacios físicos, sistemas eléctricos y mecánicos.
Coordinar y dirigir la gestión y desarrollo de proyectos de inversión en materia de infraestructura.
Programar la planificación de los trabajos de adecuación y remodelación de la infraestructura, de tal forma que se obtenga el mejor provecho limitado de recurso humano y económico de la institución.
Gestionar el desarrollo de planos, especificaciones técnicas y pliego de cargos para proyectos de adecuación de mediana y gran escala.
Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Formular y planificar las pautas de mantenimiento preventivo y correctivo en los diferentes sistemas eléctricos y mecánicos.
Calcular y recomendar equipos para la solución de problemas en los sistemas eléctricos y mecánicos.
Confeccionar diseños eléctricos y mecánicos para proyectos de ampliación, remodelación y mantenimiento.
Aprobar los listados de materiales, solicitudes de bienes y servicios y técnicos para el proceso de compra de insumos y equipos.
Hacer el anteproyecto de presupuesto del departamento.
Levantar un plan operativo anual de trabajo.
Elaborar y presentar informes periódicos de tareas realizadas.
Presentar un informe anual 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 las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de conservación, reparación y mantenimiento de las instalaciones de infraestructura, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de la conservación, reparación y mantenimiento de las instalaciones de infraestructura a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, evaluación, control y supervisión de la conservación, reparación y mantenimiento de las instalaciones de infraestructura a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniero Mecánico Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Reglamentos y Procedimientos relacionados con las actividades o campo de la especialidad.
Estructura, Organización y Funcionamiento de la Institución.
Principio y técnicas de planificación y organización del trabajo.
Riesgos y medidas de seguridad que deben tomarse en el oficio.
Métodos, técnicas y prácticas de reparación, conservación y mantenimiento de infraestructura.
El cálculo y diseño de sistemas eléctricos, sistemas especiales, fontanería y aire acondicionado y ventilación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de construcción.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Gaceta oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, articulo 19 del decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCQ06010004**
Código MEF	**4044150**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE SISTEMAS DE SALUD AMBIENTE Y SOCIEDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	ASESORES EJECUTIVOS I DE INVESTIGACIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de organización, planificación e investigación relacionadas con los sistemas de Salud, Ambiente y Sociedad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar reuniones con redes de equipos múlti e interdisciplinarios en los que evalúen protocolos y proyectos de investigación que respondan a las demandas y prioridades de salud en líneas de investigación de ambiente social.

Realizar labores de coordinación, control y desarrollo del personal bajo su cargo, atendiendo al modelo de gestión humana institucional y a los objetivos estratégicos vigentes.

Vigilar la ejecución de los presupuestos y apoyar en los procesos logísticos y la atención a los procedimientos administrativos gubernamentales que apliquen.

Validar y verificar procedimientos operacionales, técnicos-científicos y administrativos que se desarrollen en la Unidad.

Realizar labores de coordinación, supervisión, control y desarrollo del personal bajo su cargo, atendiendo al modelo de gestión humana institucional y a los objetivos estratégicos vigentes.

Analizar los objetivos, planes de trabajo, planteamientos y documentos presentados por los investigadores de su unidad.

Impulsar a los objetivos y políticas nacionales en materia de investigación en salud.

Gestionar la inversión nacional e internacional en investigaciones del departamento enmarcadas en las líneas de investigación prioridades para el país.

Vigilar la ejecución de los presupuestos.

Apoyar en el proceso logístico y la atención a los procedimientos administrativos gubernamentales que apliquen.

Elaborar el plan operativo y presupuesto anual.

Promover y desarrollar investigaciones en materia de salud Humana y sus determinantes ambientales, socioculturales y conductuales, salud y desarrollo, legislación sanitaria, derechos y deberes y participación ciudadana, a fin de generar el conocimiento científico necesaria para la formulación de políticas e intervenciones sanitarias.

Presentar un informe anual y periódico de la labor realizada de la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal bajo su cargo.

Supervisar las tareas de los subalternos y aquellos afines al mismo, según sea necesario.

Evaluar el desempeño, avances de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral como investigador en líneas de investigación de salud y ambiente, o salud y sociedad.

Preferiblemente con dos (2) años de experiencia en administración de proyectos de investigación ó dirigiendo y organizando investigaciones en el área de salud, ambiente y sociedad, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Medicina, Química, Farmacia, Nutrición, Enfermería Economía, Ingeniería ambiental, Sociología, Antropología, Odontología, o relacionado con la evaluación de proyectos de salud, ambiente y sociedad.

Título de Maestría en ciencias Biológicas o en Microbiología Ambiental, Ciencias Sociales en áreas de competencias.

Preferiblemente con Doctorado.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios, publicaciones, investigaciones realizadas.

Certificaciones de la especialidad y de Investigación.

Curso en Gestión Administrativa.

Curso y seminario de la especialidad de del área.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Precios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de las especialidades o campo de trabajo.

Manejo de personal técnico y administrativo de un departamento de investigación.

Administración de proyectos.

Metodología de Investigación.

Planificación estratégica y manejo de presupuesto.

Bioética de la investigación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis de la información y manejo de situaciones complejas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita en español e inglés.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dar instrucciones.

OTROS REQUISITOS

En caso en que el Titulo exija certificado de idoneidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCQ06010002**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN ECOLOGÍA MEDICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	ASESORES EJECUTIVOS I DE INVESTIGACIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, planificación y gestión de investigaciones científicas para determinar la relación que existe entre enfermedades tropicales y el ecosistema asociado a éstas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conocer y entender la patogenia, transmisión y mantenimiento de las enfermedades tropicales, mediante el estudio de las zonas en las que se presentan estas enfermedades.
Predecir el origen y como puede producirse las enfermedades tropicales, para desarrollar técnicas de control adecuadas.
Participar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de proyectos de investigación científica en el campo de la ecología médica con énfasis en las área y/o territorios nosogénicos y en las nosoáreas.
Investigar y predecir donde pueden desarrollarse las enfermedades tropicales.
Estudiar los cambios ecológicos que producen nuevas enfermedades tropicales o epidemias.
Realizar estudios de estimaciones e identificación, y caracterización de riesgos a la salud humana existentes en situaciones de contaminación específicas, o en relación con agentes o grupos de agentes contaminantes ambientales.
Promover actividades de desarrollo del potencial humano, incluidos: la elaboración y traducción de materiales de apoyo didáctico; el apoyo en la organización y desarrollo de cursos, talleres, seminarios y congresos científicos.
Diseminar información especializada, sobre datos epidemiológicos, el desarrollo de metodologías para la elaboración de bases de datos epidemiológicos y de información técnica volcada a la evaluación de riesgos.
Adaptar metodologías que sean útiles al país para la evaluación de riesgos, tomando en cuenta los recursos disponibles en el país y los principios de acción mencionados anteriormente.
Promover, apoyar y participar en proyectos de investigación, principalmente en los orientados a obtener datos esenciales para la evaluación del impacto ambiental y de los riesgos a la salud, y aquellos que se desarrollarán de forma multicéntrica, multi-institucional e interdisciplinaria, especialmente en el campo económico y social.
Responder por el inventario asignando y por los elementos, equipos y materiales de uso en su trabajo.
Presentar informe semestrales y anual de la labor realizada.
Elaborar un plan de trabajo al inicio del año.

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 materia de ciencias de la salud, con énfasis en el estudio e investigación en área tales como ecología, epidemiología, biología y ambiente, como profesional universitario, o.
Dos(2) años experiencia laboral, en Investigaciones relacionadas con el área de la salud pública, con énfasis en la relación ambiente-enfermedades tropicales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un(1)año de experiencia laboral, desarrollando investigaciones en las áreas de la ecología médica, a nivel de Jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Medicina, Biología, Ecología, Ingeniería Ambiental o carrera afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Uso de computadora y programas científicos.
Principios básicos de salud pública.

Normas de salud pública nacionales e internacionales.

Dominio completo del idioma inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad de trabajo en equipo y en ambientes interdisciplinarios.

Aptitud pro activa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCQ06010015**
Código MEF	**4044110**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION EN ENFERMEDADES EMERGENTES Y ZOONOTICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	ASESORES EJECUTIVOS I DE INVESTIGACIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de organización, planificación e investigación de los factores que conducen a la aparición de enfermedades emergentes y re-emergentes y zoonoticas de ámbito nacional en población humana

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar reuniones con redes de equipos multi e interdisciplinarios en los que se evalúen protocolos y proyectos de investigación que respondan a las demandas y prioridades de salud en líneas de investigación de enfermedades emergentes y zoonoticas

Realizar y coordinar las investigaciones eco-epidemiológicas en el área de enfermedades infecciosas, endémicas, emergentes y zoonoticas.

Diseñar, evaluar y monitorear programas y alternativas para el control de reservorios y de vectores involucrados en la transmisión de los agentes causantes de enfermedades

Formular protocolos de investigación y elaborar guías y manuales con políticas y procedimientos de trabajo de campo relacionados con las líneas de investigación de la unidad

Realizar labores de coordinación, supervisión, control y desarrollo del personal bajo su cargo, atendiendo al modelo de gestión humana institucional y a los objetivos estratégicos vigentes.

Analizar los objetivos, planes de trabajo, planteamiento y documentos presentados por los investigadores de su unidad y proveer información, procurando la atención a los objetivos y políticas nacionales en materia de investigación en salud.

Validar y verificar procedimientos operacionales, técnicos-científicos y administrativos que se desarrollen en la unidad.

Gestionar la inversión nacional e internacional en investigaciones del departamento enmarcados en las líneas de investigación prioridades para el país

Vigilar la ejecución de los presupuestos

Apoyar en el proceso logístico y la atención a al procedimiento administrativos gubernamentales que apliquen

Elabora e plan operativo y presupuesto anual

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir coordinar directamente el personal bajo su cargo

Supervisar las tres de los subalternos y aquellos afines al mismo, según sea necesario.

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

Planificar y programar las actividades y tares del personal bajo su supervisión.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral como investigador en líneas de investigación en el área

Dos (2) años de experiencia en la administración de proyectos de investigación o.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Medicina, Medicina Veterinaria, Ecológica, Epidemiológica, Antropología, Biología o carreras afines

Preferiblemente con doctorado

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso y seminario de la especialidad

Cursos de gestión administrativa

Certificaciones de la Especialidad y de Investigaciones

Seminarios, publicaciones investigaciones realizadas

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Manejo de personal técnico y administrativo de un departamento de investigación

Administración de proyectos

Metodología de la investigación

Planificación estratégica y manejo de presupuesto

Bioética de la Investigación

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos

Habilidad para negociación y manejo de conflictos

Habilidades para el análisis de información y manejos de situaciones complejas

Habilidades para la comunicación oral y escrita en español e inglés intermedio

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para dar instrucciones

OTROS REQUISITOS

En el caso que el Titulo exija el certificado de idoneidad, se debe presentar

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCQ06010014**
Código MEF	**4043030**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION EN ENTOMOLOGIA MEDICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	ASESORES EJECUTIVOS I DE INVESTIGACIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de organización, planificación e investigación de los procesos biológicos, ecológicos y moleculares que influyen en el ciclo de transmisión de enfermedades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar reuniones con redes de equipos múlti e interdisciplinarios en los que se evalúen protocolos y proyectos de investigación que respondan a las demandas y prioridades de salud en líneas de investigación en entomología médica.
Administrar la colección zoología, bioterio, insectario y laboratorio de investigación
Realizar labores de coordinación, supervisión control y desarrollo del personal bajo su cargo, atendiendo al modelo de gestión humana institucional y a los objetivos estratégicos vigentes.
Analizar los objetivos, planes de trabajo, planteamientos y documentos presentados por los investigadores de su unidad y proveer información, procurando la atención a los objetivos políticas nacionales en materia de investigación en salud.
Validar y verificar procedimientos operacionales, técnicos-científicos y administrativos que se desarrollen en la Unidad.
Gestionar la inversión nacional e internacional en investigaciones del departamento enmarcadas en las líneas de investigación prioridades para el país.
Vigilar la ejecución de los presupuestos.
Apoyar en el proceso logístico y la atención a los procedimientos administrativos gubernamentales que apliquen.
Elaborar el plan operativo y presupuesto anual.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Supervisar las tareas de los subalternos y aquellos afines al mismo, según sea necesario.
Evaluar el desempeño, avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar las actividades y tareas del personal bajo su supervisión.
Dirigir y coordinar directamente el personal bajo su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral como investigador en líneas de investigación procesos biológicos, ecológicos y moleculares.
Dos (2) años de experiencia en administración de proyectos de investigación.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Biología, Entomología, Médico Veterinario, Medico General.
Preferiblemente con Doctorado en Entomología.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.
Manejo de personal técnico y administrativo de un departamento de investigación.
Administración de proyecto.
Metodología de la investigación.
Planificación estrategia y manejo de presupuesto.
Biótica de la investigación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Habilidad para el análisis de la información y manejo de situaciones complejas.
Habilidad para la comunicación oral y escrita en español e inglés.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para dar instrucciones.

OTROS REQUISITOS

En caso en que el titulo exija el certificado de idoneidad, se debe presentar

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCQ06010017**
Código MEF	**4044140**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION EN GENOMICA Y PROTEOMICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	ASESORES EJECUTIVOS I DE INVESTIGACIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de organización, planificación e investigación en el área de enfermedades transmisibles y no transmisibles aplicando técnicas biotecnológicas (genómica, proteomica etc.,)

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en los procesos logísticos y la atención a los procedimientos administrativos gubernamentales que apliquen
Vigilar la ejecución de los presupuestos
Gestionar la inversión nacional e internacional en investigación del departamento enmarcada en la línea de investigación prioridades para el país
Elaborar el plan operativo anual
Impulsar a los objetivos y políticas nacionales en materia de investigación en salud
Analizar los objetivos, planes de trabajo, planeamientos y documentos presentados por los investigadores de su unidad
Realizar labores de coordinación, supervisión control y desarrollo del personal bajo su cargo, atendiendo el modelo de gestión humana institucional y a los objetivos estratégicos vigentes
Validar y verificar procedimientos operacionales técnicos-científicos y administrativos que se desarrollan en la Unidad
Analizar los objetivos planes de trabajo, planeamientos y documentos presentados por los investigadores de su unidad y les provee realimentación procurando la atención de los objetivos y políticas nacionales en materia de investigación en salud
Vigilar la ejecución de los presupuestos y apoyar en los procesos logísticos y la atención a los procedimientos administrativos gubernamentales que apliquen
Realizar investigaciones y coordinar investigaciones sobre los problemas de salud prioritarios para el país con un abordaje molecular que correlación la interacción gen proteína función con la aparición de patología y enfermedad
Coordinar reuniones con redes de equipos multi e interdisciplinarios en los que se evalúan protocolos y proyectos de investigación que respondan a las demandas y prioridades de salud en líneas de investigación de genómica y proteínica

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar las actividades y tares del personal bajo su supervisión
Evaluar el desempeño, avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo
Supervisar las tres de los subalternos y aquellos afines al mismo, según sea necesario.
Dirigir coordinar directamente el personal bajo su cargo

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en la administración de proyectos de investigación o.
Cinco (5) años de experiencia laboral como investigador en líneas de investigación en el área

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Preferiblemente con Doctorado en Ciencias. (Bioquímicas), Biotecnología, Biología Molecular o carreras afines
Título Universitario de Licenciatura en Medicina Biológica, Tecnología Médica, Biotecnología, Médico Veterinario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso y seminario de la especialidad
Cursos de gestión administrativa
Certificaciones de la Especialidad y de Investigaciones
Seminarios, publicaciones investigaciones realizadas

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo
Manejo de personal técnico y administrativo de un departamento de investigación
Administración de proyecto
Metodología de la investigación
Planificación estratégica y manejo de presupuesto
Bioética de la investigación

CONDICIÓN PERSONAL

En los casos que el titulo exija certificado de idoneidad

Habilidad para dar instrucciones

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidades para la comunicación oral y escrita en español e inglés intermedio

Habilidad para negociación y manejo de conflictos

Habilidades para el análisis de información y manejos de situaciones complejas

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos

OTROS REQUISITOS

En caso en que el Titulo exija el certificado de idoneidad, se debe presentar

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCQ06010013**
Código MEF	**4044120**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION EN PARASITOLOGIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	ASESORES EJECUTIVOS I DE INVESTIGACIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar reuniones con redes de equipos multi e interdisciplinarias en los que se evalúen protocolos y proyectos de investigación que respondan a la demanda y prioridades de salud en líneas de investigación en Parasitología

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar reuniones con redes de equipos multi e interdisciplinarias en los que se evalúen protocolos y proyectos de investigación que respondan a la demanda y prioridades de salud en líneas de investigación en Parasitología

Ejecutar y coordinar proyectos de investigación científica relativa a las parasitosis de importancia en salud pública.

Ofrece asesoraría científico ? técnica a las autoridades de salud e instituciones extremas en problemas de salud pública relacionadas con la parasitología

Realizar labores de coordinación, supervisión, control y desarrollo del personal bajo su cargo, atendiendo al modelo de gestión humana institucional a y a los objetivos estratégicos vigentes.

Analizar los objetivos, planes de trabajos, planteamientos y documentos presentados por los investigadores de su unidad

Impulsar el flujo de información entre el personal del departamento, encaminado hacia los objetivos y políticas en materia de investigación de salud

Gestionar las financiaciones nacionales e internacionales de investigaciones propias y de investigadores del departamento, enmarcadas en la línea de investigación prioritaria en la investigación del país

Validar y verificar procedimientos operacionales, técnicos ? científicos y administrativos que se desarrollan en la unidad

Realizar labores de coordinación, supervisión, control y desarrollo del personal bajo su cargo, atendiendo al modelo de gestión humana y a los objetivos estratégicos vigentes

Vigilar la ejecución de los presupuestos, y apoyar en el proceso logístico y la atención a los procedimientos administrativos gubernamentales que apliquen

Elaborar el plan operativo y presupuesto anual y planes e informes periódicos atendiendo a los procesos de gestión institucional

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral como investigador en líneas de investigación de la parasitología salud publica

Dos (2) años de experiencia en administración de proyectos de investigación

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Medicina, Biología, Tecnología Médica, Medicina Veterinaria y carreras biológicas afines

Titulo de Maestria en Parasitologia, Medicina Tropical, Salud Publica

Preferiblemente con Doctorado

CONDICIÓN PERSONAL

Habilitada para elaborar y analizar informes técnicos

Habilitada para la negociación y manejos de conflictos

Habilitada para analizar la información y manejos de situaciones complejas

Habilitada para la comunicación oral y escrita en español e ingles

Habilitada para dar instrucciones

Capacidad para la toma de decisiones

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCQ06010018**
Código MEF	**4044130**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION EN SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	ASESORES EJECUTIVOS I DE INVESTIGACIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar reuniones con redes de equipos multi e interdisciplinarios en los que se evalúan protocolos y proyectos de investigación que respondan a las demandas y prioridades de salud en líneas de investigación de la Salud Sexual y Reproductiva

Investigar y coordinar procesos de identificación de necesidades y prioridades de investigación en materia de salud sexual y reproductiva y en la búsqueda de soluciones.

Participar en la formulación de política estratégica, normas y regulaciones en materia de investigación en salud sexual y reproductiva.

Realizar labores de coordinación, supervisión control y desarrollo del personal bajo su cargo, atendiendo el modelo de gestión humana institucional y a los objetivos estratégicos vigentes

Analizar los objetivos planes de trabajo, planeamientos y documentos presentados por los investigadores de su unidad

Validar y verificar procedimientos operacionales técnicos-científicos y administrativos que se desarrollan en la Unidad

Realizar labores de coordinación, supervisión control y desarrollo del personal bajo su cargo, atendiendo el modelo de gestión humana institucional y a los objetivos estratégicos vigentes

Gestionar la inversión nacional e internacional en investigación del departamento enmarcada en la línea de investigación prioridades para el país

Apoyar en los procesos logísticos y la atención a los procedimientos administrativos gubernamentales que apliquen.

Vigilar la ejecución de los presupuestos.

Elaborar el plan operativo anual

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir coordinar directamente el personal bajo su cargo

Supervisar las tres de los subalternos y aquellos afines al mismo, según sea necesario.

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

Planificar y programar las actividades y tares del personal bajo su supervisión

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral como investigador en líneas de investigación de salud reproductiva

Dos (2) años de experiencia en la administración de proyectos de investigación

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario como profesional especialista en Ginecología, Urología, Salud Reproductiva.

Título de Maestría en área de competencias.

Preferiblemente con doctorado.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso especializado en el área.

Certificaciones de la Especialidad y de Investigaciones.

Seminarios, publicaciones investigaciones realizadas.

Cursos de gestión administrativa.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Bioética de la investigación

Planificación estratégica y manejo de presupuesto

Metodología de la investigación

Administración de proyecto

Manejo de personal técnico y administrativo de un departamento de investigación

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

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidades para la comunicación oral y escrita en español e inglés

Habilidad para negociación y manejo de conflictos

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos

Habilidades para el análisis de información y manejos de situaciones complejas

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para dar instrucciones

OTROS REQUISITOS

En caso en que el Titulo exija el certificado de idoneidad, se debe presentar.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCQ06010016**
Código MEF	**4044100**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION EN VIROLOGIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	ASESORES EJECUTIVOS I DE INVESTIGACIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de organización, planificar e investigar en el área de virología medica

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar reuniones con redes de equipos multi e interdisciplinarios en los que se evalúen protocolos y proyectos de investigación que respondan a las demandas de salud en línea de investigación de virología y biotecnología.
Coordinar con epidemiologia del MINSA y la CSS todas las actividades relacionadas con la instalación de puestos centinelas, toma y envió de muestras, como control de calidad para la vigilancia de enfermedades emergentes y re ? emergentes de origen viral.
Confeccionar y actualizar periódicamente los manuales de seguridad, bioseguridad y procedimientos de toma y envió de muestras para vigilancia serológica y virológica de enfermedades de origen viral.
Cumplir con los compromisos adquiridos de aseguramientos y control de la calidad como laboratorio de referencia subregional en laboratorios nacionales de Centroamericana pruebas de sarampión y rubiola.
Validar y verificar procedimientos operacionales, técnicos-científicos y administrativos que se desarrollan en la Unidad.
Realizar labores de coordinación, supervisión, control y desarrollo del personal bajo su cargo, atendiendo al modelo de gestión humana institucional y a los objetivos estratégicos vigentes.
Analizar los objetivos de trabajo, planeamientos y documentos presentados por los investigadores de su Unidad.
Impulsar a los objetivos y políticas nacionales en materia de investigación en salud.
Participar en la promoción y coordinación de programas de vigilancia virológica de importancia para la salud pública nacional e internacional.
Gestionar la inversión nacional e internacional en investigaciones del departamento, enmarcadas en la línea de investigación prioridades para el país.
Vigilara la ejecución de los presupuestos.
Apoyar en el proceso logístico y la atención a los procedimientos administrativos gubernamentales que apliquen.
Elaborar el plan operativo y presupuesto anual.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir coordinar directamente el personal bajo su cargo
Supervisar las tres de los subalternos y aquellos afines al mismo, según sea necesario.
Evaluar el desempeño, avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo
Planificar y programar las actividades y tares del personal bajo su supervisión.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral como investigador en líneas de investigación en virología en salud publica
Dos (2) años de experiencia en la administración de proyectos de investigación en el área.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Biología, con orientación en Microbiología o afines o
Licenciatura en Tecnología Médica o
Carreras de ciencias de la salud afines
Título de Maestría en Biotecnologia, Salud Pública o Biología Molecular o maestría afines
Preferiblemente doctorado en la espacialidad en virología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso de Gestión Administrativa
Conocimiento del idioma ingle avanzado
Cursos especializados de virología
Certificaciones de la Especialidad y de Investigación
Seminarios, publicaciones investigaciones realizadas

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de personal técnico y profesional de un laboratorio de virología por lo menos dos (2) años
Conocimientos en virus y material contaminado potencialmente infeccioso para humanos y animales
En el de laboratorio de contención biológica BSL-2 Y BSL-3
En el desarrollo de nuevos métodos diagnósticos para la detección de enfermedades

Ingeniera genética reversa, clonación, transfeccion, virus recombinantes.

Elaboración de manual de seguridad, bioseguridad, de procedimientos para el manejo de los desechos peligrosos y limpieza del laboratorio BSL ? 2

Elaboración de gulas para el registro de temperaturas de los congeladores, refrigeradores incubadoras etc. toma y envió de muestra para los diferentes programas de vigilancia.

Programa de vigilancia virológica de enfermedades emergentes y re ? emergentes no menos de 10 años

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos

Habilidades para el análisis de información y manejos de situaciones complejas

Habilidad para negociación y manejo de conflictos

Habilidades para la comunicación oral y escrita en español e ingles

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para dar instrucciones

En los casos que el titulo exija certificado de idoneidad

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCQ06010005**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍA SANITARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	ASESORES EJECUTIVOS I DE INVESTIGACIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Estudiar los instrumentos, técnicas, equipos, dispositivos, medicamentos, procedimientos médicos y quirúrgicos, sistemas de información y programas sanitarios que se utilizan en el Sistema Nacional de Salud, para producir de manera eficiente la más alta calidad de información científica sobre la eficacia, los costos y el impacto global de las tecnologías sanitarias y ponerla a disposición para todos los usuarios, que gestionan y brindan servicios de salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Abordar multidisciplinariamente el estudio de las implicaciones médicas, sociales, éticas y económicas del desarrollo, difusión y utilización de las tecnologías en las intervenciones sanitarias a la población panameña.
Fomentar y ejecutar investigaciones en el área de la tecnología sanitaria.
Monitorear procesos y evaluar resultados de la incorporación de tecnología sanitaria al cuidado de la salud.
Desarrollar metodologías para la revisión de evidencias científicas sobre tecnologías sanitarias en forma sistemática.
Colaborar en la difusión de conocimientos sobre la incorporación, uso y aplicación de tecnologías sanitarias.
Fomentar y ejecutar investigaciones en el área de tecnología que apoyen el proceso regulatorio sanitario.
Conducir ensayos clínicos dentro de los parámetros establecidos por las Buenas Prácticas Clínicas de la Conferencia internacional de Armonización.
Evaluar la eficacia de agentes terapéuticos para combatir enfermedades tropicales y no transmisibles de interés para la salud pública panameña.
Hacer el anteproyecto de presupuesto del departamento.
Presentar un plan operativo anual de trabajo.
Elaborar un informe anual 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 este, si es necesario a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas previstas indelegables previstas en el puesto y aquellas, y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Coordinar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con tecnología sanitaria, como profesional universitario, o.
Dos (2) año de experiencia laboral, en tareas de programación, evaluación, control y supervisión de actividades técnicas y administrativas relacionadas con la tecnología sanitaria, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, en tecnología sanitaria, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Farmacia, Medicina, Biología, Tecnólogo Médico, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.
Principios y técnicas de planificación y organización.
Gestión y toma de decisiones técnicas y administrativas.
Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCQ06010012**
Código MEF	**4044160**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA DE RIESGO BIOLÓGICO 3**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	ASESORES EJECUTIVOS I DE INVESTIGACIÓN DE SALUD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de planificación, coordinación, monitoreo e investigación científica dirigida a la mejora de sistema de vigilancia de enfermedades emergentes y re-emergente del grupo de riesgo 3 y bioterrorismo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar reuniones con redes de equipos multi e interdisciplinarios en los que se evalúen protocolos y proyectos de investigación que respondan a las demandas y prioridades de salud en líneas de investigación de vigilancia y riesgo biológico 3.

Realizar investigaciones y acciones relacionadas con la contención biológica, bioterrorismo y biocustodia, que involucre microorganismos del grupo de riesgo 3 o 4 en los laboratorios BSL-3 del instituto.

Atender y resolver problemas de gestión de riesgo biológico dentro del departamento y otras áreas del instituto.

Gestionar la seguridad y riesgo biológico, a través de revisión periódica de procedimientos y protocolos, la elaboración de manuales de gestión de riesgo, audito a personal técnico de laboratorio y asesoría y capacitación a autoridades de la institución y laboratorios sobre la evaluación de riesgo en trabajos con agentes biológicos.

Gestionar que los investigadores del departamento participen en las reuniones y redes de equipos multi e interdisciplinarios en los que se evalúen protocolos y proyectos de investigación que respondan a las demandas y prioridades de salud de las líneas de investigación de salud.

Gestionar la financiación nacional e internacional de las investigaciones propias y las de los investigadores de departamento.

Vigilar la ejecución de los presupuestos, apoyar en el proceso logístico y la atención a los procedimientos administrativos gubernamentales que apliquen.

Analizar los objetivos, planes de trabajos, planteamientos y documentos presentados por los investigadores de su unidad, y les provee realimentación procurando la atención a los objetivos y políticas nacionales en materia de investigación en salud.

Realizar labores de coordinación, supervisión, control y desarrollo del personal bajo su cargo, atendiendo al modelo de gestión humana institucional y a los objetivos estratégicos vigentes.

Elaborar el plan operativo y presupuesto anual.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal bajo su cargo.

Supervisar las tareas de los subalternos y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

Planificar y programar las actividades y tares del personal bajo su supervisión.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Mínimo cinco (5) años de experiencia laboral en instalaciones de salud con nivel de bioseguridad nivel 3 (BSL-3) en desarrollo

Supervisar la implementación de pruebas de laboratorio a nivel de referencia y confirmación.

Tres (3) años de experiencia en investigación con nivel de supervisión/jefatura de laboratorios.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Biología, Tecnología Medicas o carreras afines.

Maestría en ciencias médicas o biológicas.

Post grado, en las áreas de competencias del departamento.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso y seminarios de la espacialidad.

Curso de Gestión Administrativa.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento en Gestión de Riesgo en bioseguridad y biocustodia, a Patógenos y actividades en laboratorios de nivel 3.

Coordinación en la ejecución de pruebas de laboratorio para la identificación de patógenos de alta peligrosidad que amerite un nivel 3 de biocontenciòn.

Diseño mantenimiento y prueba de validación para los laboratorios BSL-3.

Capacidad de formular, desarrollar y evaluar proyectos de investigación.

Administración de proyectos.

Capacidad de desarrollar acciones de gestión y transferencia de conocimientos en su área de especialidad.

Manejos de procesos administrativos que aplican en la gestión pública N3.

Planificación y organización del trabajo -N3.

Dirección del trabajo -N3.

Evaluación y control del trabajo de su unidad -N3

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis de la información y manejo de situaciones complejas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita en español e inglés.

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para dar instrucciones

OTROS REQUISITOS

En caso en que el Titulo exija el certificado de idoneidad, se debe presentar.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**MTGLFA06010004**
Código MEF	**9011013**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de coordinación, dirección, planificación y supervisión de labores de conservación, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y equipo en general de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, dirigir y supervisar las labores de conservación y mantenimiento de las infraestructuras físicas de las instalaciones de la institución.
Inspeccionar y verificar los trabajos de electricidad, soldadura y plomería realizados.
Coordinar el mantenimiento de los sistemas de aire acondicionado y refrigeración.
Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento y reparación de los techos.
Preparar diseños y presupuestos para reparaciones y construcciones menores.
Coordinar la confección de muebles y mobiliario de oficina.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer los ascensos y unidades que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Examinar y controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Atender consultas en tema relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesarios.
Programar los requerimientos de usos de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo..
Elaborar estimaciones de requerimiento de recursos, materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de las instalaciones físicas como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de infraestructura físicas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de infraestructura físicas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas utilizadas en la construcción o mantenimiento de obras.
Normas, reglamentos y procedimientos que rigen las actividades de mantenimiento de infraestructuras.
Organización y procedimiento administrativo de la institución.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar daños e imperfecciones de trabajo de construcción y mantenimiento en las obras realizadas.
Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para coordinar y programar los trabajo de grupo.
Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedida por la Junta de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Ley No 15 de 26 de enero de 1959., "Por el cual se regula el ejercicio de la profesión de Ingeniería y arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCQ06010003**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES ACADÉMICAS, CIENTÍFICAS Y EDUCACIÓN EN SALUD PUBLICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	ASESORES EJECUTIVOS I DE INVESTIGACIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Responsable de promover y desarrollar la colaboración académica, científica, cultural y la ejecución conjunta de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico del ICGES con instituciones nacionales e internacionales que contribuyan a la formación, especialización y actualización de conocimientos en los recursos humanos que conforman el Instituto.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar un plan de trabajo para contribuir al perfeccionamiento de los profesionales, investigadores del Sistema Nacional de Salud a través de intercambios científicos y tecnológicos entre instituciones orientadas a la búsqueda de soluciones técnicas a los problemas de salud pública en el país.

Fomentar la cooperación en la enseñanza, investigación y comunicación; para facilitar el intercambio internacional de ideas y para enriquecer los esfuerzos académicos, científicos y culturales de las instituciones participantes.

Sistematizar los procesos relacionados con el intercambio académico, científico y cultural.

Dirigir y organizar las pasantías de estudiantes y profesionales del ICGES.

Analizar las propuestas de relaciones académicas y científicas de instituciones formadoras y científicas a nivel nacional e internacional, así como su demanda y oferta, con la coordinación de los diferentes niveles de la institución.

Proponer iniciativas destinadas a incrementar y desarrollar la vinculación del ICGES con organismos gubernamentales, académicos y científicos nacionales e internacionales.

Contribuir a la educación en salud pública de los equipos de salud.

Establecer un sistema integral que permita el adecuado manejo y optimización de los recursos humanos producto de intercambio académico y científico. (Elaboración de una base de datos de Convenios Marcos y Específicos con instituciones formadoras y científicas nacionales e internacionales).

Evaluar técnicamente y establecer los criterios y normas para la realización de intercambios académicos y científicos.

Realizar cualquier otra función que se le asigne de acuerdo al ámbito de su competencia.

Presentar un informe anual y periódico de la labor realizada.

Hacer el anteproyecto de presupuesto de la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, Dirección, Coordinación y Supervisión de las actividades de capacitación y de relaciones interinstitucional, para el fomento de la cooperación, como profesional universitario, o.

Dos(2)años de experiencia laboral, realizando tareas de administración, dirección, coordinación y supervisión de actividades que contribuyan al fomento de la investigación científica y el fortalecimiento de relaciones académicas tanto a nivel nacional como internacional a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un(1)años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de capacitación y del recurso humano a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura Medicina, Biología, Química, Farmacia, Nutrición, Enfermería, Economía, Ingeniería Ambiental, Sociología, Antropología, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodologías de planificación y programación de actividades.

Buenas relaciones con el mundo académico tanto nacional como internacional.

Principios y prácticas administrativas.

Metodologías Participativas.

Metodologías Educativas con énfasis en salud.

Comprensión de la realidad socioeconómica del país en el área de la salud.

Gestión del Conocimiento.

Hablar, leer y escribir al menos (2) idiomas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad de analizar e interpretar informes técnicos.

Capacidad mental y física para la realización de las tareas asignadas.

Capacidad para resolver problemas.

Capacidad para trabajar en grupos o equipos multidisciplinarios.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para manejarse en todos los procesos internos y externos del departamento con transparencia y ética.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCQ06010011**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD AMBIENTAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	ASESORES EJECUTIVOS I DE INVESTIGACIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar, dirigir, supervisar y organizar todas las actividades técnico administrativas relativas a la labor que se desarrolla en el departamento, relacionado con los análisis químicos y microbiológicos tanto del agua como de los alimentos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las operaciones técnicas administrativas del Laboratorio de Alimentos, Aguas y Cosméticos.
Verificar que las actividades del laboratorio se encuentren dentro del marco institucional, dirigir y velar por su cumplimiento.
Respetar y hacer cumplir las normas de bioseguridad dentro del Laboratorio de Alimentos y Aguas.
Participar en la elaboración o revisión del Manual de Calidad y los procedimientos Operativos de Calidad.
Aprobar los documentos generados o cambios producidos en los procedimientos analíticos en el sistema de calidad.
Asegurar la correcta aplicación de los procedimientos e instructivos del Sistema de Calidad del Laboratorio.
Supervisar el cumplimiento del control y archivo de los documentos, informes y comentarios emitidos por el laboratorio.
Coordinar las investigaciones generadas por las enfermedades trasmitidas por alimentos.
Participar de reuniones normativas, de calidad analítica, de redes de laboratorio de alimentos y agua, gerenciales, etc.
Velar por el cumplimientos de las políticas y procedimientos del laboratorio y por la aplicación estricta de las normas estipuladas en el manual de calidad y operaciones del laboratorio.
Aprobar cambios producidos en los documentos de los procedimientos analíticos en el sistema de calidad.
Asegurar y elaborar un programa de mantenimiento y calibración de los equipos del laboratorio.
Supervisar la calidad analítica de los laboratorios de alimentos y aguas, tanto del sector publico como privados que así lo ameriten o correspondan.
Participar de las diferentes comisiones (Nutrición, Bioseguridad, Senapan, Unidad Técnica de Oferentes, Evaluaciones de Reactivos, etc.).

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, desarrollando labores en el área analítica de química o microbiología de alimentos y aguas, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, desarrollando labores de análisis químico y microbiológico de aguas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, desarrollando labores de análisis químico y microbiológico de aguas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Tecnología Médica, Química, Biología, Ciencias y Tecnología de Alimentos.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En el manejo los procesos técnicos administrativos de Laboratorios (Capacitación en conceptos y prácticas gerenciales, administración, control de proyectos, técnicas de supervisión, administración de recursos, planeamiento y presupuesto).
Teórico-práctico en gestión de calidad, bajo la Norma ISO/IEC 17025 "Requisitos para la competencia de los laboratorios de ensayos o calibración".
Experiencia en el manejo de los sistemas de Calidad(Gestión de la Calidad ISO 9001,Norma ISO 17025, ambiental).
Para supervisar el programa de calidad, con énfasis en aseguramiento de la calidad y control de calidad en el laboratorio.
Actualización permanente en el tema de la competencia técnica en laboratorios de ensayos Teórico-práctico en programas computacionales a nivel de usuario: Word.
Excel, Power Poit y sistemas de información para laboratorios.
Inglés científico y técnico.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interrelacionar y atender diversos usuarios internos y externos.

Capacidad para resolver problemas internos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar e interpretar informes técnicos.

Capacidad para trabajar en grupos o equipos multidisciplinarios.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para manejarse en todos los procesos internos y externos del laboratorio con transparencia.

Laboratorio con transparencia.

Actitud pro-activa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCR06010006**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD POBLACIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisar las actividades que realizan las diferentes secciones bajo su responsabilidad, Bioquímica Clínica y Nutricional, Inmunoserología, Microbiología Clínica, Microbacteriología, Parasitología y Malaria y Virología.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad.
Consolidar las necesidades de insumos solicitados anualmente por las diferentes secciones a su cargo.
Trabajar en conjunto con los jefes de sección llevando el control de mantenimiento de los equipos utilizados.
Apoyar a las áreas bajo su responsabilidad, en el desarrollo de sus funciones.
Acompañar o reemplazar al Director del LCRSP en las reuniones relacionadas con su responsabilidad.
Rendir informes periódicos a la Dirección de las actividades que realizan las secciones.
Supervisar las actividades que se realizan en las secciones a su cargo.
Participar en programas de docencia y capacitación.
Hacer el anteproyecto de presupuesto del departamento.
Presentar un plan operativo anual de trabajo.
Elaborar informes periódicos de la labor realizada.
Levantar un informe anual 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 aquello bajo su supervisión indirecta.
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.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño. Poseer Título Universitario de Licenciatura en Biología con especialización en Tecnología Médica o su equivalente, Maestría y/o Doctorado), Experiencia en la profesión de 9 años (IV categoría).
Poseer certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Ley No.74 de 19 de septiembre de 1978, "Por medio de la cual se reglamenta la profesión de laboratoristas Clínicos y se le da estabilidad", Gaceta Oficial No.18,680 del 9 de Octubre de 1978.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**ADSAFA06010003**
Código MEF	**9063040**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el apoyo administrativos en la ejecución de los servicios generales del mantenimiento de instalaciones, equipos y la ejecución de proyectos de obras de infraestructura.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las actividades relacionadas con los servicios de transporte, limpieza y mantenimiento de las instalaciones y bienes de la institución.
Dirigir las actividades de apoyo que brinda la unidad a su cargo, para toda la institución.
Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la entidad, los aspectos vinculados con la prestación de los servicios de apoyo.
Desarrollar programas para el mejoramiento de los servicios que brinda la unidad a fin de dar soluciones a situaciones y problemas que se presenten.
Evaluar y adecuar los reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control utilizados para la prestación de los servicios de apoyo administrativos de la unidad organizativa a su cargo.
Atender las quejas, reclamos, problemas y consultas que prestan los servidores públicos de distintos niveles, brindando soluciones.
Tramitar ante la unidad correspondiente los requerimientos de personal, materiales, equipos, herramientas y otros necesarios para la ejecución de los servicios de apoyo.
Elaborar planes de trabajos, cronogramas de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo y sistemas instalados en la Institución.
Realizar propuestas de reorganización de los procesos de trabajos que se realiza en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar recorridos por las instalaciones, infraestructuras, pasillos, como medida de control en el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.
Realizar estimaciones de costos de materiales, equipos y mano de obra necesaria para ejecución de proyectos.
Tramitar los requerimientos de materiales, herramientas, piezas de automóviles necesarios para la prestación del servicio.
Velar y controlar el uso apropiado, conservación del equipo, instrumentos y materiales de trabajo.
Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.
Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, como profesional universitario (licenciatura).
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principio de Administración.

Métodos y procedimiento de trabajos aplicados en actividades de apoyo administrativo.

Principio y Técnica de obras de infraestructura.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para expresarse en forma clara, correcta y concisa verbal y por escrito.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**ADTSFA06010002**
Código MEF	**0072010**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, manejo, distribución y control de los fondos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y dirigir las labores de dirección y supervisión de las actividades relacionadas con los registros de ingresos, tramitación y control pagos de la institucional a nivel nacional.
Preparar diariamente el estado de flujo de efectivo e informar sobre los excesos de liquidez para la toma de decisiones en materia de colocación.
Programar las actividades de recepción de ingresos, pago y distribución de fondos se ejecuten de manera eficiente y apropiada, en base a las normas y procedimientos establecidos.
Llevar registro y control efectivo de los fondos recibidos y distribuidos por la unidad.
Autorizar giro de cheques en base a los saldos disponibles y el flujo de caja diaria, semanal, mensual y anual.
Coordinar con las unidades de Contabilidad y Presupuesto aspectos relacionados con el manejo de los ingresos.
Aprobar los registros financieros en el sistema ISTMO y físicamente que se tramitan en el Departamento.
Absolver consultas sobre diversos aspectos relacionados con las labores de Tesorería.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo para el mejoramiento de sus funciones y su futuro desarrollo.
Organizar y supervisar las actividades de la unidad administrativa.
Elaborar informes periódicos a sus superiores sobre las actividades desarrolladas por la unidad.
Verificar que las acciones que se realicen en la unidad se cumplan de acuerdo con las políticas, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la Institución y otros entes gubernamentales relacionados.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
Absolver consultas sobre diversos aspectos relacionados con las labores de Tesorería. Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo del puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, como profesional universitario (licenciatura).
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Finanzas, Contabilidad o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.
agregó Cursos avanzado de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimiento de contabilidad y auditoría gubernamental.
Sistema Contable y Financiero.

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
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCQ05010008**
Código MEF	**4044120**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN EN PARASITOLOGÍA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INVESTIGACIÓN EN SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, diseño, coordinación y ejecución de proyectos de investigación científica y desarrollar innovaciones tecnológicas en el campo de las parasitosis de importancia en salud pública.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar reuniones con redes de equipos múlti e interdisciplinarios en los que evalúen protocolos y proyectos de investigación que respondan a las demandas y prioridades de salud en líneas de investigación en parasitología.
Ejecutar y coordinar proyectos de investigación científica relativa a las parasitosis de importancia en la salud pública.
Ofrece asesoría científico-técnica a las autoridades de salud e instituciones externas en problema de salud pública relacionado con la parasitología.
Realizar labores de coordinación, supervisión, control y desarrollo del personal bajo su cargo, atendiendo al modelo de gestión humana institucional y a los objetivos estratégicos vigentes.
Alizar los objetivos, planes de trabajos, planteamientos y documentos presentados por los investigadores de su unidad.
Impulsar el flujo de información entre el personal del departamento, encaminado hacia los objetivos y política en materia de investigación de salud.
Gestionar las financiaciones nacionales e internacionales de investigaciones propias y de investigadores del departamento, enmarcadas en la línea de investigaciones prioritarias en la investigación del país.
Validar y verificar procedimientos operacionales, técnico-científicos y administrativos que se desarrollan en la unidad.
Realizar labores de coordinación, supervisión, control y desarrollo del personal bajo su cargo, atendiendo al modelo de gestión humana institucional y a los objetivos estratégicos vigentes.
Vigilar la ejecución de los presupuestos, y apoyar en el proceso logístico y la atención de los procedimientos administrativos gubernamentales que apliquen.
Elaborar el plan operativo y presupuesto anual y planes e informes periódicos, atendiendo a los procesos de gestión institucional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervision directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en administración de proyectos de investigación.
Cinco (5) años de experiencia laboral como investigador en líneas de investigación de la parasitología en salud pública.
Dos (2) años de experiencia profesional en aspectos de ciencias de la salud con énfasis en el estudio e investigación de la inmunología y biología molecular de parásitos de importancia en salud pública a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia en investigaciones relacionadas con el área de la parasitología con énfasis en la inmunología y la parasitología molecular y celular a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia en investigaciones relacionadas con el área de la parasitología con énfasis en la inmunología y la parasitología molecular y celular a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Preferiblemente con Doctorado.
Título de Maestría en Parasitología, Medicina Tropical, Salud Pública.
Título Universitario de Licenciatura en Medicina, Biología, Tecnología Médica, Medicina Veterinaria y carreras biológicas afines.
Título universitario de Licenciatura en Biología con especialización en Microbiología y Parasitología, Tecnología Médica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Uso de computadora y programas científicos.
Principios básicos de salud pública.
Dominio completo del idioma inglés.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis de la información y manejo de situaciones complejas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita en español e inglés.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dar instrucciones.

OTROS REQUISITOS

En caso en que el Titulo exija certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

En los casos, en que el Título exija Idoneidad, debe presentarla.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020292**
Código MEF	**2024020**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO ESPECIALISTA I-I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de Noviembre de 1947, Ley N°74 de 19 de Septiembre de 1978, Ley N°8 de 25 de abril de 1983, Decreto 259 de 9 de octubre de1978, Resolución N°2 de 22 de febrero de 2017

Código	**PRRSCP05020293**
Código MEF	**2024021**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO ESPECIALISTA I-II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de Noviembre de 1947, Ley N°74 de 19 de Septiembre de 1978, Ley N°8 de 25 de abril de 1983, Decreto 259 de 9 de octubre de1978, Resolución N°2 de 22 de febrero de 2017

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020294**
Código MEF	**2024022**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO ESPECIALISTA I-III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de Noviembre de 1947, Ley N°74 de 19 de Septiembre de 1978, Ley N°8 de 25 de abril de 1983, Decreto 259 de 9 de octubre de1978, Resolución N°2 de 22 de febrero de 2017

Código	**PRRSCP05020295**
Código MEF	**2024023**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO ESPECIALISTA I-IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de Noviembre de 1947, Ley N°74 de 19 de Septiembre de 1978, Ley N°8 de 25 de abril de 1983, Decreto 259 de 9 de octubre de1978, Resolución N°2 de 22 de febrero de 2017

Código	**PRRSCP05020300**
Código MEF	**2024028**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO ESPECIALISTA I-IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de Noviembre de 1947, Ley N°74 de 19 de Septiembre de 1978, Ley N°8 de 25 de abril de 1983, Decreto 259 de 9 de octubre de1978, Resolución N°2 de 22 de febrero de 2017

Código	**PRRSCP05020296**
Código MEF	**2024024**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO ESPECIALISTA I-V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de Noviembre de 1947, Ley N°74 de 19 de Septiembre de 1978, Ley N°8 de 25 de abril de 1983, Decreto 259 de 9 de octubre de1978, Resolución N°2 de 22 de febrero de 2017

Código	**PRRSCP05020297**
Código MEF	**2024025**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO ESPECIALISTA I-VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de Noviembre de 1947, Ley N°74 de 19 de Septiembre de 1978, Ley N°8 de 25 de abril de 1983, Decreto 259 de 9 de octubre de1978, Resolución N°2 de 22 de febrero de 2017

Código	**PRRSCP05020298**
Código MEF	**2024026**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO ESPECIALISTA I-VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de Noviembre de 1947, Ley N°74 de 19 de Septiembre de 1978, Ley N°8 de 25 de abril de 1983, Decreto 259 de 9 de octubre de1978, Resolución N°2 de 22 de febrero de 2017

Código	**PRRSCP05020299**
Código MEF	**2024027**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO ESPECIALISTA I-VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de Noviembre de 1947, Ley N°74 de 19 de Septiembre de 1978, Ley N°8 de 25 de abril de 1983, Decreto 259 de 9 de octubre de1978, Resolución N°2 de 22 de febrero de 2017

Código	**PRRSCP05020301**
Código MEF	**2024029**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO ESPECIALISTA II-I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de Noviembre de 1947, Ley N°74 de 19 de Septiembre de 1978, Ley N°8 de 25 de abril de 1983, Decreto 259 de 9 de octubre de1978, Resolución N°2 de 22 de febrero de 2017

Código	**PRRSCP05020302**
Código MEF	**2024031**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO ESPECIALISTA II-II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de Noviembre de 1947, Ley N°74 de 19 de Septiembre de 1978, Ley N°8 de 25 de abril de 1983, Decreto 259 de 9 de octubre de1978, Resolución N°2 de 22 de febrero de 2017

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020303**
Código MEF	**2024032**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO ESPECIALISTA II-III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de Noviembre de 1947, Ley N°74 de 19 de Septiembre de 1978, Ley N°8 de 25 de abril de 1983, Decreto 259 de 9 de octubre de1978, Resolución N°2 de 22 de febrero de 2017

Código	**PRRSCP05020304**
Código MEF	**2024033**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO ESPECIALISTA II-IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de Noviembre de 1947, Ley N°74 de 19 de Septiembre de 1978, Ley N°8 de 25 de abril de 1983, Decreto 259 de 9 de octubre de1978, Resolución N°2 de 22 de febrero de 2017

Código	**PRRSCP05020309**
Código MEF	**2024038**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO ESPECIALISTA II-IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de Noviembre de 1947, Ley N°74 de 19 de Septiembre de 1978, Ley N°8 de 25 de abril de 1983, Decreto 259 de 9 de octubre de1978, Resolución N°2 de 22 de febrero de 2017

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020305**
Código MEF	**2024034**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO ESPECIALISTA II-V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de Noviembre de 1947, Ley N°74 de 19 de Septiembre de 1978, Ley N°8 de 25 de abril de 1983, Decreto 259 de 9 de octubre de1978, Resolución N°2 de 22 de febrero de 2017

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020306**
Código MEF	**2024035**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO ESPECIALISTA II-VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de Noviembre de 1947, Ley N°74 de 19 de Septiembre de 1978, Ley N°8 de 25 de abril de 1983, Decreto 259 de 9 de octubre de1978, Resolución N°2 de 22 de febrero de 2017

Código	**PRRSCP05020307**
Código MEF	**2024036**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO ESPECIALISTA II-VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de Noviembre de 1947, Ley N°74 de 19 de Septiembre de 1978, Ley N°8 de 25 de abril de 1983, Decreto 259 de 9 de octubre de1978, Resolución N°2 de 22 de febrero de 2017

Código	**PRRSCP05020308**
Código MEF	**2024037**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO ESPECIALISTA II-VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de Noviembre de 1947, Ley N°74 de 19 de Septiembre de 1978, Ley N°8 de 25 de abril de 1983, Decreto 259 de 9 de octubre de1978, Resolución N°2 de 22 de febrero de 2017

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020310**
Código MEF	**2024039**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO ESPECIALISTA III-I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de Noviembre de 1947, Ley N°74 de 19 de Septiembre de 1978, Ley N°8 de 25 de abril de 1983, Decreto 259 de 9 de octubre de1978, Resolución N°2 de 22 de febrero de 2017

Código	**PRRSCP05020311**
Código MEF	**2024040**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO ESPECIALISTA III-II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de Noviembre de 1947, Ley N°74 de 19 de Septiembre de 1978, Ley N°8 de 25 de abril de 1983, Decreto 259 de 9 de octubre de1978, Resolución N°2 de 22 de febrero de 2017

Código	**PRRSCP05020312**
Código MEF	**2024041**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO ESPECIALISTA III-III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de Noviembre de 1947, Ley N°74 de 19 de Septiembre de 1978, Ley N°8 de 25 de abril de 1983, Decreto 259 de 9 de octubre de1978, Resolución N°2 de 22 de febrero de 2017

Código	**PRRSCP05020313**
Código MEF	**2024042**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO ESPECIALISTA III-IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de Noviembre de 1947, Ley N°74 de 19 de Septiembre de 1978, Ley N°8 de 25 de abril de 1983, Decreto 259 de 9 de octubre de1978, Resolución N°2 de 22 de febrero de 2017

Código	**PRRSCP05020318**
Código MEF	**2024047**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO ESPECIALISTA III-IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de Noviembre de 1947, Ley N°74 de 19 de Septiembre de 1978, Ley N°8 de 25 de abril de 1983, Decreto 259 de 9 de octubre de1978, Resolución N°2 de 22 de febrero de 2017

Código	**PRRSCP05020314**
Código MEF	**2024043**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO ESPECIALISTA III-V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de Noviembre de 1947, Ley N°74 de 19 de Septiembre de 1978, Ley N°8 de 25 de abril de 1983, Decreto 259 de 9 de octubre de1978, Resolución N°2 de 22 de febrero de 2017

Código	**PRRSCP05020315**
Código MEF	**2024044**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO ESPECIALISTA III-VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de Noviembre de 1947, Ley N°74 de 19 de Septiembre de 1978, Ley N°8 de 25 de abril de 1983, Decreto 259 de 9 de octubre de1978, Resolución N°2 de 22 de febrero de 2017

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020053**
Código MEF	**2024011**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Aplicar los conocimientos de las ciencias biológicas, físicas y químicas a los análisis de muestras de laboratorios clínicos públicos y privados, destinados a la promoción protección recuperación y rehabilitación de la salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar al asistente y recepcionista sobre los requisitos previos para los análisis de laboratorio y práctica flebotomía.
Analizar las muestras biológicas de interés sanitario en las instalaciones de laboratorio de acuerdo a la solicitud de la instancia correspondiente.
Definir y supervisar las actividades que realizan asistentes y auxiliares de laboratorio clínico.
Preparar reactivos y colorantes.
Reportar los resultados de los exámenes practicados.
Participar y cumplir con los programas de control y aseguramiento de calidad.
Mantener el control de los requisitos de pacientes, muestras biológicas y sus resultados.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

OTROS REQUISITOS

Laboratorista Segundo Nivel:Ser de Nacionalidad panameña.Poseer certificado de Laboratorista otorgado por el Ministerio de Salud o la Caja de Seguro Social.Idoneidad profesional.Licencia del Consejo Técnico de Salud para ejercer la profesión.Registro en el Colegio Nacional de Laboratoristas Clínicos.Laboratorista Tercer Nivel:Ser de nacionalidad panameña.Poseer título universitario en Tecnología Médica o su equivalente.Idoneidad profesional.Licencia del Consejo Técnico de Salud para ejercer la profesión.Registro en el Colegio Nacional de Laboratoristas Clínicos.(Decreto No. 259 de 9 de octubre de 1978. G.O. No. 18,865 .

BASE LEGAL

Ley No.74 de 19 de septiembre de 1978 por medio de la cual se reglamenta la profesión de Laboratorista Clínico y se les da estabilidad. G.O. No.18,680.Decreto No.259 de 9 de octubre de 1978, Por el cual se reglamenta el Escalafón para Laboratoristas Clínicos, Asistentes y Auxiliares de Laboratorio Clínico del Ministerio de Salud; Caja de Seguro Social y Patronatos. G.O.18,865.Ley No.8 de 25 de abril de 1983, Por la cual se introducen adiciones y modificaciones a la Ley que regula el ejercicio de la Profesión de Laboratorista Clínico. G.O. 19,800.Acuerdo Ministerio de Salud, Ministerio de Planificación y Política Económica y Caja de Seguro Social de 1o. de junio de 1984, por el cual se reconoce la escala salarial del gremio.Acuerdo entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y el Colegio Nacional de Laboratoristas Clínicos de Panamá (Comenenal), de 2 de noviembre de 2000, por la cual se aprueba incremento. salarial a los Laboratoristas Clínicos de la República de Panamá.Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnico de la Salud que implemento un nueva escala de salario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020054**
Código MEF	**2024012**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020055**
Código MEF	**2024013**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020056**
Código MEF	**2024014**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020061**
Código MEF	**2024019**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020057**
Código MEF	**2024015**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP05020058**
Código MEF	**2024016**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP05020059**
Código MEF	**2024017**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP05020060**
Código MEF	**2024018**
Denominación	**LABORATORISTA CLÍNICO VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**MTVHFA02010006**
Código MEF	**9041021**
Denominación	**MECÁNICO AUTOMOTRIZ**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de reparación y conservación de vehículos y equipo rodante, así como dar mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar periódicamente los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel de la institución, para determinar el estado de conservación y funcionamiento de los mismos evaluando los resultados de pruebas.

Realizar inspecciones para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y equipo rodante de gasolina y diésel de la institución.

Efectuar el diagnóstico de averías y mantenimiento de los motores y sistemas de dirección, suspensión, frenos, transmisión y sistemas eléctricos y electrónicos de vehículos y equipo rodante de gasolina y diésel de la institución, teniendo en cuenta las normas de seguridad.

Dar el uso adecuado al equipo, herramientas, materiales y piezas de reemplazo que se utiliza en la realización de sus labores.

Mantener un estricto inventario de las herramientas, equipos y materiales utilizados en el mantenimiento, reparación, reemplazo y lubricación de los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel de la institución.

Reportar sobre las inspecciones que se realizan a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel, detallando el estado de la unidad revisada.

Responder por el equipo, herramientas de trabajo, materiales y bienes que le son confiados para su revisión y reparación de vehículos.

Guardar diariamente las herramientas de trabajo así como las piezas reemplazadas.

Presentar informe detallado sobre los trabajos de reparación y mantenimiento que se efectúe en cada vehículo y equipo rodante de gasolina y diésel de la institución.

Mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo una vez finalizada la jornada diaria.

Recomendar la compra de piezas de reemplazo, refacciones para el mantenimiento y reparación de los vehículos.

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de reparación, mantenimiento preventivo, correctivo a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel de la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario.

Título Secundario de Perito Industrial con Especialización en Auto mecánica, Diésel y Gasolina.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manuales de mecánica automotriz

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de Mecánico Automotriz.

Técnicas y procedimientos utilizados en trabajos de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Equipos, herramientas, materiales o piezas y otros accesorios utilizados en los trabajos de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Mantenimiento preventivo del equipo rodante.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas de mecánica.

Habilidad para detectar fallas en vehículos y efectuar las reparaciones mecánicas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**MTCVFA02010005**
Código MEF	
Denominación	**MECÁNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de equipo de refrigeración y aire acondicionado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer revisiones periódicas, para mantener el buen funcionamiento de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado de la institución.
Detectar anomalías, daños y diagnosticar la magnitud de las fallas y determinar el tipo de reparación requerida en los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.
Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionados de la institución.
Hacer instalaciones eléctricas a equipos nuevos o que se cambien de ubicación.
Revisión y arreglo del sistema eléctrico de los aparatos de refrigeración y aire acondicionado.
Realizar trabajos de montaje e instalación de aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado de la institución.
Llevar un registro y control detallado de los trabajos de reparación y mantenimiento que se realicen en los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.
Mantener un estricto inventario de las herramientas, equipo, materiales y otros aparatos utilizados para la realización de sus labores.
Recomendar la compra de piezas de reemplazo, para el mantenimiento y reparación de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.
Mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo, una vez finalizada la jornada diaria.
Informar a sus superiores sobre el requerimiento de herramientas, equipo y materiales para el cumplimiento de sus labores.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de mantenimiento, reparación de equipo de refrigeración y aire acondicionado, detectando y diagnosticando la magnitud de las fallas, recomendar la compra de piezas cuando necesite el reemplazo y mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller del Área Técnica Industrial en Refrigeración.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad para la instalación de aires acondicionados.
Habilidad en mantenimiento de equipo de refrigeración y aire acondicionado.
Métodos y prácticas utilizadas en trabajos de mecánica de refrigeración.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la mecánica de refrigeración.
Equipos, herramientas y materiales empleadas en el oficio de mecánico de refrigeración.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Habilidad para instalar y brindar mantenimiento menor al equipo de refrigeración.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Disposición para recibir órdenes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020100**
Código MEF	**2012041**
Denominación	**MÉDICO ESPECIALISTA I (POR HORA)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020101**
Código MEF	**2012042**
Denominación	**MÉDICO ESPECIALISTA II (POR HORA)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Practicar la medicina especializada, diagnósticos y recomendado el tratamiento adecuado aplicable a un tipo determinado de enfermedades trastornos y lesiones del cuerpo humano en hospitales, patronatos y Centros de Salud oficiales de dcarácter Médico rehabilitador, curativo, preventivo o promocional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar la historia clínica del paciente al igual que el registro de la información del paciente en documentos médico legales según sea la necesidad.
Prescribir exámenes de laboratorio, de radiología médica y otros estudios especiales, si el caso lo amerita, necesarios para formular un diagnóstico.
Diagnosticar la enfermedad o padecimiento del paciente, indicando el tratamiento a seguir, de acuerdo a la especialidad.
Examinar pacientes referidos por un médico de medicina general u otro médico especialista.
Participar activamente en las actividades comunitarias que hayan sido priorizadas en la instalación donde labora.
Realizar intervenciones quirúrgicas y otros procedimientos médicos, propios de su especialidad.
Contribuir al desarrollo de la participación social en salud.
Practicar el seguimiento y control a pacientes hospitalizados o ambulatorios, que están bajo su cuidado.
Impartir instrucciones al personal auxiliar y profesional sobre las técnicas y procedimientos propios de su especialidad.
Participar en los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de salud.
Promover programas de docencia e investigación.
Ejecutar acciones de promoción de salud y prevención de daños.
Registrar las estadísticas de los pacientes atendidos.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño. Título de Médico expedido por una Universidad Nacional o Extranjera reconocida por el respectivo país. Haber obtenido el Título de Médico en la especialidad respectiva; Dos(2)años de experiencia como Médico Interno.
Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No.196 de 24 de junio de 1970, "Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la Medicina y otras profesiones afines" Gaceta Oficial No.16,639 de 3 de julio de 1970. Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969, "Por la cual se reglamnta la carrera de Médico Interno, Residentes, Especialista y Odontólogo, y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor" Gaceta Oficial No.16,297 de 11 de febrero de 1969.

Código	**PRRSCP05020102**
Código MEF	**2012043**
Denominación	**MÉDICO ESPECIALISTA III (POR HORA)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020062**
Código MEF	**2012031**
Denominación	**MEDICO GENERAL I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la práctica de medicina en Centros de Salud, Hospitales y Patronatos de carácter proporcional preventivo curativo, diagnosticando y recomendando el tratamiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Practicar exámenes de medicina general y formular diagnósticos y así prescribir el tratamiento a seguir.
Elaborar la historia clínica del paciente y registrar los hallazgos encontrados durante un examen físico al paciente.
Ordenar análisis y exámenes de laboratorio de radiología médica y estudiar los resultados.
Realizar interconsultas y remitir pacientes a médicos especialistas, cuando el caso lo requiere.
Promover y participar en programas de docencia e investigación.
Expedir certificados médicos de salud y de incapacidad.
Participar en los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de salud.
LLevar el control de pacientes hospitalizados o ambulatorios que están bajo su cuidado.
Llevar controles estadísticos actualizados con fines científicos y administrativos.
Impartir intrucciones al personal auxiliar y profesional sobre las técnicas y procedimientos propios de la materia.
Ejecutar acción de promoción de la salud y prevención de daños.
Participar activamente en las actividades comunitarias, que hayan sido priorizadas en la instalación donde labora.
Contribuir en el desarrollo de la participación social en salud.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

OTROS REQUISITOS

Ser panameño, Poseer Certificado de Idoneidad como Médico General,expedido por el Consejo Técnico de Salud.(Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969.Gaceta Oficial No.16,297).

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020063**
Código MEF	**2012032**
Denominación	**MEDICO GENERAL II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP05020064**
Código MEF	**2012033**
Denominación	**MEDICO GENERAL III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020065**
Código MEF	**2012034**
Denominación	**MEDICO GENERAL IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020066**
Código MEF	**2012035**
Denominación	**MEDICO GENERAL V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCR05020003**
Código MEF	**4031024**
Denominación	**MEDICO VETERINARIO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades, lesiones e intervenciones quirúrgicas en animales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar exámenes físicos y clínicos a los animales, diagnosticando la enfermedad determinando el tratamiento preventivo o curativo a seguir.
Expedir certificado sobre el estado de salud de los animales.
Realizar investigaciones vinculadas a la zoología y zootecnia.
Aplicar vacunas a los animales.
Practicar exámenes epidemiológico, patológicos, métodos profilácticos, operaciones quirúrgicas y autopsias.
Verificar el estado de salud de los animales, mediante exámenes y diagnósticos de preñes, castración, pesaje, curación y control de las enfermedades que padecen.
Elaborar técnicas de nutrición animal, mejoramiento genético, sanidad animal y otras.
Inspeccionar mataderos, plantas procesadoras y demás locales de producción manipulación y almacenaje de productos de origen animal a fin de verificar las condiciones sanitaria e higiénicas y tecnológicas utilizadas.
Elaborar programas y campañas tendientes a la prevención, control, cuarentena y erradicación de las enfermedades que atacan a los animales.
Asesorar e impartir charlas sobre técnicas de prevención, higiene, uso de medicamento, control y tratamiento de enfermedades de animales; sobre cría, reproducción y cuidado de los animales.
Realizar evaluaciones y peritaje de animales y fincas con fines administrativos, de crédito y seguro.
Participar en la defensa de la fauna, especialmente al control de explotaciones de especies silvestres así como sus sub-productos.
Elaborar informes técnicos sobre las actividades realizadas.
Supervisar el buen uso de los fármacos veterinarios, todo lo relacionado a los mismos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

OTROS REQUISITOS

Ser ciudadano panameño. Poseer diploma de médico veterinario, expedido por una universidad aprobada por el Consejo Nacional de Medicina Veterinaria,estar inscritos en el registro de profesionales médico y afines del Consejo Técnico de Salud.
Poseer Certificado de Idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley 29 de 30 de mayo de 2018, que modifica la Ley 3 de 11 de enero de 1983, y la Ley 5 de 24 de febrero de 1984, referentes al ejercicio de la medicina veterinaria y su escalafón.
Gaceta Oficial No. 20.005, lunes 27 de febrero de 1984.Ley 5 (24 de febrero de 1984), Por la cual se crea el Escalafón para todos los Médicos Veterinarios que laboran en el país.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCR05020006**
Código MEF	**4031021**
Denominación	**MEDICO VETERINARIO IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades, lesiones e intervenciones quirúrgicas en animales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar exámenes físicos y clínicos a los animales, diagnosticando la enfermedad determinando el tratamiento preventivo o curativo a seguir.
Expedir certificado sobre el estado de salud de los animales.
Realizar investigaciones vinculadas a la zoología y zootecnia.
Aplicar vacunas a los animales.
Practicar exámenes epidemiológicos, patológicos, métodos profilácticos, operaciones quirúrgicas y autopsias.
Verificar el estado de salud de los animales, mediante exámenes y diagnósticos de preñes, castración, pesaje, curación y control de las enfermedades que padecen.
Elaborar técnicas de nutrición animal, mejoramiento genético, sanidad animal y otras.
Inspeccionar mataderos, plantas procesadoras, y demás locales de producción, manipulación y almacenaje de productos de origen animal; a fin de verificar las condiciones sanitarias e higiénicas y tecnológicas utilizadas.
Elaborar programas y campañas tendientes a la prevención, control, cuarentena y erradiación de las enfermedades que atacan a los animales.
Asesorar e impartir charlas sobre técnicas de prevención, higiene, uso de medicamentos, control y tratamiento de enfermedades de animales; sobre cría, reproducción y cuidado de los animales.
Realizar evaluaciones y peritaje de animales y fincas con fines administrativos, de crédito y seguro.
Participar en la defensa de la fauna, especialmente al control de explotaciones de especies silvestres, así como sus sub-productos.
Elaborar informes técnicos sobre las actividades realizadas.
Supervisar el buen uso de los fármacos veterinarios y, todo lo relacionado a los mismos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

OTROS REQUISITOS

Ser ciudadano panameño.
Poseer diploma de Médico Veterinario, expedido por una universidad aprobada por el Consejo Nacional de Medicina Veterinaria.
Estar inscrito en el registro de profesionales médicos y afines del Consejo Técnico de Salud.
Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Ley 29 de 30 de mayo de 2018, que modifica la Ley 3 de 11 de enero de 1983, y la Ley 5 de 24 de febrero de 1984, referentes al ejercicio de la medicina veterinaria y su escalafón.
Gaceta Oficial No. 20.005, lunes 27 de febrero de 1984.Ley 5 (24 de febrero de 1984), Por la cual se crea el Escalafón para todos los Médicos Veterinarios que laboran en el país.

Código	**PRRSCR05020011**
Código MEF	**4031029**
Denominación	**MEDICO VETERINARIO IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20.005, lunes 27 de febrero de 1984.Ley 5 (24 de febrero de 1984), Por la cual se crea el Escalafón para todos los Médicos Veterinarios que laboran en el país.

Ley 29 de 30 de mayo de 2018, que modifica la Ley 3 de 11 de enero de 1983, y la Ley 5 de 24 de febrero de 1984, referentes al ejercicio de la medicina veterinaria y su escalafón.

Código	**PRRSCR05020004**
Código MEF	**4031023**
Denominación	**MEDICO VETERINARIO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 29 de 30 de mayo de 2018, que modifica la Ley 3 de 11 de enero de 1983, y la Ley 5 de 24 de febrero de 1984, referentes al ejercicio de la medicina veterinaria y su escalafón.

Gaceta Oficial No. 20.005, lunes 27 de febrero de 1984.Ley 5 (24 de febrero de 1984), Por la cual se crea el Escalafón para todos los Médicos Veterinarios que laboran en el país.

Código	**PRRSCR05020005**
Código MEF	**4031022**
Denominación	**MEDICO VETERINARIO III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 29 de 30 de mayo de 2018, que modifica la Ley 3 de 11 de enero de 1983, y la Ley 5 de 24 de febrero de 1984, referentes al ejercicio de la medicina veterinaria y su escalafón.

Gaceta Oficial No. 20.005, lunes 27 de febrero de 1984.Ley 5 (24 de febrero de 1984), Por la cual se crea el Escalafón para todos los Médicos Veterinarios que laboran en el país.

Código	**PRRSCR05020007**
Código MEF	**4031025**
Denominación	**MEDICO VETERINARIO V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20.005, lunes 27 de febrero de 1984.Ley 5 (24 de febrero de 1984), Por la cual se crea el Escalafón para todos los Médicos Veterinarios que laboran en el país.

Ley 29 de 30 de mayo de 2018, que modifica la Ley 3 de 11 de enero de 1983, y la Ley 5 de 24 de febrero de 1984, referentes al ejercicio de la medicina veterinaria y su escalafón.

Código	**PRRSCR05020008**
Código MEF	**4031026**
Denominación	**MEDICO VETERINARIO VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 29 de 30 de mayo de 2018, que modifica la Ley 3 de 11 de enero de 1983, y la Ley 5 de 24 de febrero de 1984, referentes al ejercicio de la medicina veterinaria y su escalafón.

Gaceta Oficial No. 20.005, lunes 27 de febrero de 1984.Ley 5 (24 de febrero de 1984), Por la cual se crea el Escalafón para todos los Médicos Veterinarios que laboran en el país.

Código	**PRRSCR05020009**
Código MEF	**4031027**
Denominación	**MEDICO VETERINARIO VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20.005, lunes 27 de febrero de 1984.Ley 5 (24 de febrero de 1984), Por la cual se crea el Escalafón para todos los Médicos Veterinarios que laboran en el país.

Ley 29 de 30 de mayo de 2018, que modifica la Ley 3 de 11 de enero de 1983, y la Ley 5 de 24 de febrero de 1984, referentes al ejercicio de la medicina veterinaria y su escalafón.

Código	**PRRSCR05020010**
Código MEF	**4031028**
Denominación	**MEDICO VETERINARIO VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 29 de 30 de mayo de 2018, que modifica la Ley 3 de 11 de enero de 1983, y la Ley 5 de 24 de febrero de 1984, referentes al ejercicio de la medicina veterinaria y su escalafón.

Gaceta Oficial No. 20.005, lunes 27 de febrero de 1984.Ley 5 (24 de febrero de 1984), Por la cual se crea el Escalafón para todos los Médicos Veterinarios que laboran en el país.

Código	**PRRSCR05020012**
Código MEF	**4031030**
Denominación	**MEDICO VETERINARIO X**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 29 de 30 de mayo de 2018, que modifica la Ley 3 de 11 de enero de 1983, y la Ley 5 de 24 de febrero de 1984, referentes al ejercicio de la medicina veterinaria y su escalafón.

Gaceta Oficial No. 20.005, lunes 27 de febrero de 1984.Ley 5 (24 de febrero de 1984), Por la cual se crea el Escalafón para todos los Médicos Veterinarios que laboran en el país.

Código	**PRRSCR05020013**
Código MEF	**4031031**
Denominación	**MEDICO VETERINARIO XI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 29 de 30 de mayo de 2018, que modifica la Ley 3 de 11 de enero de 1983, y la Ley 5 de 24 de febrero de 1984, referentes al ejercicio de la medicina veterinaria y su escalafón.

Gaceta Oficial No. 20.005, lunes 27 de febrero de 1984.Ley 5 (24 de febrero de 1984), Por la cual se crea el Escalafón para todos los Médicos Veterinarios que laboran en el país.

Código	**PRRSCR05020014**
Código MEF	**4031032**
Denominación	**MEDICO VETERINARIO XII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley 29 de 30 de mayo de 2018, que modifica la Ley 3 de 11 de enero de 1983, y la Ley 5 de 24 de febrero de 1984, referentes al ejercicio de la medicina veterinaria y su escalafón.

Gaceta Oficial No. 20.005, lunes 27 de febrero de 1984.Ley 5 (24 de febrero de 1984), Por la cual se crea el Escalafón para todos los Médicos Veterinarios que laboran en el país.

Código	**PRRSCR05020015**
Código MEF	**4031033**
Denominación	**MEDICO VETERINARIO XIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20.005, lunes 27 de febrero de 1984.Ley 5 (24 de febrero de 1984), Por la cual se crea el Escalafón para todos los Médicos Veterinarios que laboran en el país.

Ley 29 de 30 de mayo de 2018, que modifica la Ley 3 de 11 de enero de 1983, y la Ley 5 de 24 de febrero de 1984, referentes al ejercicio de la medicina veterinaria y su escalafón.

Código	**PRRSCR05020016**
Código MEF	**4031034**
Denominación	**MEDICO VETERINARIO XIV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20.005, lunes 27 de febrero de 1984.Ley 5 (24 de febrero de 1984), Por la cual se crea el Escalafón para todos los Médicos Veterinarios que laboran en el país.

Ley 29 de 30 de mayo de 2018, que modifica la Ley 3 de 11 de enero de 1983, y la Ley 5 de 24 de febrero de 1984, referentes al ejercicio de la medicina veterinaria y su escalafón.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**ADSAFA01010014**
Código MEF	**0094010**
Denominación	**MENSAJERO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de distribución y retiro de documentos, paquetes, sobres, materiales y correspondencia dentro y fuera de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, organizar y distribuir la correspondencia.

Llevar y recoger paquetes o documentos que le asigne su superior inmediato dentro y fuera de la institución.

Transportar correspondencia, documentos diversos y valores desde y hacia fuera de la institución, en vehículos.

Llevar el control de la correspondencia entregada y recibida por medio de un registro digitalizado y escrito.

Transmitir mensajes orales y escritos que le sean suministrados por funcionarios de la institución, en relación al ámbito laboral.

Conducir cuando sea necesario, vehículos para transportar o recoger correspondencia u otros documentos fuera de la institución.

Mantener informado al superior inmediato del trabajo realizado.

Colaborar en labores sencillas de oficina.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar tareas previstas en el puesto y aquellas a fines 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

Técnicas de registro de documentos.

Técnicas en la distribución y recibo de documentos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad en el manejo de vehículo asignado.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**ADSAFA01010008**
Código MEF	**0094010**
Denominación	**MENSAJERO INTERNO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo relacionado de recibir, organizar y distribuir la correspondencia dentro de las diferentes unidades administrativa de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir la correspondencia, paquetes y otras encomiendas de las diferentes unidades administrativas de la institución debidamente registradas en el libro record para su distribución.

Distribuir diariamente la correspondencia de las diferentes unidades administrativas de la institución por medio de un registro donde se firme y compruebe tal acción.

Entregar el libro récord debidamente firmado por el que recibe la correspondencia de las diferentes unidades administrativas de la institución a su superior inmediato.

Mantener informado al superior inmediato del trabajo diario realizado.

Apoyar en las labores de la unidad administrativa en que trabaja como: traslado de materiales, compaginar documentos, rotular, sellar paquetes y otras tareas sencillas que se requieran.

Brindar reporte a su jefe inmediato de la labor realizada.

Planificar el desarrollo de las actividades a su cargo, de acuerdo a las prioridades establecidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCQ05020007**
Código MEF	**4141040**
Denominación	**MICROBIÓLOGO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la ejecución y elaboración de programas, proyectos, estudios e investigaciones y otras acciones para la protección, conservación, manejo y fomento de los recursos biológicos del país, ecosistemas naturales y ambiente; así como de investigación científica en el área de microbiología, virología, parasitología, micología y otros estudios de los seres vivos entre sí y su relación con el medio ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conducir y plantear estudios de investigaciones tendientes a resolver problemas de contaminación del agua, suelo, aire y alimentos por parásitos y microorganismos.

Participar en estudios , investigaciones y análisis relacionados a la utilización de microorganismos en procesos industriales tales como: producción de leche y sus derivados, producción de vinos, cervezas, producción de levaduras, laboratorio de análisis de alimentos, agua o suelo, laboratorio biomédicos o veterinarios y en otros campos del área.

Realizar trabajos profesionales en cualquier área relativa a la Microbiología y parasitología.

Transmitir y divulgar los principales conceptos y técnicas e investigación de la Ciencia de la Microbiología y Parasitología en cualquiera de sus diferentes disciplinas Bacteriología, Micología, Virología, Inmunología, Biología Molecular etc.

Hacer informes y diagnósticos sobre la calidad microbiológica de los alimentos, aguas y ambiente.

Evaluar y diagnosticar la calidad micro ambiental de plantas industriales y laboratorios.

Aplicar técnicas y métodos de control de calidad en el área de microbiología.

Contribuir con las autoridades nacionales en la elaboración de normativas legales relacionadas con la calidad microbiológica de alimentos, agua y ambiente.

Participar en asesoría de instituciones públicas y privadas.

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

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en estudios e investigaciones y otras acciones para la protección, conservación, manejo y fomento de los recursos biológicos del país, ecosistemas naturales y medio ambiente a nivel técnico especializado (0302) técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología con Orientación en Microbiología y Parasitología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos microbiológicos de alimentos, aguas y ambiente.

En Sistema

En Inglés básico.

Planificación de Trabajo.

Normas y Reglamentos que rigen la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Adaptación a los cambios metodológicos.

Capacidad para resolver problemas dentro de su alcance o en su campo de acción.

Capacidad para trabajar en grupos o equipos multidisciplinarios

Buen manejo de relaciones interpersonales.

Capacidad para interrelacionarse y atender los diversos usuarios de los servicios brindados.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020259**
Código MEF	**2061011**
Denominación	**NUTRICIONISTA DIETISTA I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, supervisión, control y evaluaicón de los tratamientos dieteticos, teniendo en cuenta la evalución clínica y diagnosticos que se presentan.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proponer y aplicar nuevas tecnologías y técnicas de investigación y/o educación alimentaria.
Elaborar plan alimentario para pacientes de acuredo a prescripciones médicas.
Coordinar y supervisar las dietas completas o específicas.
Velar por las buenas prácticas de higiene en el servicio de alimentación.
Elaborar material educativo (folletos, test de conocimientos, menú, recetas, consejos generales) con el proposito de mantener información actualizada.
Supervisar con eficiencia y calidad la programación y coordinar estudios y proyectos de nutrición.
Realizar el pre-diagnostico nutricional, evaluar y aplicar tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.
Ejecutar acciones de capacitación y orientación de educación alimentaria y nutricional dirigidas al individuo.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimiento establecidos y necesarios de la función.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades propias de los menú, recetas y test de conocimientos, relacionados con la Nutrición a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Nutrición.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento del Sistema de Salud Pública
Planificación y control de actividades en la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordina y programar trabajos relativos al puesto.
Capacidad para mantener la confidencialidad que maneja.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para interpretar instruciones.
Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.
Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño (a), poseer diploma universitario debidamente registrado y autenticado con titulo en Nutrición o Dietetica.
Posser certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones, expedido por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete N° 362 de 26 de noviembre de 1969, " Por el cual se reglamenta el ejecicio de las profeiones de Nutriconista y Dietista en todo el territorio nacional, públicado en Gaceta Oficial N° 16499 de 4 de diciembre de 1969.

Código	**PRRSCP04020012**
Código MEF	**2061019**
Denominación	**NUTRICIONISTA DIETISTA IX**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP05020161**
Código MEF	**2015010**
Denominación	**ODONTÓLOGO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores médico curativas, preventivo o curativo-preventivo, diagnosticando y recomendando el tratamiento adecuado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Practicar exámenes de medicina oral.

Diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguirse.

Elaborar la historia clínica del paciente.

Realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico.

Ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar los resultados.

Realizar intervenciones de cirugía orales a pacientes hospitalizados o ambulatorios.

Registrar el control de pacientes hospitalizados o ambulatorios bajo cuidado y las estadísticas actualizadas, de los pacientes atendidos.

Impartir instrucciones al personal auxiliar sobre las técnicas y procedimientos propios de su especialidad.

Programar el consumo de medicamentos y materiales.

Elaborar informes sobre los pacientes atendidos y las dificultades presentadas.

Realizar labores de docencia de investigación, en el área de la odontología.

Elaborar programas y medidas de carácter preventivo, para la salud bucal de la población.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

OTROS REQUISITOS

Ser panameño, título de Doctor en Cirugía Dental expedido por una Universidad Nacional o Extranjera reconocida por el respectivo país. Dos (2) años de experiencia profesional como Odontológo Interno.

BASE LEGAL

Poseer Certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud. Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969, "por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos, y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor". Gaceta Oficial No.16,297 de 11 de febrero de 1969.

Código	**CGRIFA05020002**
Código MEF	**7014010**
Denominación	**OFICIAL DE PROTOCOLO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de ejecución de las actividades en los eventos de protocolo que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender visitas oficiales y miembros de misiones y organismos internacionales.

Rendir informes periódicos de las labores realizadas en la unidad a su cargo.

Apoyar al jefe de Relaciones Públicas y Comunicación, en la programación de todas las actividades y eventos relacionados con el desarrollo protocolar en el que participe el Despacho Superior, la Institución como anfitriona y otros que se desarrollen en las mismas.

Recibir y despedir a los invitados especiales nacionales e internacionales en el aeropuerto y transportarlos al hotel.

Comunicar al Departamento de Información y Relaciones Públicas sobre el evento a realizar a fin de que efectúe la divulgación a través de los medios de comunicación social.

Fungir como Maestro de Ceremonia en los eventos oficiales de la institución.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en las tareas de organización, desarrollo de actos y eventos oficiales a nivel técnico especializado (0302) técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad, Comunicación Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos que rigen el ceremonial y protocolo.

Planificación y control de actividades protocolares en actos oficiales y sociales.

Procedimiento administrativo relacionado con la función de Protocolo.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

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.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de sus funciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**ADASFA02010014**
Código MEF	**0093021**
Denominación	**OFICINISTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de apoyo secretarial en actividades técnicas y administrativas desarrolladas en la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar labores diariamente mecanográficas de documentos, tales como: cartas, informes, circulares, notas y otras.
Recibir, clasificar, y archivar la correspondencia y hacer anotaciones en libros de control.
Organizar, compaginar y archivar documentos recibidos o emitidos en la unidad.
Enviar o distribuir la correspondencia.
Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad.
Elaborar cuadros demostrativos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo de la unidad administrativa en que labora.
Registrar en los formatos, libros de registro y control y otros documentos similares ya sea a máquina o manualmente.
Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.
Mantener informado al superior inmediato de los trabajos realizados y de las irregularidades que se presenten.
Brindar información y atender consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Efectuar y atender llamadas telefónicas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de apoyo secretaria tales como redacción de notas, informes, circulares, archivo y distribución interna de los mismos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Secundario.
Titulo 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
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**ADSAFA02010016**
Código MEF	**0078200**
Denominación	**OFICINISTA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registro, control y actualización de activos fijos e investigación del uso, estado, conservación y destino final de los bienes patrimoniales de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender diariamente con la Sección de Almacén, el ingreso y registro de los bienes de activos fijos.
Apoyar en los inventarios periódicos de los bienes de la institución a nivel nacional y velar porque se realicen, de acuerdo a lo programado.
Recibir todos los informes de recepción y transferencia de salida que genere el almacén y revisarlos minuciosamente para identificar lo referente a los activos fijos.
Confeccionar un cuadro del movimiento de transferencia (salida), en la cual se detalla la recepción, salida y orden de compra, cuenta de bienes, cuenta contable, valor y página, en base al movimiento mensual preparado con anterioridad.
Realizar inspecciones físicas de las infraestructuras, equipos y mobiliarios propiedad de la institución para comprobar su existencia y ubicación.
Seguir las pautas o instrucción para la distribución y utilización de los bienes.
Participar en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes de la institución que lleve a cabo la unidad.
Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.
Ubicar los bienes en calidad de préstamos con la dependencia solicitante.
Informar al jefe inmediato las necesidades de mantenimiento y reparación de los bienes patrimoniales de la institución, que así lo requieren.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el registro, control y actualización de activos fijos e investigación del uso, estado, conservación y destino final de los bienes patrimoniales de la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para la comunicación oral.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**RHAPFA02010002**
Código MEF	**0051080**
Denominación	**OFICINISTA DE PLANILLAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la verificación, tramitación y registro de las planillas de pago de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar planillas de pagos quincenales y adicionales tales como vacaciones licencias y otras.

Efectuar cálculos de las deducciones obligatorias y voluntarias a los sueldos devengados por los funcionarios permanentes, eventuales y de contingencia de la institución.

Realizar cálculos u operaciones matemáticas para las deducciones obligatorias y voluntarias de los funcionarios y para la confección de planillas adicionales.

Elaborar estadísticas sobre los movimientos de personal y de planillas de pago que afectan el status del servidor público, como lo son: vacaciones, licencia por gravidez, por enfermedad, estudios y otros.

Crear y mantener actualizados las listas de pagos quincenalmente.

Tramitar solicitudes de crédito y reclamos que presentan los acreedores y funcionarios de la entidad.

Verificar si los movimientos de planillas fueron incluidos correctamente para el pago correspondiente.

Desglosar los cheques de salario, vacaciones y otros quincenalmente, según unidad organizativa.

Hacer los balances de las planillas de salarios y descuentos para tramitar a la Contraloría.

Efectuar reintegros y/o divisiones de cheques a la Contraloría General.

Atender peticiones y reclamos de los servidores públicos de la entidad y del público que mantiene relaciones de trabajo con la unidad de personal.

Elaborar estadísticas sobre las acciones disciplinarias de los funcionarios de la institución.

Preparar los comprobantes de pago de la planilla.

Tramitar la expedición de tarjetas de acreditamiento salarial a servidores públicos nuevos, como también las solicitudes de descuentos del personal.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básica de tramitación, verificación, registro y elaboración de planillas de pagos quincenales y adicionales tales vacaciones, licencias, verificando que todos los movimientos de planillas fueron incluidos correctamente para el pago correspondiente y hacer balances de las planillas de salarios y descuentos para tramitar a la Controlaría.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Bachiller

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y regulaciones para la elaboración y tramitación de planillas en el sector público.

Normas y principios básicos de contabilidad.

Organización de instituciones públicas y privadas.

Aplicación de deducciones obligatorias y voluntarias.

Programación y control de las actividades de la elaboración de planillas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza para operar máquinas calculadoras y computadoras.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**RHAPFA02010001**
Código MEF	**0036081**
Denominación	**OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas básicas de trámite, seguimiento, registro y control de las acciones de recursos humanos,

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trámites y mantener actualizado un registro sobre los movimientos de Recursos Humanos como: ingresos, licencias, vacaciones, permisos, egresos, traslados, jubilaciones, días de enfermedad y otras acciones de personal.

Mantener actualizado los expedientes y los datos personales de los servidores públicos.

Confeccionar resueltos de licencia por gravidez, duelo, enfermedad, vacaciones, cambio de nombre y renuncias.

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
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**MIPDFA02010006**
Código MEF	**0101071**
Denominación	**OPERADOR DE COMPUTADORA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores referentes al manejo de programas de aplicación computacional, transcripción y procesamiento de información por medio de la operación de sistemas computarizados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar el equipo de los sistemas computarizados.
Recopilar información referente a la actividad y volumen de trabajo.
Procesar información mediante sistemas de aplicación existente o paquetes comerciales.
Vigilar el funcionamiento de los sistemas operativos y aplicaciones, para detectar fallas y reportarlos al funcionario respectivo.
Elaborar presentaciones gráficas y numéricas estadísticas, cuadros comparativos y demostrativos u otros.
LLevar registros de control de los trabajos realizados y del tiempo utilizado en su ejecución.
Procesar los programas o sistemas desarrollados en la unidad.
Elaborar controles de programas de utilidad cuando lo requiera la ejecución de un programa determinado.
Absolver consultas que sean formuladas sobre el proceso de computación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de operación de computadora, recopilar información referente a la actividad y volumen de trabajo, elaborar presentaciones gráficas numéricas y estadísticas, cuadros comparativos y demostrativos u otros y procesar los programas o sistemas desarrollados en la unidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Titulo Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas de seguridad y reglamentos que rigen los sistemas computacionales.
Programas de aplicación computacional.
Clasificación de información.
Procesamiento de datos estadísticos.
Dispositivos y demás equipos auxiliares para la sistematización y procesamiento de datos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas .
Habilidad para tener trato amable y buenos modales.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Destreza en el manejo de computadoras y programas de uso en la unidad.
Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**CGRIFA05020004**
Código MEF	**0061080**
Denominación	**PERIODISTA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la investigación, redacción y difusión de noticias de interés, para los funcionarios y la comunidad, sobre la gestión Institucional, a través de los medios de comunicación social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y redactar toda la información de proyectos, trabajos y actividades relacionadas con la institución, las cuales son distribuidas dentro de la institución y a los diferentes medios de comunicación, cuando así lo amerite.
Revisar y corregir las notas de prensa elaboradas por el Director de la Institución para las diferentes instituciones y medios de comunicación.
Escribir crónicas y comentarios de las diferentes actividades y proyectos de la institución, basándose en el desarrollo de las mismas.
Informar sobre los temas tratados por dicha institución relacionados con las políticas públicas y que tengan relación con el ámbito nacional.
Ordenar y clasificar todas las notas de prensa y demás documentación, relacionada con la institución.
Coordinar las ruedas de prensa con los diferentes medios de comunicación y con los participantes de parte de la institución.
Establecer los contactos necesarios para la divulgación del plan de trabajo de la Institución.
Preparar artículos, reportajes, boletines, folletos y notas de prensa periódicamente de acuerdo al plan de trabajo de la Institución.
Recaudar toda la información expedida por los diferentes medios de comunicación que tenga relación con la institución o con la administración para ser analizada.
Divulgar en los medios de comunicación, las giras oficiales de trabajo de la Institución.
Dirigir y coordinar la elaboración, divulgación y publicación de información y noticias de interés para la comunidad, sobre la gestión institucional.
Acompañar al Director de la Institución a todas las giras y demás actividades a las que asista el mismo.
Solicitar el material y equipo necesario para el buen desarrollo de sus funciones.
Asesorar al Director de la Institución y demás directivos de la misma al momento de emitir información referente a la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, redacción y difusión de noticias para su publicación en los medios de comunicación social, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Periodismo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan la profesión.
Equipos y materiales utilizados en Periodismo.
Políticas públicas y organización gubernamental.
Practicas periodísticas y gubernamentales.
Redacción y edición de material escrito.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar investigación, entrevistas y redactar noticias.
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y escrito.
Habilidad para analizar material noticioso.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

BASE LEGAL

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**CGPGFA05020006**
Código MEF	**0033021**
Denominación	**PLANIFICADOR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboración, análisis, ejecución y evaluación de planes, programas y actividades técnicas, financieras y administrativas que se desarrollan en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y evaluar los planes, programas, proyectos y actividades que se desarrollan y efectuar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

Efectuar investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos que desarrolla, o en las cuales participa la institución.

Efectuar e interpretar indicadores económicos, cálculos estadísticos, proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de las variables que inciden en los planes, programas y actividades que se desarrollan.

Asesorar y participar en la ejecución de actividades y acciones relacionadas con la atención y solución de necesidades, requerimientos, situaciones y problemas que se presentan en la unidad organizativa.

Recopilar, verificar y analizar información, requerida para la ejecución de los planes institucionales.

Evaluar y dar seguimiento al desarrollo de las investigaciones, programas y actividades en materia de financiamiento, inversión, presupuesto, entre otras.

Realizar trámites y gestiones de gobierno a lo interno y externo de la unidad organizativa, requeridas para la atención o solución de las actividades, según las normas y procedimientos establecidos.

Participar a lo interno y externo de la unidad organizativa en las reuniones informativas, de programación y evaluación con funcionarios de diferentes niveles y público en general.

Brindar información y asistencia en materia de su especialidad, a personal de la institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Elaborar, verificar y controlar la información, ejecución y administración del presupuesto de la unidad organizativa y proponer correctivos de ser necesario cónsonas con el plan institucional y sus prioridades.

Elaborar gráficas y cuadros comparativos sobre los proyectos en la institución.

Confeccionar pliegos de cargos de las especificaciones técnicas de proyectos objetos de consultorías.

Elaborar informes y documentos complejos relativos a las actividades del cargo que ocupa según las normas y criterios propios en caso necesario.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de elaboración y ejecución de planes, programas y actividades en materia financiera, inversión presupuestaria y administrativa a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

Manejo de asuntos administrativos y presupuestarios.

Realidad económica -social del sector donde labora.

Programación y procedimientos administrativos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y aplicar normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programa computacional de uso en la unidad organizativa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**DSMIFA04020001**
Código MEF	**0103021**
Denominación	**PROGRAMADOR DE COMPUTADORA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis, diseño, desarrollo, implementar, mantenimiento de sistemas y métodos informáticos, incluyendo el desarrollo de nuevas aplicaciones y ejecución de la migración de los sistemas previamente desarrollados en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y dar mantenimiento a los programas informáticos, en los códigos de programación requeridos, para atender las necesidades de los usuarios de la Institución.
Analizar, desarrollar y aplicar guías electrónicas mediante el uso de las nuevas tecnologías de información
Estudiar y analizar la finalidad del programa, los resultados que se esperan alcanzar, la naturaleza y fuente de los datos.
Realizar mantenimiento de los sistemas ya existentes y de las actualizaciones de los mismos
Diseñar datos de entrada para su procesamiento.
Efectuar la transcripción del programa computacional en forma codificada y apropiada.
Hacer ensayos con la ayuda de datos de muestra, para verificar la validez del programa, efectuando modificaciones de ser necesario.
Confeccionar y adecuar instructivos, normas y procedimientos, necesarios para el personal que utiliza el equipo y el sistema computacional.
Revisar y adecuar los sistemas de soporte computacional existentes de acuerdo a las nuevas necesidades del usuario.
Brindar asistencia técnica en el mantenimiento y conservación de los programas y sistemas computacionales de uso en la institución.
Desarrollar las copias de seguridad del sistema computacional y el mantenimiento de los programas de aplicación.
Informar y atender consultas técnicas establecidas en el área de su especialidad, según procedimientos y técnicas establecidas.
Mantener la optimización del espacio de almacenamiento de los Sistemas de Información.
Elaborar y evaluar los sistemas computacionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el análisis y diseño de programas para el procesamiento electrónico de datos, a nivel técnico, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Licenciatura en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas.
Título técnico universitario en ingeniería de sistemas computacionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de programación y mantenimiento de sistemas computacionales.
Elaboración y evaluación de sistemas computacionales.
Lenguajes actuales de programación.
Planificación y control de actividades relacionadas con los trabajos de programación y mantenimiento de sistemas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico.
Habilidad para analizar programas y sugerir mejoras a los mismos.
Destreza en el manejo de la computadora y sus componentes.
Capacidad lógica para el diseño de programas computacionales.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

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
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**RHBNFA05020004**
Código MEF	**2019050**
Denominación	**PSICÓLOGO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN BENEFICIOS AL PERSONAL
	LEYES ESPECIALES

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 casoasignado.

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 eltratamiento 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 partela 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.

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.

Código	**PRRSCP05020086**
Código MEF	**2019053**
Denominación	**PSICÓLOGO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

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.

Código	**PRRSCP05020087**
Código MEF	**2019054**
Denominación	**PSICÓLOGO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 56 del 16 de septiembre de 1975,

Código	**PRRSCP05020088**
Código MEF	**2019055**
Denominación	**PSICÓLOGO III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 56 del 16 de septiembre de 1975,

Código	**PRRSCP05020089**
Código MEF	**2019056**
Denominación	**PSICÓLOGO IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 56 del 16 de septiembre de 1975,

Código	**PRRSCP05020094**
Código MEF	**2019076**
Denominación	**PSICÓLOGO IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 56 del 16 de septiembre de 1975,

Código	**PRRSCP05020090**
Código MEF	**2019057**
Denominación	**PSICÓLOGO V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 56 del 16 de septiembre de 1975,

Código	**PRRSCP05020091**
Código MEF	**2019058**
Denominación	**PSICÓLOGO VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 56 del 16 de septiembre de 1975,

Código	**PRRSCP05020092**
Código MEF	**2019059**
Denominación	**PSICÓLOGO VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 56 del 16 de septiembre de 1975,

Código	**PRRSCP05020093**
Código MEF	**2019060**
Denominación	**PSICÓLOGO VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 56 del 16 de septiembre de 1975,

Código	**PRRSCP05020095**
Código MEF	**2019077**
Denominación	**PSICÓLOGO X**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 56 del 16 de septiembre de 1975,

Código	**PRRSCP05020096**
Código MEF	**2019078**
Denominación	**PSICÓLOGO XI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 56 del 16 de septiembre de 1975,

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP05020097**
Código MEF	**2019079**
Denominación	**PSICÓLOGO XII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCP05020098**
Código MEF	**2019080**
Denominación	**PSICÓLOGO XIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 56 del 16 de septiembre de 1975,

Código	**PRRSCP05020099**
Código MEF	**2019081**
Denominación	**PSICÓLOGO XIV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

BASE LEGAL

Ley Nº 56 del 16 de septiembre de 1975,

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**DSPRFA05020013**
Código MEF	**2027011**
Denominación	**QUÍMICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigaciones, ensayos y análisis físicos y químicos de productos o sustancias orgánicas e inorgánicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar los reactivos, soluciones e instrumentos necesarios, para la realización de los ensayos y análisis químicos correspondientes.
Elaborar y ejecutar estudios e investigaciones sobre reacciones de los materiales y productos varios.
Efectuar pruebas y análisis sobre muestras de materiales y productos varios.
Realizar ensayos y análisis químicos de materiales y productos varios, para mejorar los controles de calidad y sus procedimientos.
Elaborar estudios sobre métodos y técnicas de análisis químicos aplicables a los trabajos asignados.
Elaborar normas, controles de calidad de materiales y productos varios.
Preparar muestras, realizar análisis químicos y físicos en materiales y productos varios.
Registrar las consultas técnicas, referentes a las pruebas y análisis químicos asignados.
Atender consultas técnicas, referentes a las pruebas y análisis químicos asignados.
Elaborar informes técnicos de las actividades desarrolladas.
Elaborar propuestas de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de investigación y análisis físicos y químicos de sustancias orgánicas e inorgánicas a nivel Técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Química.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica y Práctica de investigación aplicadas en el campo y laboratorio.
Riesgo y medidas de seguridad que debe tomarse en el oficio.
Uso y cuidado del equipo e instrumento científicos de laboratorio.
Nomenclatura utilizada en laboratorio.
Uso de recursos computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la expresión oral y escrita.
Habilidad para seguir instrucciones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo de equipos de laboratorio.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad para ejercer las funciones de la profesión.

BASE LEGAL

Ley No. 45 del 7 de agosto de 2001, "Que reglamenta el ejercicio de la profesión de Químico" (Gaceta Oficial 24,363).

Código	**PRRSCQ05020011**
Código MEF	**2027012**
Denominación	**QUÍMICO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCQ05020010**
Código MEF	**2027013**
Denominación	**QUÍMICO III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCQ05020001**
Código MEF	**2027014**
Denominación	**QUÍMICO IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCQ05020012**
Código MEF	**2027019**
Denominación	**QUÍMICO IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCQ05020002**
Código MEF	**2027015**
Denominación	**QUÍMICO V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCQ05020003**
Código MEF	**2027016**
Denominación	**QUÍMICO VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCQ05020013**
Código MEF	**2027017**
Denominación	**QUÍMICO VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCQ05020014**
Código MEF	**2027018**
Denominación	**QUÍMICO VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCQ05020015**
Código MEF	**2027020**
Denominación	**QUÍMICO X**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCQ05020016**
Código MEF	**2027021**
Denominación	**QUÍMICO XI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCQ05020017**
Código MEF	**2027022**
Denominación	**QUÍMICO XII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCQ05020018**
Código MEF	**2027023**
Denominación	**QUÍMICO XIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSCQ05020019**
Código MEF	**2027024**
Denominación	**QUÍMICO XIV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**ADASFA02010016**
Código MEF	**0096010**
Denominación	**RECEPCIONISTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de recepción y orientación de visitantes, así como la atención de la central telefónica de la institución, además recibir y distribuir correspondencia y brindar información autorizada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender al público visitante y orientarlos de la ubicación de las diferentes unidades administrativas.
Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes recibidos.
Brindar información autorizada y remitir al solicitante a la persona indicada para atenderlo.
Llevar un registro de control de las personas que acuden a la recepción en busca de información u orientación.
Recibir y entregar correspondencia interna y externa.
Registrar los documentos y correspondencia recibidas y entregadas, a través de libros de control y programas de correspondencia.
Realizar llamadas cuando así se le asigne de acuerdo a designación del personal técnico.
Clasificar y compaginar diferentes clases de documentos.
Cotejar los trabajos redactados en computadora, con los documentos originales para verificar su exactitud.
Apoyar en la fotocopia de formularios o documentos en la máquina reproductora.
Mantener informado al superior inmediato del trabajo realizado.
Manejar el equipo de oficina necesario para el desarrollo de las tareas, según las necesidades del servicio.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
Realizar trabajos sencillos de mecanografía, tales como informes, memorandos, circulares, llenar formularios, tarjetas y otros documentos.
Solicitar útiles y materiales de oficina para uso de la unidad donde labora.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con la atención al público, atención de llamadas telefónicas, recibo y distribución de correspondencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de orientación y atención al público.
Organización y servicios básicos que brindan las diferentes unidades administrativas de la institución.
Programas de aplicación computacional.
Registro y control de información.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo de equipo de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**CGRIFA05020001**
Código MEF	**0067020**
Denominación	**RELACIONISTA PÚBLICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización y coordinación en la elaboración, divulgación y publicación de información y noticias de las actividades protocolares de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proyectar la imagen institucional en la organización de actividades sociales y culturales a nivel nacional.
Organizar los programas y campañas publicitarias.
Preparar artículos, reportajes, folletos y otras actividades protocolares.
Coordinar lo relacionado a celebraciones de actividades sociales, culturales, deportivas, ruedas de prensa, exposición de murales y otros.
Establecer los contactos necesarios para la divulgación de los fines que persigue la Institución.
Representar a su superior en las negociaciones con los periódicos, radios, televisión y demás medios de difusión.
Organizar conferencias, recepciones, exposiciones, reuniones y actos sociales.
Atender a los representantes de los medios de comunicación social, funcionarios y público en general.
Actuar como maestro de ceremonia en actos sociales, culturales y otros.
Elaborar informes periódicos sobre las actividades cumplidas.
Preparación o aprobación de todas las noticias, artículos, fotografías, etc. que se entregan a los medios de comunicación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción y divulgación de información, noticias y otros eventos realizados en la institución, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Planificación y Programación de Eventos.
Programación y control de actividades.
Control de gestión.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto.
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de sus funciones.

BASE LEGAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**ADASFA02010018**
Código MEF	**0091011**
Denominación	**SECRETARIA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de redacción, trascripción, 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
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**ADASFA03020008**
Código MEF	**0091021**
Denominación	**SECRETARIA EJECUTIVA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos secretariales de gran responsabilidad y confidencialidad en la asistencia administrativa a un ejecutivo, además supervisa al personal de secretaría y brinda apoyo al personal administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos secretariales y de asistencia administrativa a nivel ejecutivo, en el despacho de un director.
Atender los asuntos importantes y confidenciales que le son encomendados directamente por su superior.
Redactar notas, memorándum, circulares u otros escritos según le sea encomendado por su superior.
Transcribir a máquina o en computadora, notas, memorándum e informes en general, indispensables para la toma de acciones.
Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
Distribuir y supervisar el trabajo de las secretarias, oficinistas y otro personal de apoyo que labora en la unidad.
Llevar el registro y la coordinación de citas y de los aspectos relativos a las reuniones y otros compromisos del Superior Jerárquico.
Asistir a las reuniones en que participa el Jefe y tomar notas requeridas de los asuntos tratados, según indicaciones e instrucciones recibidas.
Recibir, registrar y dar seguimiento al trámite de la correspondencia que se recibe o se origina en el despacho superior.
Revisar todas las correspondencias y documentos que se recibe en la oficina para firma de su superior.
Establecer y mantener el archivo general y confidencial de la unidad.
Brindar información a funcionarios y público en general que acude a citas que lo soliciten en el despacho superior.
Organizar los trámites administrativos que se requieren.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de redacción y transcripción de documentos, además de la atención y tramitación de asuntos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Español, Secretariado Ejecutivo Bilingüe o disciplinas afines.
Título Secundario de Bachiller en Comercio

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.
Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.
Registro y control de información.
Procedimiento y técnica de sistema de archivo.
Confidencialidad y discreción en el manejo de la información de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales.
Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.
Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCQ07020001**
Código MEF	**4041055**
Denominación	**SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE BIOÉTICA**
Nivel	**GERENCIAS**
	GERENCIAS DE INVESTIGACIÓN EN SALUD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza labores técnicas de planificación, organización y ejecución de las actividades del Comité de Nacional de Bioética.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Responsable de la organización, control y custodia de la documentación de las investigaciones en proceso y las realizadas.
Organizar y planificar las reuniones del Comité Nacional de Bioética (CNBI).
Llevar la agenda y acta de las reuniones del Comité de acuerdo con los temas de mas relevancia.
Preparar y verificar la documentación técnica pertinente para las reuniones.
Mantener actualizada la información sobre el desarrollo de los protocolos de
investigación.
Elaborar los proyectos de notificación de las decisiones del CNBI.
Control y seguimiento del formato de los protocolos de investigación.
Dar seguimiento a los Eventos Adversos, principalmente los EAS considerados serios y graves.
Guardar absoluta confidencialidad tanto de la documentación como de las discusiones del Comité.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral como profesional de la salud con conocimiento y experiencia en Buenas Prácticas Clínicas y farmacia clínica y con conocimientos de metodología de la investigación y bioética de la investigación.
Dos (2) años de experiencia laboral enáreas de las ciencias de la salud (medicina,farmacia, salud pública,biología), a nivel de jefatura de secciones y/o unidades menores, realizando tareas de planificación e investigación científica.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Medicina, Farmacia, Biología, Enfermeria o carreras afines.
Poseer título post universitario enárea de salud, bioética, educación, Docencia Superior.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas nacionales e internacionales de bioética.
Metodologías de planificación y programación de actividades.
Buenas relaciones con el mundo académico tanto nacional como internacional.
Principios y prácticas administrativas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
Habilidad para analizar y redactar informes técnicos.
Habilidad para analizar y dar soluciones en forma efectiva y oportuna a situaciones imprevistas y variadas.
Capacidad para manejar de manera confidencial la información.
Capacidad en la toma de decisiones.
Capacidad de análisis y síntesis.
Habilidad para establecer relaciones sociales.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.22,067, martes 30 de junio de 1992, Resolución No.18(26 de junio de 1992), que los medicos internos ejercen sus funciones como parte del entrenamiento exigido por la ley, para poder optar por la certificación de su idoneidad profesional y autorización del libre ejercicio ocupacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSDE05020015**
Código MEF	**1062030**
Denominación	**SOCIÓLOGO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recopilación, organización e interpretación de datos científicos relativos a estudios e investigaciones de grupos humanos, problemas y fenómenos socio culturales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar investigaciones socio económicas y culturales de la población en general y de grupos específicos en particular para la planificación de los proyectos de vivienda.
Analizar los resultados de las investigaciones socio económicas y culturales para hacer recomendaciones de solución a los problemas sociales.
Orientar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su cargo.
Elaborar programas de tipo laboral, educacional, salud, vivienda, y otros programas similares.
Colaborar con el personal técnico profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.
Elaborar planes de trabajo y estudios de investigación en relación con la política de desarrollo socio-económico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en 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 recopilación, organización e interpretación de datos científicos relativos a estudios e investigaciones de grupos humanos, problemas y fenómenos socio culturales a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Sociología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad en diferentes áreas de la Institución.
Planificación y control de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información que recibe en su despacho.
Habilidad para el análisis y redacción de documentos.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico de documentos.
Habilidad para supervisar personal.
Habilidad para motivar grupos y producir reacciones favorables.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Ley No. 1 de 3/1/96 por la cual se reglamenta la profesión de Sociologo y se establece otras disposiciones Gaceta Oficial 22945.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCQ08010003**
Código MEF	
Denominación	**SUB DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE INVESTIGACIÓN EN SALUD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de apoyo técnico-administrativa en la ejecución,supervisión, seguimiento y evaluación a la Dirección de Investigación para el desarrollo de los proyectos de investigación del instituto.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, asesorar y proponer politica, planes, programas y proyectos de investigación científica e innovación tecnológica, a la Dirección General del ICGES.

Supervisar la concepción, diseño e implementación de las investigaciones realizadas en el ICGES.

Auditar la ejecución financiera y técnicas de los proyectos de investigación realizados en el ICGES en coordinación con Auditoría Interna y Planificación.

Promover e integrar redes nacionales e internacionales de investigaciones en salud que garanticen la competitividad de la investigación científica.

Orientar y asesorar a la Dirección General,en el desarrollo de las funciones de investigación, de conformidad con las políticas,planes y lineamientos del Ministerio de Salud.

Desarrollar alianzas estratégicas con agencias de cooperación,centros y redes de investigación para la gestión de recursos que permitan el desarrollo y fortalecimiento de la capacidad nacional en investigación en salud.

Hacer el presupuesto anual de la Dirección de Investigación.

Elaborar un plan anual de trabajo de la Dirección de Investigación.

Presentar ante el Director General un informe sementral y anual de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección,coordinación y supervisión de ejecución de proyectos investigación científica a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de ejecución de proyectos de investigación científica a nivel de jefatura de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Medicina, Farmacia, Enfermería,Técnologo Médico, Biólogo, Químico o carreras afines.

Preferentemente, Título post universitario a nivel de maestría en salud pública,epidemiología, Biotecnología, Farmacia o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios fundamentales de las prácticas modernas de la administración pública.

Planificación estratégica.

Organización de la institución.

Técnicas gerenciales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad considerable para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para planificar,dirigir,coordinar y supervisar el trabajo del personal ejecutivo.

Capacidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción del personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCR09010004**
Código MEF	**0011190**
Denominación	**SUB DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	INCLUYE PRESIDENTES Y MIEMBROS DE JUNTAS DIRECTIVAS, CONSEJOS DIRECTIVOS, DIRECTORES O CUERPOS COLEGIAD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Apoyar a la Dirección General del ICGES en el planeamiento, dirección, gestión y conclusión de la política y estrategias institucionales y participar en la orientación de planes, programas y proyectos de las diferentes unidades administrativas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cualquier otra función que le asigne el Director (a) General de acuerdo al ámbito de su competencia.
Realizar consultas en temas relativos a la dirección, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimiento establecido y criterios propios en casos necesarios.
Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de la dirección según procedimientos vigentes.
Reemplazar al Director (a) General en las ausencias accidentales o temporales y asumir las funciones que se le encomienden o deleguen.
Velar por el desarrollo y ejecución optima de las actividades por parte del personal administrativo y técnico del ICGES, atendiendo al nivel de desempeño. Capacitación y ejecución, según el reglamento Interno de Recursos Humanos.
Asistir al Director (a) General en la dirección activa y pasiva los de fondo del patrimonio del ICGES.
Asistir al Director (a) General en la ejecución de las decisiones que emanan de la Junta Directiva.
Ejecutar las actividades que le designe el Director (a) General de turno.
Colaborar con el Director (a) General en la conducción de las políticas institucionales y en la ejecución de los planes y proyectos del Instituto.
Asesorar a la Junta Directiva y a la Dirección General del ICGES, aspectos relevantes sobre los procesos gerenciales, administrativos y técnicos dirigidos a alcanzar los objetivos, misión y visión institucional.
Mantener los controles y procesos administrativos de las Sub dirección según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia administrativa en el área de salud y/o en Administración de Proyectos de Salud, realizando tareas de coordinación de planes, programar proyectos y actividades administrativas.
Diez (10) años de experiencias en actividades relacionadas con la investigación en salud.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo especializado con posgrado (doctorado).
Título Universitario de Licenciatura en (Medicina, Farmacia, Biología, Tecnología Médica, Medicina Veterinaria, Nutricionista) o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios, publicaciones, investigaciones realizadas, ejecutoriadas u otros.
Certificaciones y Ejecutorias de la Especialidad y de Investigación.
Cursos especializados.
Dominio oral y escrito del idioma ingles avanzado.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación estrategia y manejo de presupuesto.
Metodología de la Investigación.
Administración de Proyectos.
Manejo de personal técnico y administrativo de un departamento de investigación.
Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de las especialidades o campo de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dar instrucciones.
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita en español e inglés.
Habilidad para el análisis de la información y manejo de situaciones complejas.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**RHGLFA06010002**
Código MEF	**0036020**
Denominación	**SUB JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

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.

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
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**ADCOFA06010002**
Código MEF	**0051043**
Denominación	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la asistencia al jefe en la organización; dirección, coordinación y supervisión de las actividades, análisis de cuentas, registros, transmisión y control de documentos contables.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar los registros de contabilidad gubernamental, de costo, facturación y disponibilidad presupuestaria.
Revisar los estados financieros de costos y desembolso, para determinar la racionalidad de los mismos.
Diseñar, implantar y desarrollar los procedimientos contables, para poner en práctica las normas y reglamentaciones legales, fiscales y operativas vigentes.
Analizar los aspectos contables de las operaciones o transacciones ejecutadas en la institución.
Verificar la correcta codificación financiera de los diferentes fondos que se preparan en el Departamento.
Revisar y certificar la exactitud de los informes financieros y contables que se preparan en el Departamento.
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de usos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, como profesional universitario (licenciatura), o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos en el área de contabilidad.
Principios y técnicas de la especialidad en contabilidad.
Disposiciones legales y reglamentos sobre la contabilidad.
Técnicas en manejo de personal.
Organización y procedimiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para tener trato amable y buenos modales.
Habilidad para coordinar y programar trabajos de contabilidad.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Contador Público Autorizado, otorgado por la Junta Técnica de Contabilidad.

BASE LEGAL

Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978, que regula el ejercicio de la profesión de Contador Público Autorizado. Gaceta Oficial No. 18, 673 de 28 de septiembre de 1978.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**ADTSFA06010003**
Código MEF	**0072180**
Denominación	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de colaboración y apoyo al jefe en trabajos de dirección, coordinación y supervisión en las tareas relacionadas con la recaudación, manejo, distribución y control de los fondos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con el jefe del departamento en las actividades que desarrollan en la unidad.
Dirigir las labores de supervisión diarias a los cajeros y a los depósitos provenientes de las distintas unidades ejecutoras que realizan esta función.
Confeccionar los informes diarios de la recaudación y el resumen de la cuenta de banco.
Elaborar mensualmente una relación del movimiento y flujos de los ingresos de la institución.
Instruir a los cajeros y supervisores sobre el manejo de los equipos y las técnicas para brindar un buen servicio de recaudación.
Reemplazar al jefe de la unidad en su ausencia temporal o definitiva.
Supervisar las actividades de recuperación de ingresos, cobro de deudores a favor de la entidad y distribución de los fondos.
Supervisar los registros y los controles de los fondos recibidos y distribuidos por el departamento.
Establecer en conjunto con los departamentos de contabilidad y Presupuesto, aspectos relacionados con el manejo de ingreso.
Dirigir las operaciones de la caja menuda que se manejan en la institución.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la recaudación, pagos, manejo y control de los fondos de la institución, como profesional universitario (licenciatura), o
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de recaudación, pago, manejo y control de los fondos de la institución y demás actividades de tesorería, a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la recaudación, pago, manejo y control de los fondos de la institución y demás actividades de tesorería, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Aplicación de programas computacionales.
Procedimientos contables y manejo de caja.
Legislación y reglamentación sobre el manejo de fondos público.
Leyes Fiscales y Leyes Orgánicas de la institución.
Normas y procedimientos de manejo de fondos públicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tener trato amable y bueno modales.
Destreza en el uso de máquinas registradoras y sumadoras.
Destreza para contar y cambiar dinero con exactitud y rapidez.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para interpretar, analizar y preparar documentos contables, financieros y fiscales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**ADSAFA03010009**
Código MEF	**9062039**
Denominación	**SUPERVISOR DE ASEO**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y organización de las tareas de limpieza de los trabajadores manuales bajo su responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los trabajos que realizan los grupo de trabajadores manuales, dedicados a tareas de limpieza de áreas, interiores y exteriores de los edificios.

Organizar las tareas diarias a ejecutar por los trabajadores manuales.

Asignar el área de trabajo que le corresponde limpiar a los trabajadores manuales.

Orientar al personal sobre los procedimientos de trabajo y seguridad aplicables a las tareas asignadas.

Hacer los pedidos de los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos.

Distribuir los materiales de limpieza para la ejecución del trabajo.

Llevar el control de la asistencia y disciplina y cumplimiento de las tareas asignadas al personal.

Vigilar por la oportuna y adecuada utilización del material, equipos y herramientas en los trabajos asignados.

Intervenir en las tareas más complejas de los trabajos que realiza el personal y en otras labores.

Informar al superior inmediato sobre el grado de avance o de cumplimiento de las tareas ejecutadas por parte del grupo de trabajo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su supervisión.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de limpieza y aseo en interiores y exteriores de edificios, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudio universitario de Licenciatura en Administración Pública, de Empresas, Ingeniería Industrial, Tecnología Administrativa.

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas relacionadas con tareas de limpieza y aseo.

Manejo de herramientas, equipos y materiales de trabajo.

Organización de la Institución.

Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad que deben adoptarse.

Programación y control de actividades relacionadas con la limpieza en general.

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para distribuir y coordinar labores de mantenimiento y aseo.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**LGCPFA03010003**
Código MEF	**0082100**
Denominación	**SUPERVISOR DE COMPRAS**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades de compra de artículos, materiales y equipos en general de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los tramites y solicitudes de bienes y servicios de materiales o de servicios requeridos en la institución para verificar que cumplan con los requisitos establecidos.

Coordinar requisiciones y sus correspondientes anexos, consultando a la Unidad Solicitante de existir dudas en cuanto a las características oespecificaciones técnicas del Bien o Servicio requerido.

Revisar, estudiar y analizar cotizaciones y presupuestos de acuerdo a las requisiciones.

Efectuar cotizaciones telefónicas y llenar el formulario correspondiente.

Redactar notas y memorandos para el trámite de compras.

Supervisar el registro de la información pertinente en el Sistema de Panamá-Compras.

Coordinar las solicitudes de precio y el pliego de especificaciones para los comerciantes.

Coordinar y dirigir la debida distribución de las solicitudes de precio a los interesados.

Orientar al personal en las actividades del departamento.

Colaborar en la programación de las compras anuales requeridas por las unidades administrativas de la institución.

Programar las asignaciones a los analistas de compras.

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 relacionada en compras, almacenaje y la distribución de materiales y equipo de oficinas a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de Estudios Universitarios, conocimientos en Administración de Empresas, Publicidad, Contabilidad ó Carreras a Fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración de pliego de especificaciones.

Técnicas en el manejo del personal.

Programación y control de actividades.

Sistema de compras gubernamental.

Métodos y procedimientos en administración de compras y suministro en el sector público.

Programa computacional de uso en la unidad administrativa.

Elaboración de órdenes de compras.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para cotizar precios.

Habilidad para cálculos aritméticos.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de redacción y ortografía.

Habilidad para supervisar el personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**MTGLFA03010002**
Código MEF	**9011020**
Denominación	**SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO GENERAL**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, supervisión y coordinación del personal, equipos y materiales utilizados en las distintas áreas de mantenimiento y velar por el estado físico de la edificación que ocupa la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las labores de todo el personal de mantenimiento, de acuerdo al área asignada por el Jefe de Mantenimiento.
Mantener al Jefe de Mantenimiento informado sobre el cumplimiento de las labores asignadas a cada personal y del cumplimiento de las mismas.
Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, de acuerdo a las labores asignadas y el desarrollo de la misma.
Velar por el buen cumplimiento de las normas y reglas establecidas en el reglamento de la institución.
Custodiar el buen uso de los materiales de trabajo y de los insumos utilizados por el personal bajo su mando.
Procurar el cumplimiento de las medidas de seguridad en las labores de mantenimiento que se realicen en la institución.
Preparar informes periódicos relacionados con el mantenimiento de la institución, ya sea por el aseo o conservación física de la edificación que ocupan.
Elaborar propuestas de nuevas metodologías de trabajo a utilizar, para el buen funcionamiento de la unidad administrativa.
Apoyar al personal de mantenimiento en cualquier eventualidad que se les manifieste dentro de su área de trabajo.
Emitir opinión referente al estado físico de la edificación que ocupa la institución y realizar las propuestas pertinentes para el mejoramiento de la misma.
Coordinar con el Jefe de Mantenimiento todas las solicitudes de materiales requeridas para las labores que se asignan a dicha unidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de organización, coordinación, control y supervisión de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.
Título Técnico universitario o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Edificaciones, Arquitectura, Administración Pública, Administración de Empresas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y programación de actividades vinculadas al proceso de mantenimiento de edificaciones y estructuras.
Técnicas y prácticas de mantenimiento general.
Supervisión y manejo de personal.
Prácticas de construcción y demás relacionadas al mantenimiento.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para organizar y distribuir trabajos.
Capacidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**LGTIFA03010002**
Código MEF	**6034050**
Denominación	**SUPERVISOR DE TRANSPORTE TERRESTRE**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de la flota vehicular de la institución, controlando el mantenimiento y disponibilidad de la misma.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el trabajo que realiza el personal de la unidad y establecer las prioridades para su ejecución.
Supervisar el control del servicio de transporte automovilístico que brinda la unidad.
Distribuir y coordinar los vehículos a las diferentes unidades administrativas, de acuerdo a las necesidades y llevar el registro de los mismos.
Llevar control del mantenimiento preventivo que periódicamente debe darse a los vehículos.
Dar instrucciones para la preparación de órdenes de suministros de combustible y aceite, para llevar el control del consumo y existencia del mismo.
Verificar las reparaciones menores efectuados a los vehículos y reportadas en comprobantes.
Mantener registro y control del cambio de llantas, baterías, aceite, bujías y demás piezas de los vehículos.
Realizar los pedidos de piezas y repuestos que se requieren para la reparación y mantenimiento de los vehículos.
Conducir en los casos en que se requiere.
Revisar el buen funcionamiento de los vehículos reparados.
Elaborar informes sobre las reparaciones realizadas a los vehículos, avalar la orden del combustible de acuerdo con comprobantes de gastos, facturas y otros documentos entregados por los conductores.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar y controlar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Presentar informes periódicos del mantenimiento, consumo de combustible y aditivos en la flota vehicular de la institución.

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 flota vehicular 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 en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de supervisión y manejo del personal.
Conocimientos generales de mecánica.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Normas y reglamentaciones que regulan la asignación y movimiento de vehículos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para coordinar las labores de transporte institucional.
Habilidad para la toma de decisiones oportunas.
Habilidad para redactar informes de trabajo.
Habilidad para supervisar y distribuir el trabajo al personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSCP03020140**
Código MEF	**2023020**
Denominación	**TÉCNICO ASISTENTE DE LABORATORIO CLINICO SANITARIO I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar bajo supervisión directa del laboratorista clínico, labores de flebotomía diversificadas en pacientes ambulatorios, hospitalizados y domiciliarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar flebotomia a pacientes hospitalizados, ambulatorios, domiciliarios y transportar muestras de fluidos coporales (orina, heces, sangres y otros)
Preparar medios de cultivos para los exámenes de laboratorio, según procedimiento
Preparar el materia de trabajo mediante ordenación, rotulación y distribución en las diferentes secciones o áreas.
Recibir, identificar, extraer y separar muestras de diferentes tipos corporales para su posterior análisis por el laboratorista clínico (tejidos, sangres, orinas, entre otras)
Recibir y clasificar las solicitudes de exámenes programadas para pacientes hospitalizados, ambulatorios y domiciliarios.
Realizar la fase pre analitica o primaria en los exámenes de laboratorio a todos los fluidos corporales y/o materiales bióticos sujetos a análisis generales o especiales
Registrar los datos demograficos, clasificar y verificar los exámenes en el sistema automatizado del centro de distribución de muestras por área de análisis y coordinar con la sala de hospitalización y/o cuartos de urgencias.
Participar en programa de Salud y docencia y realizar turnos extraordinarios de acuerdo a la necesidad del servicio.
Conocer las politicas, objetivos e indicadores de calidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Asistir al laboratorista clinico en todo los aspectos realcionados con la fase pre-analitica de los eámenes de laboratoio, cumpliendo las normas de buenas prácticas y de calidad que rigen al mismo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencias laboral en la materia a nivel semi- especializados.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario Técnico Asistente de Laboratorio Clínico Sanitario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso basico de infomatica

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento Basico de Biodeguridad

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud
Nacionalidad Panameña

BASE LEGAL

Ley 33 del 7 de mayo del 2015; por el cual se reconoce y se reglamente la profesión del Técnico Asistente de Laboratorio Clinico Sanitario y Auxiliar de Laboratorio Clinico del Ministerio de Salud, Caja del Seguri Social, Patronatos y se regula ésta profesion. Gaceta Oficial n° 27775-B del 7 de mayo del 2015 cualuier otra ley o regla afín.

Código	**MTISFA03020003**
Código MEF	**2041600**
Denominación	**TÉCNICO BIOMÉDICO II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPO
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos y hospitalarios de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos y hospitalarios.

Realizar diagnósticos del estado de los equipos médicos y hospitalarios para descartar los equipos no funcionales.

Efectuar giras de trabajo a fin de revisar el funcionamiento de equipos médicos y hospitalarios en otras dependencias de salud.

Entrenar al personal en el manejo de equipo médico.

Planificar el estado funcional de los equipos médicos y hospitalarios.

Vigilar el buen uso y estado de conservación de los materiales y demás instrumentos que utilizan.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de instalación, reparación y mantenimiento de equipos médicos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Electrónica, Electricidad o carreras afines.

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Electrónica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que regulan la actividad.

Manejo y uso de materiales, equipos, instrumentos de trabajo.

Conocer los riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondiente.

Métodos y procedimiento de mantenimiento preventivo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimiento de trabajo.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para detectar fallas y desperfectos en el funcionamiento del equipo de trabajo.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso del equipos e instrumentos de trabajo.

Código	**PRRSCQ05020004**
Código MEF	**0012930**
Denominación	**TÉCNICO DE BIOSEGURIDAD**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**MTSIFA03020001**
Código MEF	**0103210**
Denominación	**TÉCNICO DE SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Mantener las computadoras y equipos periféricos en óptimas condiciones operativas y prepararlas para instalación de los programas utilitarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Certificar equipos nuevos.

Detectar y eliminar virus.

Mantener un inventario.

Evaluar y diagnosticar daños detectados en la red en computadoras personales y sus periféricos e informar al Superior Inmediato.

Preparar la instalación del hardware y software.

Instalar programas nuevos o cambiar programas en el sistema.

Atender consultas técnicas de los usuarios.

Correr las pruebas finales de programas nuevos o cambios a los programas y su instalación en el sistema.

Verificar que se cumplan todas las normas en todos sus aspectos, dentro de todas las instalaciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con el manejo y reparación de equipos de cómputo a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años universitario de estudios de Licenciatura en Informática o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Informática, Perito Industrial con especialización en Electrónica o Ciencias Computacionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación de aplicación computacional, sistema operativo.

Principios y técnicas de programación.

Procedimientos administrativos y técnicas en todos los aspectos computacionales de la Institución.

Programas de aplicación computacional y sistemas operativos.

Principios y técnicas de programación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo y uso del equipo y sistemas computacionales.

Habilidad de análisis técnicos.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Código	**PRRSEH03020001**
Código MEF	**2063040**
Denominación	**TÉCNICO EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados a las plantas procesadoras de alimentos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los procesos relacionados a las plantas de procesamiento de alimentos.

Recopilar y actualizar información sobre los procesos, materiales y equipo de producción de alimentos.

Desarrollar actividades de docencia en temas relacionados con el procesamiento de los alimentos y buenas prácticas.

Realizar actividades en los laboratorios de análisis de alimentos como preparación de medios de cultivos, pesaje de muestras, preparación de muestras, lectura y registro de temperaturas, recibo de muestra, organización y almacenaje de documentos.

Efectuar informes técnicos sobre control de calidad y procesos de manufactura de alimentos.

Supervisar el buen uso de los equipos de trabajo.

Organizar 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.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Técnico en Ciencia y Tecnología de Alimentos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan la actividad.

Poseer cursos o seminarios relacionados al trabajo.

Conocimientos de los equipos, instrumentos y materiales de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Capacidad de expresión.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Poseer idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico de Salud del Ministerio de Salud.

Poseer idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico de Salud del Ministerio de Salud.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo 465 de octubre de 2016. Que reglamenta la Ley 46 de junio de 2015, que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Ley 46 de junio de 2015. Que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**MTCVFA03020003**
Código MEF	**9030022**
Denominación	**TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y supervisión del mantenimiento de sistema de refrigeración y aires acondicionados de la institución

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar que el equipo de refrigeración y aire acondicionado esté funcionando correctamente.
Realizar mantenimiento preventivo y reparar los equipos de aires acondicionados, refrigeración.
Revisar y coordinar la reparaciones a realizar para las instalaciones eléctricas que garantice el buen funcionamiento de los equipos.
Realizar reparaciones variadas en los equipos de refrigeración, aire acondicionado, abanico y otros.
Comprobar y garantizar el funcionamiento de los equipos instalados o reparados.
Asignar al personal auxiliar, las tareas que deben realizar.
Organizar inspecciones a los diferentes equipos de acuerdo a la programación de mantenimiento establecido.
Solicitar todos los requerimientos para el mantenimiento y reparación de los equipos de refrigeración y aires acondicionados.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Detectar anomalías y diagnosticarlas.
Mantener la higiene de los filtros en aires acondicionados.
Arreglar los sistemas de bombeo.
Realizar inspecciones a las diferentes instalaciones y equipos de refrigeración y aires acondicionados, para determinar las necesidades de mantenimiento.
Efectuar instalaciones de aparatos de aires acondicionados y fuentes de agua fría.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizar trabajos de instalación, reparación y supervisión del mantenimiento de sistema de refrigeración y aires acondicionados de la institución, sino cuenta con Técnico Universitario que lo acredita.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Refrigeración y Aire Acondicionado, Mecánico Industrial.
Título Secundario de Bachiller o Perito Industrial en Refrigeración.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principio y técnica de reparación de refrigeración y aire acondicionado.
Destreza para el diseño e interpretación de sistema de refrigeración y aire acondicionado.
Técnica de mantenimiento de equipo de refrigeración y aire acondicionado
Programación y control de actividades propias del oficio de refrigeración y reparación de aire acondicionado

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnicos.
Capacidad para seguir instrucciones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Resolución No. 197 de 17 de abril de 1985, Gaceta Oficial No. 20310 de 22 de mayo de 1985,"Por medio de la cual se reglamentan las funciones

correspondiente a los Técnicos y Mecánico en Refrigeración y Acondicionamiento de Aire, en la República de Panamá.".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSEH05020002**
Código MEF	**2063120**
Denominación	**TECNÓLOGO EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados a la aplicación de los principios que contribuyen al conocimiento de los tres pilares básicos de la alimentación: elaboración y conversación de los alimentos, la calidad y seguridad alimentaria y el binomio de alimentación y salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar y verificar métodos de ensayos, sensoriales, microbiológicos (bacteriológicos) y fisicoquímicos en los análisis de alimentos y agua de consumo humano, con el fin de medir su calidad e inocuidad, incluyendo estudios de brotes de Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA).
Diseñar, implementar, instruir y supervisar sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad alimentaria, prerrequisitos y programas de controles de calidad como las Buenas Prácticas de Manufacturas (BPM), Sistemas Operacionales de Limpieza y Sanitización (SSOP), Análisis de Puntos Críticos de Control (HACCP) de establecimientos regulados por leyes nacionales e internacionales.

Asesorar en la elaboración de leyes, decretos, normas y reglamentos técnicos en materia alimentaria, de acuerdo con los principios de base científica, los avances tecnológicos y referencias actualizadas.
Participar en el desarrollo, selección, implementación de procedimientos para inspección, auditorías, certificaciones de plantas y embarcaciones procesadoras de alimentos y agua de consumo humano, productos alimenticios aditivos, materiales de empaque y sistemas de calidad e inocuidad, de igual manera participar en las inspecciones de laboratorios de ensayos para la calidad de los alimentos.
Cumplir y contribuir al desarrollo y supervisión de la seguridad y buenas prácticas de laboratorios de análisis de alimentos y de la manufactura.
Participar en estudios para identificar, cuantificar, controlar y utilizar microorganismos para la conservación y/o transformación de productos alimenticios.
Participar en estudios para identificar, cuantificar, controlar y utilizar microorganismos para la conservación y/o transformación de productos alimenticios.
Inspeccionar las grasas y aceites utilizados en los establecimientos destinados a la preparación de alimentos de consumo humano, con el fin de verificar la calidad y/o degradación de las mismas.
Realizar supervisiones y monitoreo de la calidad de los alimentos y aguas de consumo humano y también en los establecimientos de alimentos.
Desarrollar actividades de investigación científica y docencia aplicable al área de la Ciencia y Tecnología de los Alimentos.
Aplicar conocimientos para la rastreabilidad y el monitoreo de los productos alimenticios, durante su supervisión en la cadena alimenticia: en la manipulación, selección, procesamiento, almacenamiento, distribución y expendio ante alertas sanitarias.
Ser instructores en centros de capacitación a procesadores y manipuladores de alimentos, a través de charlas de la Ciencia y Tecnología de Alimentos en escuelas, comedores, universidades y a agrupaciones dedicadas a algún tipo de proceso 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 y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ciencias y Tecnología de Alimentos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos relacionados al ámbito de los alimentos.
Poseer cursos y seminarios relacionados al cargo a ocupar.
Inglés básico científico.
Conocimiento en programas informáticos como manejo de hojas de cálculo y procesador de palabras.

CONDICIÓN PERSONAL

Competencias para analizar y elaborar informes técnicos.
Competencias para la comunicación oral y escrita.
Competencias para trabajo en equipo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Poseer idoneidad profesional expedida por el Consejo Técnico de Salud del Ministerio de Salud.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo 465 de octubre de 2016. Que reglamenta la Ley 46 de junio de 2015, que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Decreto Ejecutivo 465 de octubre de 2016. Que reglamenta la Ley 46 de junio de 2015, que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Ley 46 de junio de 2015. Que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**ADSAFA01010011**
Código MEF	**9011031**
Denominación	**TRABAJADOR MANUAL**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de actividades generales de limpieza en instalaciones, mobiliarios y equipos en general de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Barrer y trapear los pisos de las oficinas, pasillos, escaleras y otras áreas de trabajo.

Enserar y pulir los pisos de áreas específicas que le sean indicadas previamente.

Limpiar los muebles, equipos y accesorios de oficina ubicados en el área que previamente tiene identificada para la limpieza.

Limpiar ventanas, puertas, persianas de vidrio, alfombras y fuentes de agua.

Limpiar y desinfectar lavamanos y servicios sanitarios.

Recoger y botar la basura de los cestos en lugares destinados para tal fin, así como limpiar y colocar nuevamente el cesto en el área previamente identificada.

Informar al superior inmediato sobre cualquier condición que requiera mantenimiento y la falta de algún material de limpieza.

Realizar labores auxiliares como: ordenar muebles y equipos de oficina; distribuir materiales, correspondencia y ejecutar cualquier función que se le asigne.

Cargar, descargar o trasladar materiales de oficina.

Mover, acomodar muebles y otros equipos en base a instrucciones recibidas.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Educación Básica General

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**ADSAFA03010006**
Código MEF	**9011030**
Denominación	**TRABAJADOR MANUAL SUPERVISOR**
Nivel	**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
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**RHBNFA05020001**
Código MEF	**3022011**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL**
Nivel	**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.

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
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSDE05020001**
Código MEF	**3022011**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL GENERAL I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizan funciones básicas en el sector salud, en la atención de la asalud social que incluye la promoción, prevención de riesgos sociales, atención clínica y rehabilitación de patologías sociales a individuos, familias, grupos y comunidaes, en el ámbito de la atención primaria, salud pública, hospítales y seguridad social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, organizar y controlar la provisión del servicio de trabajo social de salud, en la unidad ejecutora donde labora.
Promover programas y actividades de acción social, educativa para los familiares de escasos recursos a nivel de la institución.
Coordinar y promover el desarrollo de actividades y servicios sociales de salud, familiares, de esparcimiento y otros como becas, asistencia económicas y otros.
Realizar visitas y entrevistas, a fin de investigar para conocer a fondo la problemática que se investiga.
Dar seguimiento a los casos investigados para dar las recomendaciones y aplicación que se requiera.
Hacer informes sobre lo investigado y recomendado.
Presentar al superior inmediato, informes sobre los casos tratados.
Analizar toda la información recabada de cada caso.
Proyectar informes mensuales de las actividades desarrolladas.
Coordinar con los distintos enlaces las asistencias sociales brindadas.
Asistir cuando se requiera en casos de desastres y brindarle atención a los damnificados.
Asistir cuando se requiera en casos de desastres y brindarle atención a los damnificados.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas enmarcadas dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan determinados sectores de la población a nivel técnico especializado (0302), técncico 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.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera.

BASE LEGAL

Ley No. 17 de 23 de julio de 1981, publicado en la Gaceta Oficial No. 19, 371 de 29 de julio de 1981,"Por el cual se deroga el Decreto Ley No. 25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República."

Código	**PRRSDE05020002**
Código MEF	**3022012**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL GENERAL II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSDE05020003**
Código MEF	**3022013**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL GENERAL III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSDE05020004**
Código MEF	**3022014**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL GENERAL IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

Código	**PRRSDE05020009**
Código MEF	**3023019**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL GENERAL IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSDE05020010**
Código MEF	**3023021**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL X**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSDE05020011**
Código MEF	**3023029**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL XI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSDE05020012**
Código MEF	**3023023**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL XII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSDE05020013**
Código MEF	**3023024**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL XIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

Código	**PRRSDE05020014**
Código MEF	**3023025**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL XIV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES