MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**CGLGFA05030001**
Código MEF	**8011033**
Denominación	**ABOGADO SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL EN LEGAL GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

CONDICIÓN PERSONAL

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

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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.

Código	**DSMIFA05020011**
Código MEF	**0103230**
Denominación	**ADMINISTRADOR DE APLICATIVOS INFORMÁTICOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de administración, configuración, monitoreo y mantenimiento de los servidores asociados a las aplicativos cliente - servidor y aplicaciones webs, asegurando el cumplimiento de las buenas prácticas y las políticas establecidas a nivel de seguridad informática en la institución, para su correcta operación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar y dar mantenimiento a los aplicativos cliente - servidor y aplicaciones webs, que se mantenga a su cargo una vez instalados, a fin de resolver incidencias que se puedan dar con el servidor o con los archivos que almacena.

Mantener actualizado correctamente los componentes de las aplicaciones siguiendo el procedimiento sugerido por el fabricante, así como también otros componentes de sistemas operativos siempre que se requiera.

Realizar pruebas en las aplicaciones que se desarrollan, adquieran o modifiquen para incorporar los requerimientos propios de la infraestructura disponible, tanto en ambientes de desarrollo, prueba y producción.

Velar por el buen funcionamiento de los equipos (físicos o virtuales) en donde estén instaladas y configuradas las aplicaciones, con el fin de determinar si las mismas están logrando sus objetivos y qué se necesita mejorar.

Mantener un registro completo de las configuraciones específicas que requiere cada aplicación para funcionar adecuadamente en los ambientes de producción, realizando pruebas y cambios en dichas configuraciones.

Aplicar los procedimientos establecidos para guardar la información en las áreas que correspondan, así como la recuperación de la misma después de una reparación.

Realizar pruebas que verifiquen la validez funcional, la integridad de los datos y el rendimiento de las aplicaciones informáticas.

Atender todas las incidencias y problemas de las aplicaciones, así como los problemas que están fuera de sus funciones gestionando con otras áreas relacionadas al desarrollo, comunicaciones, servidores, bases de datos y otros, para la solución de las mismas.

Dar respuesta a las solicitudes de actualización y/o corrección de las aplicaciones, y confeccionar cada reportes e informes según de cada solicitud.

Obtener información de la carga de trabajo o volumen transaccional entre las aplicaciones y sus usuarios, para evitar situaciones que provoquen un bajo rendimiento.

Aplicar políticas de seguridad según las recomendaciones del fabricante y políticas de seguridad informática de la institución, definir y configurar los canales de integración de interfaces entre sistemas.

Coordinar con los proveedores de servicios de soporte, la instalación y configuración de nuevos sistemas establecidos en la institución.

Prestar asistencia profesional al personal de la institución y terceros si corresponde, sobre las precauciones básicas que deben tomar en cuestiones de seguridad informática y de prevención de infecciones por virus informático 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 realizando tareas relacionadas con la configuración, instalación y mantenimiento de aplicaciones, redes, servidores, datos y otros, a nivel Técnico Especializado (0302), Técnico Profesional (0402) o (0403 o Nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Instalación de programas computacionales.

Diseño, instalación y configuración de servidores físicos y virtuales.

Estructura, diseño e instalación de sistemas de soporte y programación computacionales.

Conocimientos en conceptos utilizados en comunicación de redes, sistemas operativos y de hardware.

Conocimiento en conceptos básicos en manejo de bases de datos.

Técnicas en la documentación de procesos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico en instalaciones y configuraciones de sistemas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**MIPCFA05020017**
Código MEF	**0103120**
Denominación	**ADMINISTRADOR DE COMUNICACIONES, REDES Y DATACENTER**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para configuración, diagramación, monitoreo, control y de mantenimiento preventivo y correctivo a la red del sistema informático de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Configurar, instalar y monitorear equipos de comunicaciones de datos de la institución.
Administrar y monitorear las redes de comunicaciones de datos.
Velar por el buen funcionamiento de los equipos ubicados en la data center de la institución.
Actualizar y dar mantenimiento al diagrama de configuración de infraestructura de redes informáticas de la institución, tales como: equipos de comunicación, servidores, sistemas operativos, entre otros.
Mantener actualizado el inventario de los componentes de infraestructura informática de la institución, tales como: servidores, sistemas operativos, aplicaciones y otros.
Obtener información del tráfico de la red entre las unidades administrativas de la institución y la capacidad para la integración de nuevas unidades.
Aplicar políticas de seguridad informática en los equipos de comunicación, servidores y ordenadores dentro de la red de la institución.
Efectuar los cambios de los sistemas de archivos, grupos de usuarios y derechos de los usuarios en los servidores y equipos de comunicación.
Definir y configurar las interfaces de comunicación de los ruteadores y cortafuegos informáticos (firewalls).
Monitorear la utilización de los recursos, procesos y programas activos en cada uno de los servidores en la red de la institución.
Coordinar con los proveedores de servicios de comunicación, soporte técnico en líneas de comunicación, instalación de nuevas facilidades, prueba de nuevas líneas, configuraciones de equipos de comunicación, configuración de servidores, entre otros.
Confeccionar reportes e informes, según solicitud.
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.
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 realizando tareas, relacionadas con la administración de redes, servidores, configuración de ruteadores, análisis e instalación de redes de comunicación computacionales a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (4020 - 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura o Ingeniería de Sistemas Computacionales, Ingeniería en Telecomunicaciones y Redes, Ingeniería de Redes Informáticas, Sistemas Informáticos, Tecnología, Programación y Análisis de Sistemas, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodología, técnicas y herramientas de comunicaciones y redes de datos.
Conceptos de comunicación de redes, sistemas operativos y de hardware que conforman la plataforma informática de la institución.
Técnicas de diseño de redes computacionales.
Técnicas de documentación de procesos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de situaciones y problemas técnicos de computación.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico en instalaciones de redes.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Idoneidad, en caso necesario.

BASE LEGAL

Resolución No.737 de 28 de febrero de 2007, Gaceta Oficial No. 25872 de 7 de septiembre de 2007, Por medio de la cual se determinar las funciones correspondiente al Título de Ingeniero en sistema Computacional

Resolución No 31 de 5 de junio de 2019, Gaceta Oficial No. 28,832, Que regula la profesión de Ingeniero en Telecomunicaciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**DSMIFA05020012**
Código MEF	**0103055**
Denominación	**ADMINISTRADOR DE PAGINA WEB**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el diseño y desarrollo del sitio Web de la institución.
Trabajar en conjunto con los analistas y programadores en el desarrollo del portal y las aplicaciones Web, así como de los cambios en el mismo.
Determinar los cambios necesarios, en cuanto a equipo y aplicaciones, requeridas para el mejor funcionamiento del sitio Web.
Establecer las especificaciones técnicas de los nuevos equipos, aplicaciones o sistemas operativos que se implementen para el mejor funcionamiento del servicio Web de la Institución.
Efectuar las pruebas, requeridas para observar el funcionamiento de los cambios que se le realicen al portal y a las aplicaciones Web de la institución.
Garantizar la seguridad e integridad de la información almacenada en las bases de datos utilizadas al servicio Web de la Institución.
Coordinar con los diseñadores gráficos, el levantamiento del arte, requerido para los diferentes anuncios o publicaciones que se presenten en el sitio Web de la Institución.
Coordinar con los diferentes departamentos, en cuanto a lo que deseen presentar en el sitio Web de la Institución.
Crear accesos a los diferentes grupos de usuarios, según los privilegios de cada uno
Brindar soporte, mantenimiento, actualización al equipo y a las aplicaciones utilizadas al servicio Web.
Colaborar en la elaboración y presentación del Informe Trimestral de la Utilización de la Partida del Despacho Superior, en el sitio Web de la Institución.
Coordinar la migración de datos a nuevos servidores Web.
Renovar periódicamente la interface del sitio Web, tomando en cuenta las necesidades de la Institución y proyectando siempre una visión innovadora.
Coordinar la capacitación a los usuarios de Intranet y de las aplicaciones que allí se manejan, de acuerdo a sus privilegios o funciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.
Características de los equipos informáticos y de aplicaciones.
Diferentes lenguajes de programación Web.
Técnicas de análisis y desarrollo de sistemas computacionales.
Diseño gráfico.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistemas y procedimientos de seguridad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad en el uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguaje técnico.
Capacidad para la actualización constante de sus conocimientos.
Habilidad para el análisis de situaciones y problemas técnicos de computación.
Habilidad para organizar el trabajo.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional para el ejercicio de la funciones

BASE LEGAL

Resolución No. 108 de 30 de octubre de 2019, Gaceta Oficial No. 28971-A de 3 de marzo de 20220, Que reglamenta el ejercicio de la Profesión de Ingeniero de Sistema de control y computación en todo el territorio nacional

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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	**DSMIFA05020007**
Código MEF	**0103100**
Denominación	**ADMINISTRADOR DE PROYECTOS INFORMÁTICOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de proyectos informáticos dentro de las expectativas definidas de calidad, tiempo y costo, requerido en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Definir y controlar el cumplimiento establecido en la metodología, concerniente a los casos de negocio (business case) por proyecto.
Organizar y controlar la ejecución de proyectos dentro de las expectativas definidas de calidad, tiempo y costo.
Gestionar los procesos de las contrataciones, licitaciones y renovaciones de contratos de la Dirección de Tecnología e Informática.
Garantizar la coordinación efectiva entre los diferentes proyectos informáticos.
Registrar la información relativa a los proyectos en ejecución, el grado de avance en que se encuentran y presentar los informes correspondientes.
Supervisar y manejar el recurso asignado a los proyectos, tales como: humanos, materiales y otros.
Definir y ejecutar acciones para prevenir los riesgos potenciales de los proyectos.
Coordinar planes de contingencia para los proyectos.
Apoyar a las diferentes unidades administrativas en análisis, evaluación y establecimiento de los términos de referencia de los proyectos informáticos.
Coordinar con todas las partes involucradas dentro de los proyectos bajo su supervisión, las actividades propias del proyecto e informar de cualquier modificación del plan.
Interactuar con proveedores de tecnología para evaluar las opciones más convenientes.
Confeccionar reportes e informes según necesidades o a requerimiento de sus superiores.
Manejar la relación con los proveedores de los proyectos en ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas como administrador de proyectos informáticos a Nivel Técnico Especializado (0302), a Nivel Técnico Profesional (0402 0 0403) o Nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura o Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial y de Sistema.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodología y Técnicas de Administración de Proyectos.
Herramientas ofimáticas y de mensajería electrónica.
Elaboración y evaluación de programas y proyectos.
Programas computacionales especializados.
Técnicas de formulación y manejo de presupuestos.
Técnicas de documentación de procesos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnósticos técnicos.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para interpretar instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Idoneidad, en caso necesario.

BASE LEGAL

Resolución No034 de 12 de julio de 2019, Gaceta Oficial No. 28,832.

Decreto Ejecutivo No. 257 de 3 de septiembre de 1959, Gaceta Oficial No. 15,499 d 19 de noviembre de 1965

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**DSMIFA05020005**
Código MEF	**0103130**
Denominación	**ADMINISTRADOR DE REDES SOCIALES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Organización y funcionamiento de la institución.

Conocimiento detallado de los servicios que ofrece la institución.

Conocimiento exhaustivo de las redes sociales.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la expresión por escrito y verbal.

Habilidad para fomentar el intercambio de conocimiento y opiniones.

Capacidad para procesar y analizar información.

Capacidad para la buena interacción con los seguidores.

Creatividad e iniciativa para la creación de contenidos.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**MIPCFA05020001**
Código MEF	**0103059**
Denominación	**ADMINISTRADOR DE REDES Y BASE DE DATOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para diseñar, desarrollar y administrar las bases de datos que permitan obtener y mantener un sistema integrado de información protegido, con la finalidad de recuperar y garantizar el monitoreo de usuarios y lo relacionado con la administración de los recursos de la red.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar a los analistas en la conversión e integración de sistemas a la base de datos.
Diseñar, crear y mantener las redes de computación en el ámbito local y remoto que enlazan computadoras y estaciones de trabajo para posibilitar la comunicación efectiva de los datos.
Supervisar la instalación de las nuevas versiones del manejador de base de datos, con el grupo de soporte técnico.
Instalar actualizaciones de software a nivel de servidores, estaciones de trabajo y equipos informáticos.
Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la base de datos y los recursos informáticos de la red.
Elaborar el diseño, la creación y el mantenimiento de la base de datos.
Diseñar la configuración de la red.
Establecer la creación de usuarios, roles o privilegios y mantener la integración de la información igual que la seguridad de la base de datos y el acceso de usuarios.
Establecer y manejar los procesos de back-up y recuperación, de las normas y políticas de accesos a los datos y la fragmentación y contención de los discos a nivel de base de datos.
Elaborar procedimientos de seguridad para mantener una adecuada utilización de los recursos informáticos y llevar a cabo la capacitación del funcionario a nivel de la red.
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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la administración de base de datos, programación y manejo de redes 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.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de desarrollo de Sistemas.
Diseño de Base de Datos.
Características del Hardware y del Sistema Operacional y el Sistema de Comunicaciones utilitarios.
Inglés técnico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para administrar la base de datos.
Habilidad para resolver problemas complejos de carácter técnico.
Habilidad para diseñar y crear la base de datos.
Habilidad para el establecimiento de normas y procedimientos.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

BASE LEGAL

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

Código	**DSMIFA05020008**
Código MEF	**0103110**
Denominación	**ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de protección, revisión y monitoreo de los sistemas informáticos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar, implementar y revisar estándares de seguridad informática implementados en la infraestructura informática de la institución.
Asignar las claves de acceso lógico a los usuarios de la red institucional de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
Apoyar la elaboración, implementación y monitoreo de los planes de contingencia.
Investigar, estudiar y evaluar métodos, técnicas y herramientas de tecnología de punta, que permitan el reforzamiento de las normas de seguridad.
Revisar periódicamente la seguridad y control de accesos a los sistemas de producción, pruebas y redes; así como la efectividad de los mismos.
Evaluar la efectividad de los procedimientos de seguridad informática existentes en la institución.
Supervisar y darle seguimiento a las herramientas y sistemas de seguridad informática.
Analizar y revisar los reportes o hallazgos de incidentes de seguridad informática encontrados.
Monitorear los intentos de violaciones a los sistemas de información de origen interno o externo, sean estos fallidos o acertados.
Comunicar y mantener al personal informado sobre políticas de seguridad de sistemas informáticos y redes vigente.
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.
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.
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 administración de seguridad informática a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura o Ingeniería de Sistemas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de documentación de procesos informáticos.
Metodologías, técnicas y herramientas de seguridad informática.
Conceptos de comunicación de redes, sistemas operativos y hardware que conforman la plataforma informática institucional.
Mecanismos de controles informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para interpretar instrucciones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Idoneidad, en caso necesario

BASE LEGAL

Resolución No.737 de 28 de febrero de 2007,

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**MTMCFA05020003**
Código MEF	**5051080**
Denominación	**ADMINISTRADOR ENERGÉTICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de actualización, evaluación e implementación de medidas eficientes para el desarrollo de mecanismos y tecnologías que permitan la optimización y la reducción del consumo energético.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en programas de capacitación aprobados por la Secretaría Nacional de Energía.
Actualizarse anualmente en tecnologías de eficiencia y ahorro energético.
Evaluar las facturas o cuentas de energía y manejar indicadores específicos de desempeño energético de la institución.
Producir informes mensuales y anuales del desempeño energético de la institución.
Orientar a las áreas técnicas de ingeniería y mantenimiento, financieras y administrativas de la institución para que los equipos consumidores de energía que adquiera la institución, como expansión o reposición, sean eficientes.
Evaluar los equipos consumidores de energía conforme a lo establecido en base al análisis del ciclo de vida.
Presidir el comité de energía de la institución y preparar el plan de trabajo anual.
Organizar periódicamente reuniones del Comité de Energía de la Institución..
Velar por que se cumplan las regulaciones y políticas que se establezcan en materia de uso racional y eficiente de la energía.
Asegurar el cumplimiento de las disposiciones o asignaciones que la Secretaría Nacional de Energía le asigne al Comité de Energía.
Implementar el Plan de uso racional y eficiente de la energía y, preparar metas aplicables cuantitativamente.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas, relacionadas con el análisis, desarrollo y administración en el área energética a nivel profesional (0302), Técnico Profesional (0402) o (0403) o Nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Electrónica, Mecánica, Industrial y Civil.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y coordinación de grupos de trabajo.
Aplicar normas y reglamentos de seguridad e higiene.
Establecer, organizar y supervisar sistemas y técnicas de mantenimiento.
Conocimiento de aplicaciones computacionales.
Analizar e interpretar normas y especificaciones, códigos, planos y diagramas de equipos electrónicos y eléctricos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para los razonamientos analíticos.
Habilidad para la solución de problemas.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Destreza en el manejo de instrumentos y equipos utilizados en ingeniería.
Capacidad para leer planos.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.
Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley No.15 de 26 de enero de 1959, Por el cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

Gaceta Oficial No.27,145-A , Ley No. 69 de 12 de octubre de 2012, Que establece los lineamientos generales de la política nacional para el uso racional y eficiente de la energía en el territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**ADGLFA07010002**
Código MEF	**0074020**
Denominación	**ADMINISTRADOR PROVINCIAL DE INGRESOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de administración, supervisión y coordinación de las actividades fiscales y tributarias que se ejecutan en la Administración Provincial de Ingresos, de acuerdo a lo señalado en las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y controlar las tareas relacionadas con los impuestos fiscales, que le compete a la jurisdicción según normas y procedimientos vigentes.
Ejecutar los planes de trabajo, normas y procedimientos elaborados por la Dirección General de Ingresos referente a los impuestos fiscales.
Impulsar y realizar las gestiones necesarias para el cobro de los gravámenes morosos.
Controlar y supervisar el reconocimiento y recaudación de los impuestos, tasas, derechos y gravámenes de tributación interna.
Coordinar con el nivel central, en los casos que corresponda, la interpretación de las Leyes y demás normativas vigentes.
Dar seguimiento a los reclamos presentados por los contribuyentes en materia de impuestos fiscales y a los casos de infracción de normas y disposiciones tributarias.
Evacuar consultas técnicas que realicen las Entidades Públicas y/o público en general.
Cobrar los créditos exigibles a favor del Tesoro Nacional por medio de Juicios Ejecutivos por Jurisdicción Coactiva, así como atender las liberaciones de cuentas y de embargos, según las normas y los procedimientos que rigen la materia.
Representar a la Institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de unidad en la especialidad en tareas de administración, coordinación y fiscalización en materia tributaria.
Dos (2) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamento en tareas de administración, coordinación y fiscalización en materia tributaria.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Publica, Administración de Empresa, Banca y Finanzas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial Administrativa, o carreras afines.
Preferiblemente Título Post-Universitario en Administración Pública, Administración de Empresa, Banca y Finanzas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial Administrativa, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en materia de Formulación y evaluación de Proyectos.
Cursos o seminarios de Elaboración Y Análisis de Informes Técnicos.
Cursos o seminarios sobre normas y disposiciones que establece el Código Fiscal.
Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia tributaria.
Programación y control del trabajo.
Planificación, técnica de control y evaluación en materia tributaria.
Principios y técnicas administrativas y fiscales.
Programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

Organización y funcionamiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos y administrativos.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**ADGLFA06010011**
Código MEF	**0013050**
Denominación	**ADMINISTRADOR REGIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades y servicios administrativos, financieros y operativos que se realizan en la unidad a su cargo.
Asignar y coordinar el trabajo que realiza el personal y señalar los lineamientos a seguir.
Coordinar con los funcionarios responsables de otras unidades administrativas de la entidad, los aspectos vinculados con los trabajos que se ejecutan y que requieren su intervención.
Definir y actualizar objetivos, metas funciones y actividades de la unidad conjuntamente con el superior jerárquico.
Sugerir al supervisor, cambios en los procedimientos, técnicas y métodos de trabajo, a fin de incrementar la eficiencia y productividad de los servicios y actividades de la unidad.
Atender consultas y orientar al personal técnico, ejecutivo y otros en los principios, métodos y técnicas relacionadas con su competencia.
Autorizar los asuntos y acciones administrativas de la dependencia a su cargo.
Emitir opiniones y presentar alternativas de solución a situaciones o problemas administrativos, financieros, operativos y otros que se presentan en el ejercicio de sus funciones.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de administración en coordinación y control de programas y actividades, como profesional universitaria (licenciatura), o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de administración en coordinación, control y supervisión de programas y actividades a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de administración en programación, coordinación, control y supervisión de programas y actividades a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Redacción de informes.
Organización y funcionamiento de las entidades que conforman el sector.
Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con las funciones que se ejercen en una región o provincia.
Normas y reglamentos que regulan los principios administrativos de la organización.
Métodos y procedimientos de Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para tomar decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Código	**PRRABS07010003**
Código MEF	**0078260**
Denominación	**ADMINISTRADOR REGIONAL DE BIENES PATRIMONIALES DEL ESTADO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PATRIMONIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con la dirección, control y supervisión de actividades vinculadas a las políticas, planes, programas y bienes Patrimoniales, a nivel regional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender consultas que realicen Entidades públicas y público en general en materia de Bienes Patrimoniales.

Ejecutar los planes, programas y proyectos adscritos a la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado y evaluar el cumplimiento de los mismos.

Desarrollar la planificación y ejecución de actividades que contribuyan a la protección y conservación de los Bienes Patrimoniales del Estado, conjuntamente con las Entidades Gubernamentales.

Establecer los controles para asegurar la aplicación de las políticas, planes y programas alineados con el Plan Estratégico de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado.

Facilitar y garantizar las acciones o actividades técnicas y administrativas que realicen las diferentes áreas, en coordinación con los departamentos sustantivos, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa.

Promover con las autoridades competentes, la aplicación de las políticas y criterios para el manejo y mejoramiento de la administración de los Bienes Patrimoniales a nivel provincial.

Dar seguimiento al trámite de solicitudes presentadas para la excavación rescate de sitios arqueológicos.

Representar a la Institución ante personas y Entidades Públicas y Privadas, en los aspectos que competen a la Unidad Administrativa a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar, proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia en tareas de dirección y coordinación y gestión de actividades relacionadas con las políticas, planes, programas y proyectos de Bienes Patrimoniales, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de coordinación y gestión de actividades relacionadas con las políticas, planes, programas y proyectos de Bienes Patrimoniales, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración 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

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan el manejo de Bienes Patrimoniales del Estado.

Técnicas de inventario y control de activos fijos.

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

Organización y funcionamiento de la Institución.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir personal.

Organización y procedimientos de la Institución.

Control de gestión.

Informática gerencial.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBM03020004**
Código MEF	**0075112**
Denominación	**AGENTE DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADO EN RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades operativas de atención, orientación y tramitación de los servicios requeridos por el Contribuyente, a través de los diversos canales de atención establecidos en las Oficinas de la Dirección General de Ingresos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir y orientar al contribuyente en todos los trámites y servicios ofrecidos en las oficinas de la Dirección General de Ingresos, con el fin de comprender el alcance y aplicación de las normas tributarias.
Recibir y tramitar todos los documentos y formularios relacionados con las normas tributarias presentados por los Contribuyentes.
Captar en el sistema las solicitudes de corrección que sean presentadas por el Contribuyente.
Modificar, actualizar o depurar las inscripciones de Registro Único de Contribuyentes presentados para su trámite, verificando su correcta ejecución.
Dar el trámite correspondiente a las solicitudes de paz y salvo u otros documentos requeridos por el Contribuyente.
Aplicar todos los procedimientos operativos y automatizados relacionados con los procesos de la administración, liquidación y pago de impuestos.
Ejecutar los procesos y procedimientos señalados por las unidades normativas del nivel central, en materia de registro de contribuyente.
Verificar que el manejo de documentos sea el correcto por medio de la impresión del reporte diario de captación.
Orientar a los contribuyentes en los casos que sea necesario en el uso de la plataforma E-tax 2.0, o cualquier otra herramienta tecnológica que diseñe el Ministerio de Economía y Finanzas.
Mantener actualizada la base de datos generales y de obligaciones de todos los Contribuyentes.
Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones y la cultura tributaria.
Cumplir con los protocolos de atención y servicio de acuerdo con el manual de buenas prácticas del servidor público.
Realizar otras funciones compatibles con la naturaleza de la clase.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 atención, orientación y tramitación de los servicios y solicitudes requeridos a través de los diversos canales de atención establecidos en las Oficinas de la Dirección General de Ingresos, a nivel semi especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en Comercio, Bachiller Secundario en Letras y Bachiller en Ciencias

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.
Cursos de atención al contribuyente y facilidad de expresión.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Uso y manejo de las herramientas informáticas.
Métodos y procedimientos de atención.
Programación y control de actividades relacionadas con la gestión y atención.
Políticas y programas de atención.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad de poder trabajar con público en general, con actitud positiva, proactiva y empatía al atender el Contribuyente.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Código	**PRRSBM04040002**
Código MEF	**0075113**
Denominación	**AGENTE DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades de supervisión en la atención, orientación y tramitación de los servicios requeridos por el contribuyente, a través de los diversos canales de atención establecidos en las oficinas de la Dirección General de Ingresos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y orientar a los agentes de atención de todos los tramites y servicios ofrecidos en las oficinas de la Dirección General de Ingresos, con el fin de comprender el alcance y aplicación de las normas tributarias.

Supervisar a los agentes en la recepción y tramitación de todos los documentos y formularios relacionados con las normas tributarias presentados por los contribuyentes.

Supervisar las modificaciones, actualizaciones o depuraciones en las inscripciones realizadas por los agentes de atención al contribuyente del Registro Único de Contribuyentes presentados para su trámite, verificando su correcta ejecución.

Supervisar a los agentes de atención en el trámite correspondiente de solicitudes de paz y salvo, u otros documentos requeridos por el contribuyente.

Verificar que se apliquen todos los procesos de la administración, liquidación y pago de impuestos.

Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos señalados por las unidades normativas del nivel central, en materia de registro con contribuyente.

Comprobar que el manejo de documentos sea el correcto por medio de la impresión del reporte diario de captación.

Orientar a los contribuyentes, en los casos que sea necesario, en el uso de la plataforma E-tax 2.0, o cualquier otra herramienta tecnológica que diseñe el ministerio de Economía y Finanzas.

Monitorear que se mantenga actualizada la base de datos generales y de obligaciones de todos los contribuyentes.

Comprobar la actualización de la base de datos, a fin que permita confeccionar los informes estadísticos referente a los servicios ofrecidos al contribuyente.

Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones y la cultura tributaria, en los contribuyentes a través de la atención directa o indirecta.

Asegurar que se cumplan con los protocolos de atención y servicio de acuerdo con el manual de buenas prácticas del servidor público.

Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

Realizar otras funciones compatibles con la naturaleza de sus funciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de atención, orientación y tramitación de los servicios y solicitudes requeridos a través de los diversos canales de atención establecidos en las oficinas de la Dirección General de Ingresos, a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

Cursos de atención al contribuyente y facilidad de expresión.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas y programas de atención.

Programación y control de actividades relacionadas con la gestión y atención.

Métodos y procedimientos de atención.

Uso y manejo de las herramientas informáticas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de poder trabajar con público en general, con actitud positiva, proactiva y empatía al atender el Contribuyente.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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.

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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.

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	**LGALFA03010002**
Código MEF	**0084023**
Denominación	**ALMACENISTA SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo del personal del almacén encargado de recibir, inspeccionar, almacenar y despachar materiales, equipos y útiles de oficina.
Coordinar el ingreso y egreso contra las órdenes de compras de los materiales, recibiendo y verificando su entrada al almacén.
Verificar y establecer control del equipo y materiales que salen del almacén.
Organizar la ubicación de los materiales y equipo en el almacén.
Elaborar informes sobre el despacho de materiales, según su destino, a fin de determinar el consumo de cada unidad administrativa.
Mantener y controlar los niveles mínimos de existencia de materiales y equipos.
Controlar las requisiciones para la elaboración de las órdenes de compras.
Coordinar las notas, memos y circulares con información, referente a las actividades que se realizan en el almacén.
Supervisar y coordinar la realización de inventarios periódicos.
Elaborar informes estadísticos mensuales y trimestrales sobre el despacho de materiales y equipos por unidad administrativa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, procedimientos y métodos de almacenaje.
Técnicas de manejo y supervisión del personal.
Medidas de seguridad que deben adaptarse en el área de trabajo.
Programas computacionales

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
Programación y control de actividades relacionadas con el almacén.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para elaborar informes de trabajo.
Destreza en el manejo de equipo de oficina.

Código	**ADGLFA05020004**
Código MEF	**0035070**
Denominación	**ANALISTA ADMINISTRATIVO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis y evaluaciones de programas, colaborando con los Jefes de las Unidades Administrativas en el manejo y solución de los asuntos administrativos de la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y colaborar con el Jefe de la Unidad, para el trámite de los documentos inherentes a las actividades que se desarrollan en la institución.
Realizar, estudios, investigaciones, análisis y evaluaciones de programas y actividades de organización, sistemas y procedimientos administrativos.
Recopilar los datos de información, necesarios para la ejecución de los estudios asignados.
Participar en la elaboración de trabajos especiales, como: manuales administrativos, programas operativos de desarrollo y evaluaciones de programas de actividades administrativas.
Redactar notas, memorandos e informes por designación del superior inmediato.
Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa.
Elaborar instrumentos administrativos en los que se determinen funciones, canales de comunicación, obligaciones, políticas, entre otros, de la Coordinación.
Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la ejecución de nuevos métodos de control administrativo para tareas, actividades, procesos y/o programas.
Elaborar informes técnicos sobre las actividades realizadas por las unidades administrativas de la dirección.
Diseñar distintos tipos de organigramas, gráficas de distribución del trabajo, diagramas de procedimientos y de distribución de espacio, flujogramas de proceso, cronogramas de trabajo y formularios.
Elaborar y/o colaborar en la integración del Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa a la cual pertenece.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de investigación, análisis y evaluaciones de Programas en actividades de coordinación y tramitación de acciones administrativas a nivel técnico especializado (0302), técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502)

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funciones de la unidad administrativa donde labora.
Administración presupuestaria.
Disposiciones legales y reglamentarias administrativas.
Programas de aplicación computacional.
Redacción de informes.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.
Habilidad para el análisis, evaluaciones, políticas y diagnósticos técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional para el ejercicio de quien los necesita

Código	**PRRAAA05020001**
Código MEF	**0038011**
Denominación	**ANALISTA CENTRAL DE PRESUPUESTO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO PUBLICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, evaluación, asesoramiento y seguimiento al presupuesto de las entidades del sector público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estimar las cifras para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las instituciones asignadas.
Analizar los anteproyectos de presupuesto de las instituciones asignadas.
Analizar la ejecución presupuestaria de las entidades del sector público.
Realizar estimaciones presupuestarias de las entidades del sector público.
Elaborar información y publicaciones de la ejecución presupuestaria y series estadísticas presupuestarias del sector público.
Asesorar en la formulación de anteproyectos de presupuestos de las instituciones asignadas.
Evaluar y tramitar las acciones presupuestarias presentadas por las entidades asignadas.
Recomendar las asignaciones presupuestarias de las entidades asignadas.
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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 análisis de los anteproyectos de presupuesto de las entidades del sector público a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Banca y Finanzas, Economía, Ingeniería Industrial Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y métodos de la administración.
Principios de la administración presupuestaria del sector público.
Manejo en el uso de P.C., hoja de cálculo, procesadores de palabras y base de datos.
Procedimientos administrativos relacionados al Análisis de Presupuesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis y síntesis.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Código	**PRRAAA05030001**
Código MEF	**0038013**
Denominación	**ANALISTA CENTRAL DE PRESUPUESTO SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRESUPUESTO PUBLICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesoramiento, coordinación y supervisión en el desarrollo de la programación y administración presupuestaria en entidades del sector público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar a las instituciones en materia de gestión y administración presupuestaria.
Realizar estudios relacionados con la actividad presupuestaria.
Revisar las tareas que realiza el personal bajo su responsabilidad.
Preparar informes de ingresos y egresos del sector público.
Coordinar la ejecución de los trabajos que se desarrollan en materia presupuestaria.
Colaborar con el superior inmediato, en la atención y solución de los asuntos que le delegue en materia presupuestaria.
Preparar informes técnicos y administrativos, periódicamente.
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.

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 asesoramiento, coordinación y supervisión de la programación y administración presupuestaria a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Banca y Finanzas, Administración Pública, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad en administración financiera y presupuestaria del sector público.
Métodos y procedimientos de la administración pública.
Normas y reglamentos presupuestarios que rigen la materia.
Programas computacionales de uso en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para el análisis de información.
Habilidad para interpretar y seguir 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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRGLAB05020001**
Código MEF	**0031320**
Denominación	**ANALISTA DE CESIONES DE CRÉDITO Y MEDIDAS CAUTELARES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CRÉDITO PUBLICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas correspondientes a los procedimientos establecidos para efectuar la verificación, análisis, registro y control de las concesiones de crédito y medidas cautelares, además de los pagos autorizados de las concesiones de crédito ingresadas en el sistema de Dirección General de Tesorería.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar que las concesiones de crédito y medidas cautelares recibidas, contengan los documentos necesarios y la información correcta para su debido proceso.
Cotejar los datos de la empresa cedente y cesionaria en el Registro Público y Comprobar la cédula, tanto del cedente, como del cesionario, en la plataforma de verificación del Tribunal Electoral.
Completar los expedientes de proveedores de concesiones de crédito, una vez se emita la nota de aprobación.
Registrar las concesionarias aprobadas y medidas cautelares en la base de datos.
Verificar en las medidas cautelares que la información del demandado y del demandante en el catálogo de proveedores.
Completar el expediente de medidas cautelares generando los reportes del sistema electrónico empleado por el Tesoro Nacional.
Confeccionar la nota al juzgado en respuesta al oficio recibido y en confirmación de los montos cautelados.
Listar los proveedores marcados con cesión de crédito y medidas cautelares de secuestro y embargo.
Verificar y extraer del archivo, los expedientes de proveedores de concesiones de crédito y/ o medidas cautelares.
Endosar al cesionario, la gestión de cobro cuyo proveedor mantiene cesión de crédito aprobada pendiente de pago.
Retener las gestiones de cobros cuyo proveedor mantiene cesión de crédito en trámite o mantiene medida cautelar registrada, a fin de completar los dineros cautelados por órdenes del juzgado.
Contactar al concesionario cuando el pago de una gestión de cobro cedida supere el saldo pendiente del expediente.
Participar en reuniones informativas de programación, evaluación y de otra índole con funcionarios de distintos niveles.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades financieras, contables y en Banca y Finanzas a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Banca y finanzas, Administración de Empresas, Administración de Pública, Contabilidad, Economía o carrera afines.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Contabilidad y Finanzas.
Procedimientos administrativos relacionados a las tareas asignadas.
Planificación, programación y control de actividades,
Manejo de equipo y programas computacionales

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.
Habilidad para la expresión oral y escrito.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.
Capacidad para interpretar instrucciones.
Destreza en el uso del equipo de oficina y programa computacional,
Habilidad para analizar y realizar cálculos financieros.
Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRGLAB05030001**
Código MEF	**0031321**
Denominación	**ANALISTA DE CESIONES DE CRÉDITO Y MEDIDAS CAUTELARES SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL EN CRÉDITO PUBLICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de los procedimientos establecidos para la gestión de solicitudes de notificación de cesiones de crédito y comunicaciones judiciales que decretan medidas cautelares, además de los pagos derivados de medidas cautelares y autorizados de las cesiones de créditos ingresadas en el sistema de la Dirección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar seguimiento a los procesos para la recepción, verificación, análisis, registro, pago y control de las cesiones de crédito.
Dar seguimiento los procesos en la recepción, verificación, registro y pago de comunicaciones judiciales que decretan medidas cautelares.
Supervisar y orientar en la aplicación de reglamentaciones y procedimientos relacionados con la tramitación de las cesiones.
Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el registro de expedientes de las comunicaciones judiciales que decretan medidas cautelares.
Asesorar y prestar asistencia profesional a directivos de la institución y a terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
Elaborar informes estadísticos sobre la administración de las notificaciones de cesiones de crédito registradas en la Dirección.
Mantener informado al jefe inmediato del trabajo realizado y notificar sobre cualquier situación o anomalía que se presente durante la jornada laboral.
Participar en reuniones informativas de programación, evaluación y de otra índole con funcionarios de distintos niveles.
Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

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, realizando actividades administrativas, financieras, contables y en Banca y Finanzas, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración, Tecnología Administrativa, Gestión Administrativa, Banca y Finanzas, Administración Pública, Contabilidad, Economía, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos en gestión de proyectos, finanzas y especialidades a fines.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.
Procedimiento administrativo relacionado a las tareas asignadas.
Principios y Técnicas de Contabilidad.
Manejo del equipo y programas computacionales.
Destreza para analizar y realizar cálculos financieros.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis de información.
Habilidad para analizar y realizar cálculos financieros.
Destreza en el uso del equipo computacional.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales
Habilidad para interpretar instrucciones.
Habilidad para detectar situaciones irregulares de trabajo.
Capacidad para trabajar en equipo.

OTROS REQUISITOS

Destreza en el manejo del paquete de Microsoft Office (Excel, Word y Power Point).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**ADCZFA05020001**
Código MEF	**0071090**
Denominación	**ANALISTA DE COBROS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis de los expedientes de prestatarios morosos, para efectuar cálculos correspondientes, a cobros, trámites de arreglos y compromisos de pagos, para recuperar saldos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender y brindar información a los clientes que acudan a la institución a gestionar el pago de sus compromisos.
Realizar y llevar el seguimiento de los arreglos de pagos concertados, de acuerdo a los procedimientos y prácticas establecidas.
Tramitar descuentos directos a prestatarios y codeudores que le adeuden a la institución.
Realizar cálculos para determinar el monto y la letra a pagar, por morosidad causada.
Verificar los casos de prestatarios morosos, para gestionar el cobro o efectuar los trámites correspondientes.
Realizar llamadas o citaciones a prestatarios que no estén pagando, para que se presenten a efectuar sus respectivos arreglos de pagos.
Revisar la base de datos los prestatarios que no están pagando, para gestionarle el cobro del mismo.
Obtener, interpretar y procesar las 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 los mismos, en caso que fuera necesario.
Procesar los estados de cuenta de las carteras morosas, según la base de datos.
Elaborar cuadros sobre los avances en las diferentes cuentas y los estados de las mismas.
Asesorar y prestar asistencia profesional en el área de cobros a personal de la institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.
Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de análisis, tramitación y arreglos de pagos a prestatarios morosos que adeuden a 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 Banca y Finanzas, Economía, Administración Pública, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas y Programas de Cobros.
Programación y control de actividades relacionadas con la gestión de pagos.
Métodos y procedimientos de la gestión de cobros.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Código	**ADCZFA05030001**
Código MEF	**0071091**
Denominación	**ANALISTA DE COBROS SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS PROFESIONALES DE SUPERVISIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar y supervisar los trabajos de análisis de los expedientes de prestatarios morosos, verifiricar cálculos correspondientes a cobros, trámites de arreglos y compromisos de pagos, para recuperar saldos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la programación de trabajo de los analistas de cobros.
Supervisar el seguimiento de los arreglos de pagos concertados, de acuerdo a los procedimientos y prácticas establecidas.
Aprobar los descuentos directos a prestatarios y codeudores que le adeuden a la institución.
Velar que los estados de cuentas sean balanceados con la recaudación diaria.
Inspeccionar que el libro de banco se mantenga actualizado con las transacciones realizadas.
Controlar el buen manejo de los informes diarios de ingresos.
Atender y brindar asesoramiento a personal de la unidad, institución y público en general.
Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio, en caso necesario.
Revisar la base de datos de los prestatarios que no están pagando, y verificar que los analistas de cobros estén monitoreando el pago.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan 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.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que esta bajo supervisión directa.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las prioridades, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad; y de manera formal tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de supervisión de los análisis, tramitación y arreglos de pagos a prestatarios que adeuden a la institución a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades relacionadas con la gestión de pagos.
Politicas y programas de cobros.
Métodos y procedimientos de la gestión de cobros.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Habilidad para las relaciones interpersonales.
Habilidad para el anáilisis de información.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAC05020001**
Código MEF	**0052011**
Denominación	**ANALISTA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de seguimiento, documentación, verificación y análisis de los registros financieros y presupuestarios generados por las Entidades del Sector Público, a través del sistema oficial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar e interpretar los resultados de la gestión financiera y de los registros contables depurados, de las Entidades del sector público, a través del sistema oficial, para garantizar la calidad de la información y de los Estados Financieros consolidados,

Validar y dar seguimiento a los registros de cuentas por pagar y su impacto en la gestión de la Entidades asignadas.

Velar que la gestión financiera y presupuestaria de las Entidades se realice bajo las Normas Contables establecidas para el Sector Público.

Asesorar a las Entidades integradas al sistema oficial, en materia contable, registros en el sistema oficial y manual de usuarios establecidos para la gestión de la Contabilidad Gubernamental.

Coordinar y comunicar con los entes rectores, como la Contraloría General de la República, Tesoro Nacional, DIPRENA, la Dirección de Tecnología e Informática del MEF, las actividades relacionadas con los cierres contables y presupuestarios mensuales y anuales.

Dar seguimiento a las entidades bajo su responsabilidad de la entrega oportuna de información para la presentación de los estados financieros y notificación de inconsistencias detectadas en los registros.

Coordinar la oportuna presentación de los Estados Financieros consolidados bajo normas aplicables al Sector Público y reglas de consolidación.

Elaborar informes generados del sistema oficial que presenten resultados y actividades relevantes sobre las Entidades bajo su responsabilidad.

Desarrollar guías con información de soporte al conocimiento del equipo en actividades relacionadas a registros contables, presupuestarios, procedimientos del sistema, normativas internacionales de contabilidad y normas administrativas del Sector Público.

Realizar cualquier otra tarea que le sean encomendadas por su jefe inmediato, en el ámbito de sus funciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el ciclo completo de contabilidad, en análisis financiero para la elaboración de estados financieros y registros contables vinculadas a normas contables del sector público.

Un (1) año de experiencia laboral en nivel operativo en materia de contabilidad financiera y presupuestaria en sector público o privado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura de Contabilidad, certificado de Idoneidad como Contador Público Autorizado.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios relacionados a la naturaleza de las tareas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis de Estados Financieros.

Conocimiento generales de normas y leyes en materia financiera, aplicables al sector público.

Conocimientos de Normas Contables Internacionales para el Sector Público.

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

Control de gestión financiera y manejo presupuestario para el Sector Público.

Dominio de la tecnología de la Información y herramientas para integrar procesos contables.

Manejo de Microsoft Office (intermedio/avanzado).

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad en comunicación verbal y escrito.

Discreción y confiabilidad en el manejo de la información

Habilidad para el manejo de la inteligencia emocional.

BASE LEGAL

Poseer Certificado de Idoneidad otorgado por la Junta Técnica de Contabilidad (Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAC05030001**
Código MEF	**0052013**
Denominación	**ANALISTA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	SUPERVISORES DE PUESTOS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, verificación y análisis de las actividades vinculadas a registros financieros y presupuestarios gestionados por las Entidades del Sector Público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar los resultados de la gestión financiera y de los registros contables depurados, de las Entidades del Sector Público, a través del sistema oficial, para garantizar la calidad de la información y de los Estados Financieros consolidados.
Validar y dar seguimiento de los informes de cuentas por pagar y su impacto en la gestión financiera de las Entidades asignadas a los analistas.
Velar que la gestión financiera y presupuestaria de las Entidades se realice bajo las Normas Contables establecidas para el Sector Público.
Asesorar a las Entidades integradas al sistema oficial, en materia contable, registros en el sistema oficial y manuales de usuarios establecidos para la gestión de la Contabilidad Gubernamental.
Coordinar y comunicar con los entes rectores como la Contraloría General de la República, Tesoro Nacional, DIPRENA y con la Dirección de Tecnología e Informática del MEF, las actividades relacionadas con los cierres contables y presupuestarios mensuales y anuales.
Dar seguimiento con los analistas de la entrega oportuna de información para la presentación de los estados financieros y notificación de inconsistencias detectadas en los registros.
Supervisar la oportuna presentación de los Estados Financieros Consolidados bajo normas aplicables al Sector Público y reglas de consolidación.
Proponer y dar seguimiento a planes con actividades vinculadas a los objetivos del departamento.
Elaborar informes generados del sistema oficial que presenten resultados y actividades relevantes sobre las Entidades bajo su responsabilidad.
Realizar reuniones de seguimiento con el equipo de analistas para evaluar las actividades relacionadas a registros contables, presupuestarios, procedimientos del sistema, normativas internacionales de contabilidad y normas administrativas del Sector Público.
Dar seguimiento al desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Mantener el control de los procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.
Realizar cualquier otra tarea que le sean encomendados por su jefe inmediato, en el ámbito de sus funciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el ciclo completo de contabilidad, en análisis financiero para la elaboración de estados financieros y registros contables vinculadas a normas contables del sector público.
Un (1) año de experiencia laboral a nivel operativo en materia de contabilidad financiera y presupuestaria en sector público o privado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura de Contabilidad (certificado de Idoneidad como Contador Público Autorizado, CPA).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios relacionados a la naturaleza de las tareas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos generales de normas y leyes en materia financiera, aplicables al sector públicos.
Conocimientos de Normas Contables Internacionales para el Sector Público.
Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos, sistemas y procedimientos de contabilidad gubernamental.
Control de gestión financiera y manejo presupuestario para el Sector Público.
Dominio de la Tecnología de la Información y herramientas para integrar procesos contables.
Análisis de Estados Financieros.
Manejo de Microsoft Office (intermedio/avanzado).

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad en comunicación verbal y escrito.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información.

Habilidad para el manejo de la inteligencia emocional.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad otorgado por la Junta Técnica de Contabilidad (Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978).

BASE LEGAL

Poseer certificado de Idoneidad otorgado por la Junta Técnica de Contabilidad (Ley No.57 de 1 de septiembre de 1978).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**CGCAFA05020009**
Código MEF	**5026021**
Denominación	**ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis y verificación con el fin de que se cumplan los estándares técnicos de calidad y eficiencia en los proyectos, programas y equipos a ejecutar en la institución, manteniendo un alto nivel de rendimiento especificado y confiabilidad en la calidad de los servicios, facilidades de uso y mantenimiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar cualquiera otra tarea adicional inherentes al cargo.
Analizar toda la documentación requerida para preparar el plan de trabajo general de pruebas y control de calidad, en los proyectos, programas y equipos a ejecutar en la institución.
Llevar a cabo un registro de actividades de aseguramiento de calidad, elaborando los debidos reportes ante la detección del incumplimiento de un requisito de la norma, monitoreando el correcto funcionamiento de las distintas variables que forman parte del sistema en la institución.
Ejecutar los esquemas de pruebas de estrés, rendimiento, funcionamiento y escalabilidad, con el fin de cumplir con el plan establecido.
Actualizar el estatus del plan de ejecución establecido, documentando cada etapa para asegurar los estándares de calidad de la institución en todo lo referente al funcionamiento de los proyectos, programas y equipos que sean utilizados.
Presentar informes periódicos de finalización de pruebas con los hallazgos relativos a cada ciclo ejecutado, controlando la documentación generada de cada proceso.
Cumplir con los plazos departamentales, proporcionando toda garantía de calidad, el reporte de avances, riesgos y eventos críticos, detectando potenciales fallas.
Proporcionar resultados e información objetiva a los equipos de proyectos de desarrollo y pruebas de diseño, con la finalidad de establecer criterios y mitigar su riesgo.
Elaborar mediciones de las métricas de rendimiento esperadas, verificando en todo momento la aplicación de los estándares de desarrollo y operación.
Orientar a los usuarios en las metodologías y estándares técnicos de calidad, para que se comprenda el alcance de los proyectos a ejecutar.
Trabajar con desarrolladores y equipos de apoyo en los diferentes proyectos, identificando las necesidades de los mismos en la institución.
Analizar, planificar y documentar todos los procesos dando el debido seguimiento a los incidentes o defectos detectados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el área de control de calidad, ejecución de escenarios y casos de pruebas, en el análisis de requerimiento para el desarrollo, pruebas funcionales, pruebas unitarias, pruebas de integración y experiencia en la realización de pruebas automatizadas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Sistema computacionales, Tecnología, Programación y Análisis de Sistemas, Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas de Informática o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Definición de datos de prueba par a verificación de la calidad del producto desarrollado.
Ejecución de pruebas formales a las aplicaciones desarrolladas.
Capacidad y facilidad para efectuar control de cambios y modificaciones en los medios en operación (mantenimiento).
Conocimiento en la elaboración de instructivos relacionados a cambios y mejoras a los servicios ofrecidos.
Manejo de herramientas Microsoft y Bizagi Modeler.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el trabajo en equipo y manejo del tiempo.

Habilidad para el análisis y manejo de conflictos.

Facilidad de comunicación oral y escrita para interactuar con desarrolladores y usuarios.

Pensamiento crítico para evaluar las ideas, hacer deducciones y vincular lo observado con los criterios de calidad de la entidad.

Aptitudes para el trabajo en equipo, de manera de poder interactuar con los desarrolladores y otros testers, y lograr el máximo beneficio en esta interacción.

OTROS REQUISITOS

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**CGCAFA05030004**
Código MEF	**5026023**
Denominación	**ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE CONTROL GENERAL Y AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de supervisión a fin de que los informeS del progreso detallado y descriptivo del estado actual del proyecto, cumpla con los requerimientos funcionales, mediante la aplicación de los estándares técnicos y de rendimiento especificados, para ofrecer eficiencia, facilidad de uso y mantenimiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y aplicar metodologías para el aseguramiento de la calidad, verificando la aplicación de los estándares de desarrollo y operación en cada proyecto.
Implementar políticas para el aseguramiento de la calidad alineadas a la planificación estratégica de la institución.
Verificar y aprobar los instructivos en cambios y mejoras que se realicen a los entregables o informes del progreso detallado y descriptivo del estado actual del proyecto, para que sean acordes con los resultados de las pruebas.
Asegurar la implementación de estándares, metodología y técnicas formales para el aseguramiento de la calidad en los proyectos.
Realizar auditorías para la gestión de calidad.
Analizar y evaluar los procesos para identificar necesidades de mejora, influyendo en la toma de decisiones para aplicar medidas para el control de calidad. de los procesos.
Crear y mantener los bancos de pruebas según especificaciones de producto interés.
Supervisar y participar en la configuración de pruebas unitarias, pruebas de integración, pruebas funcionales y pruebas automatizadas.
Participar activamente en la gestión de requisitos, gestión de cambios y gestión de riesgos.
Proponer y supervisar planes de pruebas de estrés, pruebas de rendimiento, pruebas funcionales y pruebas de escalabilidad, para validar la estabilidad y tiempo de respuesta de la herramienta. sistema.
Planificar y definir indicadores para gestionar la calidad de los productos y servicios involucrados con la institución.
Interpretar, analizar y evaluar los indicadores para la gestión de calidad, influyendo en la toma de decisiones para aplicar medidas para el control de calidad en los programas o proyectos

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en supervisión en el área de pruebas de control de calidad del producto, ejecución de escenarios y casos de pruebas, de requerimientos para el desarrollo y en la realización de pruebas tales como: pruebas funcionales, pruebas unitarias y pruebas de integración, sino cuenta con un Técnico Especializado (0302=, Técnico Profesional (0402 o (0403) o nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Sistema computacionales, Programación y Análisis de Sistemas, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Definición de datos de prueba para verificación de la calidad del trabajo desarrollado.
Ejecución de pruebas formales a las aplicaciones.
Capacidad y facilidad para efectuar control de cambios y modificaciones en los medios en operación (mantenimiento).
Conocimiento en la elaboración de instructivos relacionados a cambios y mejoras.
Manejo de herramientas Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, Project, Visio) y Bizagi Modeler.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis y manejo de conflictos.

Desarrollo de nuevos conocimientos y aplicación de lo adquirido en capacitaciones.

Capacidad de abstracción y modelado para entender y simular el comportamiento del sistema bajo prueba.

Facilidad de comunicación oral y escrita para interactuar con desarrolladores y usuarios.

Pensamiento crítico para evaluar las ideas, hacer deducciones y vincular lo observado con los criterios de calidad de la entidad.

Aptitudes para el trabajo en equipo, de manera de poder interactuar con los desarrolladores y otros testers, y lograr el máximo beneficio en esta interacción.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para el ejercicio de funciones a los titulo le exige

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAB05020001**
Código MEF	
Denominación	**ANALISTA DE CRÉDITO PÚBLICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CRÉDITO PUBLICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de capacitación y análisis de información para la gestión de negociaciones, contratación, desembolso y servicio de deuda externa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar el efectivo cumplimiento de las condiciones previas a los desembolsos de contratos, según los derechos y obligaciones de los mismos.
Llevar requisitos actualizados de la cartera de préstamos externos.
Mantener y llevar los registros estadísticos de la deuda externa de desembolsos, intereses vigentes y morosos.
Analizar las propuestas de financiamiento.
Analizar e interpretar las estimaciones y proyecciones del comportamiento de los indicadores y variables que inciden en los planes, programas y proyectos de financiamiento e inversión de desarrollo socio-económico del país.
Elaborar estudios e investigaciones sobre deuda pública, política monetaria, crediticia y otras relacionadas al área económico-financiera.
Asesorar a instituciones públicas y privadas en materia de financiamiento e inversión, según los niveles de ingresos y endeudamiento existentes.
Efectuar proyecciones y estimaciones de planes, programas y proyectos con financiamiento externo.
Gestionar el financiamiento de proyectos según los compromisos establecidos.
Preparar y dar seguimiento a la programación del servicio de la deuda de acuerdo a las obligaciones contraídas.
Elaborar informes periódicos sobre la deuda externa a requerimiento de las instituciones multilaterales de crédito.
Coordinar con las instituciones usuarias de los créditos las gestiones de negociación, contratación, desembolso y servicio de deuda externa.
Participar en reuniones con funcionarios públicos, empresarios y público en general.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en análisis de programas y proyectos de financiamiento e inversión socio-económico 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, Banca y Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de administración y control financiero y presupuestario.
Principios y técnicas de la deuda externa y de la estructura.
Procedimientos administrativos relacionados con el análisis de crédito público.
Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar información económico-financiera.
Habilidad para manejar información con confidencialidad.
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.
Destreza en el manejo o el uso de computadoras.
Capacidad de diagnósticos técnicos económicos y financieros.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBM05020001**
Código MEF	**0057260**
Denominación	**ANALISTA DE CUENTAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, verificación y control de solicitudes y gestiones de correcciones para la modificación de la cuenta corriente de los diferentes tributos a fin de dar respuestas a los contribuyentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar, analizar y corregir las cuentas de los contribuyentes ya sea por pagos, declaraciones, resoluciones o tasas única.
Analizar las cuentas de los contribuyentes cuando hay fusión, disolución y paz y salvo.
Ubicar y contactar las cuentas de los contribuyentes cuando tengan duplicado de pagos.
Aplicar con pagos de ajustes las resoluciones de devoluciones de impuestos por sesiones y compensaciones.
Adicionar los pagos que no existen la en el sistema y han sido certificados por archivos técnicos.
Separar las cuentas cuando los contribuyentes realizan arreglos de pago.
Establecer y registrar los saldos correctos de las diferentes cuentas de los contribuyentes.
Actualizar o reproducir en el sistema diariamente las cuentas de los contribuyentes.
Registrar y aplicar las resoluciones de prescripciones emitidas por los contribuyentes.
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 los 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, resultado 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 y verificación, registro y control de cuentas a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Finanzas, Economía e Ingeniería Industrial Administrativa, Tecnología Administrativa y carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Leyes Fiscales Y tributarias.
Cursos o seminarios sobre Estadísticas.
Cursos o seminarios sobre análisis financiero.
Cursos o seminarios sobre programas computacionales de uso en la unidad administrativa.
Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos fiscales y tributarios.
Procedimientos y métodos en el análisis de las cuentas.
Principios y técnicas de contabilidad.
Aplicaciones de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para elaborar y mantener relaciones interpersonales.
Habilidad para interpretar instrucciones.

Código	**ADPLFA05020001**
Código MEF	**0057031**
Denominación	**ANALISTA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de seguimiento a las asignaciones gubernamentales, comerciales, ONG

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar fechas de vencimiento de contratos.

Enviar a la Unidad de Asesoría Legal, la documentación relacionada con la renovación y/o legalización de los contratos, con previa autorización del jefe de la unidad administrativa.

Revisar los borradores de los contratos, para la verificación de la información y datos consignados en éstos.

Gestionar las firmas de los beneficiarios, para la presentación o renovación de las fianzas de cumplimiento e inversión, de pólizas de seguros y timbres fiscales, para la formalización de los contratos a través del respectivo refrendo por las partes.

Notificar a los usuarios el incumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos, restricciones u otros documentos legales.

Suministrar a los usuarios la información relativa a la administración y seguimiento de contratos.

Asesorar a los inversionistas o clientes sobre los trámites a seguir para la contratación de servicios públicos como: energía eléctrica, agua, etc.

Distribuir copias de contratos, refrendados a diferentes departamentos y clientes.

Solicitar avalúos, para el establecimiento del canon de arrendamiento.

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

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de los trabajos que se utilizan 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 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 relacionadas con el análisis, elaboración y ejecución de contratos, a nivel Técnico Especializado (0302) Técnico o profesional (0402 o 0403) 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

Aspectos legales de contratación pública.

Principios y técnicas en la elaboración de contratos.

Planificación y control de actividades relacionadas con el cumplimiento de contratos.

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para analizar, evaluar y dar seguimiento a contratos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**ADPLFA05020008**
Código MEF	**0057230**
Denominación	**ANALISTA DE CUMPLIMIENTO DE PROYECTOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la elaboración y ejecución de estudios, investigaciones, análisis y evaluación de proyectos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en el desarrollo, aplicación y optimización de los indicadores técnicos, económicos, sociales y ambientales que se requieren para la evaluación de los proyectos.

Elaborar estudios, investigaciones y otras actividades técnicas relacionadas con la formulación, evaluación y ejecución de los proyectos.

Estudiar y analizar la ejecución de las acciones para el desarrollo de los proyectos que se lleven a cabo y emitir las recomendaciones que sean necesarias.

Apoyar en la actualización de la base de datos de los proyectos que ejecuta la entidad y el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP), así como los mecanismos de seguimiento.

Desarrollar las funciones de enlace institucional con los proyectos co-ejecutados con la institución incluyendo actividades de reuniones, talleres, comunicaciones, entre otros.

Coordinar las consultorías que se desarrollen en los proyectos co-ejecutados por la institución, participando en las actividades que se realicen.

Dar seguimiento a los monitores, para verificar el cumplimiento a satisfacción de los planes de trabajos.

Participar en las sesiones de trabajos de los comités directivos de los proyectos co-ejecutados por la institución.

Detectar desviaciones o incumplimiento en la ejecución de los proyectos y emitir las medidas correctivas, que se requieren en coordinación con el 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.

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la elaboración, ejecución de estudios, investigación análisis y evaluación de proyectos a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas modernas de investigación.

Gerencia de proyectos.

Realidad socio-económica del país.

Principios y técnicas de Planificación.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

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

Habilidad para el análisis de información.

Código	**PRRSAU05020006**
Código MEF	**0031290**
Denominación	**ANALISTA DE DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO NACIONAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO SECTOR FINANCIERO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, coordinación, apoyo, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones contempladas en el Plan Estratégico Nacional, a fin de recomendar criterios o lineamientos de trabajo que optimicen su desarrollo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ejecutar y coordinar las actividades inherentes al proceso de diseño y elaboración del Plan Estratégico Nacional.

Apoyar el desarrollo de actividades de coordinación interinstitucional dirigidas a la unificación de criterios para el establecimiento de mecanismos de control y seguimiento de los Planes Sectoriales.

Contribuir a la construcción de los términos de referencia para la implementación de iniciativas vinculadas a procesos de planificación relativos al control, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Nacional.

Colaborar en la coordinación de las jornadas de capacitación y coordinación institucional en torno a los alcances del Plan Estratégico Nacional.

Participar con las entidades sectoriales en la difusión del Plan Estratégico Nacional.

Desarrollar informes y/o reportes periódicos acerca de los avances a nivel sectorial generados dentro del marco del Plan Estratégico Nacional.

Presentar recomendaciones dirigidas a optimizar los sistemas de registro estadístico relativo a los indicadores de medición de las metas del Plan Estratégico Nacional.

Participar en giras de seguimiento en coordinación con las entidades sectoriales, a los Proyectos enmarcados en el Plan estratégico Nacional.

Presentar metodologías para la construcción de indicadores, así como generar informes y/o reportes periódicos a nivel sectorial que referencien el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan Estratégico Nacional.

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, relacionadas con el análisis, elaboración y ejecución de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo Estratégico Nacional a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de planificación, control y seguimiento de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Técnicas procedimentales de estructura organizacional del Estado.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión escrita y oral.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para recibir, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Código	**PRRAAA05020004**
Código MEF	**0038130**
Denominación	**ANALISTA DE EVALUACIÓN Y CALIDAD DEL GASTO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO PUBLICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de evaluación de la ejecución del Presupuesto General del Estado, en cuanto al desempeño de programas presupuestarios, analizando y valorando los cambios producidos por las intervenciones de la población objetivo, para mejorar la eficiencia del gasto público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar con el jefe la metodología de los tipos de evaluaciones como resultado de la ejecución de los programas presupuestarios, para evaluar el cumplimiento de objetivos a partir de metas establecidas e indicadores de desempeño, así como la eficiencia del gasto público.

Determinar los medios de verificación de la información que garanticen la veracidad de los datos con el soporte de avances físicos y financieros y de presupuesto.

Recomendar, supervisar y coordinar evaluaciones externas en aquellos programas de alta incidencia e impacto en asignación de recursos, costo-beneficio, cobertura, calidad del gasto, logro de políticas públicas, con la finalidad de obtener mejores criterios para focalizar los recursos hacia lo realmente relevante.

Analizar y evaluar programas de beneficio social y ayudas enfocadas a favorecer emprendimientos, recomendando diferentes criterios para focalizar recursos en programas que coadyuven a mejorar la calidad del gasto público.

Apoyar en la administración de proyectos establecidos en el departamento que faciliten la evaluación y cumplimiento de los objetivos.

Colaborar en la formulación de agenda de evaluaciones de acuerdo a los objetivos, políticas establecidas y apoyar en la ejecución.

Realizar el seguimiento a las recomendaciones formuladas en la evaluación.

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

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 trabajos de supervisión, análisis, monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión de los programas prioritarios presupuestarios, políticas públicas o gestión pública, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de licenciatura en Economía, Contabilidad, Administración, Estadística, Administración Pública, Ingeniería Industrial, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

Cursos y seminarios sobre monitoreo y evaluación, finanzas públicas, presupuesto público o áreas afines.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Uso intermedio de los paquetes de Microsoft Office.

Manejo de las fuentes de bases de datos de los organismos nacionales e internacionales para la extracción de indicadores sociales y/o económicos

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAA05030004**
Código MEF	**0038131**
Denominación	**ANALISTA DE EVALUACIÓN Y CALIDAD DEL GASTO SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRESUPUESTO PUBLICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, evaluación y la ejecución del Presupuesto General del Estado, en cuanto al desempeño de programas presupuestarios, analizando y valorando los cambios producidos por las intervenciones de la población objetivo, para mejorar la eficiencia del gasto público ejecutado en el Presupuesto General del estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer los criterios y metodología de los tipos de evaluaciones como resultado de la ejecución de los programas presupuestarios, para evaluar el cumplimiento de objetivos a partir de metas establecidas e indicadores de desempeño, así como la eficiencia del gasto público.
Determinar los medios de verificación de la información que garanticen la veracidad de los datos con el soporte de avances físicos y financieros y de presupuesto.
Recomendar, supervisar y coordinar evaluaciones externas en aquellos programas de alta incidencia e impacto en asignación de recursos, costo-beneficio, cobertura, calidad del gasto, logro de políticas públicas, con la finalidad de obtener mejores criterios para focalizar los recursos hacia lo realmente relevante.
Analizar y evaluar programas de beneficio social y ayudas enfocadas a favorecer emprendimientos, recomendando diferentes criterios para focalizar recursos en programas que coadyuven a mejorar la calidad del gasto público.
Establecer una agenda de planes de Evaluación, de acuerdo a objetivos, políticas establecidas y ejecutarlos una vez aprobados.
Colaborar con distintas entidades para la elaboración de los informes de Evaluación de Programas Presupuestarios, Subprogramas, proyectos y su publicación.
Elaborar documentos sobre resultados cualitativos y cuantitativos del Gasto Público para su respectiva publicación.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
Coordinar, supervisar y evaluar profesionalmente grupos y equipos de trabajo en especialidad en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas del 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 trabajos de supervisión, evaluación de objetivos de proyectos, políticas, presupuestos. Evaluación de metas, indicadores, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura de Economía, Contabilidad, Administración, Estadística, Administración Pública o Ingeniería Industrial, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Cursos y seminarios sobre monitoreo y Evaluación, finanzas públicas, presupuesto público o áreas afines.
Uso de recursos informáticos.
Uso intermedio de paquetes de Microsoft Office.
Manejo de bases de datos de organismos internacionales para la extracción de indicadores sociales y/o económicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.
Habilidad para la expresión por escrito.
Capacidad de análisis y síntesis.
Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Maestría en Economía o áreas afines.

Código	**PRRSBM05020002**
Código MEF	**0103240**
Denominación	**ANALISTA DE FACTURA ELECTRÓNICA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas a brindar servicios de atención y soporte a los contribuyentes en el uso de factura electrónica y monitorear que los usos de la misma respondan a las normas y estándares de calidad establecidos, además de establecer las comunicaciones, capacitaciones y relaciones internas e interinstitucionales en la materia para apoyar programas y fortalecer el desarrollo e identificar posibles malos unos de la misma.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dotar de asistencia, información y capacitación a los contribuyentes emisores de factura electrónica en el proceso de pruebas y de homologación en el portal de la Dirección General de Ingresos (DGI), necesarias para garantizar que está en condiciones de operar en el sistema de facturación electrónica.

Transmitir a los departamentos que correspondan verificar el estado de cumplimiento tributario de las empresas en proceso de prueba y homologación para la facturación electrónica.

Apoyar y monitorear la gestión de las Administraciones Provinciales y de las Agencias Seccionales de Ingresos, relacionadas al uso de factura electrónica

Monitorear que los sistemas y procedimientos informáticos de la facturación para pequeños emisores desde el portal Web de la Dirección General de Ingresos (DGI), respondan a los criterios y estándares de calidad establecidos.

Mantener actualizado el portal WEB de la Dirección General de Ingresos (DGI), con normas, resoluciones y temas de diseño y ficha técnica de la factura electrónica

Promover el uso de la factura electrónica en las administraciones públicas.

Impulsar el uso de facturación electrónica dentro del sector privado en especial aquellas empresas que presten servicios públicos con trascendencias económica.

Proponer y apoyar programas para la explotación de la información de la factura electrónica con los departamentos de la Dirección General de ingresos (DGI).

Controlar el cumplimiento de la aplicación de normas de facturación electrónica por las empresas emisoras de factura electrónica.

Apoyar y proponer actividades relacionadas a factura electrónica con impacto en otras áreas de la Dirección General de ingresos (DGI)

Transmitir a los departamentos que correspondan verificar el estado de cumplimiento tributario de las empresas en proceso de prueba y homologación para la facturación electrónica..

Promover, diseñar, elaborar y evaluar políticas y programas de ciudadanía relacionados al uso de la factura electrónica.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 servicios de atención y soporte a los contribuyentes en el uso de factura electrónica y normas y estándares de calidad establecidos, en la materia para apoyar programas y fortalecer el desarrollo e identificar posibles malos usos de la misma, a nivel Técnico Especializado (0302), Técnico Profesional (0402) o (0403) o nivel profesional (0502)

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Estudios de Licenciatura en Gestión de Sistemas o Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento sobre facturación, normas, políticas y procedimientos.

Análisis de datos, creación de informes estadísticos.

Manejo de equipos informáticos y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).

Conocimiento básico de los principios de gestión de proyectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Excelentes habilidades interpersonales y la capacidad de priorizar y trabajar con el personal de las otras secciones, departamentos y organizaciones

externas.

Excelente atención al detalle.

Fuertes habilidades para resolver problemas.

Ser flexible, diligente, detallista, disponibilidad para aprender y mantener una fuerte actitud orientada al trabajo en equipo.

Gestión del tiempo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAF05020002**
Código MEF	**0035051**
Denominación	**ANALISTA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INSTITUCIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboración de estudios e investigaciones y brindar asistencia técnica en materia de fortalecimiento administrativo a las instancias que lo requieren.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer estudios e investigaciones en materia de organización, sistemas y procedimientos administrativos.
Elaborar normas y guías técnicas para el fortalecimiento institucional y la simplificación de trámites.
Asesorar a las instituciones del sector público, en materia de negociación y puesta en ejecución del componente de fortalecimiento institucional incluidas en sus proyectos de cooperación técnica.
Evaluar las solicitudes que presentan las instituciones del sector público, en materia de simplificación y modernización de sistemas y procedimientos de trabajo.
Brindar asesoría a las instituciones públicas, a través de sus oficinas de desarrollo administrativo, para el mejoramiento de sus estructuras organizativas en el marco de la administración para el desarrollo.
Elaborar, informes técnicos sobre las actividades realizadas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de fortalecimiento institucional con énfasis en análisis de estructuras organizativas a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento del sector público.
Metodología de investigación científica.
Análisis de estructura organizativa y procesos de reestructuración administrativa.
Normas y reglamentaciones que rigen para la simplificación de trámites.
Programas computacionales de uso en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales efectivas.
Habilidad para elaborar informes técnicos, manuales y guías.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad de análisis y de síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAC05020003**
Código MEF	**0051250**
Denominación	**ANALISTA DE GESTIÓN DE INCIDENTES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis del contenido y alcance de los incidentes registrados por las entidades del Sector Público, a través de la herramienta oficial, para brindar soporte funcional y generar soluciones permanentes de forma óptima y fiable a los usuarios del sistema de gestión financiera.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar, diagnosticar y ofrecer soporte funcional a incidentes presentados por los usuarios del sistema de gestión financiera.
Elaborar propuestas para la solución de los incidentes de mayor frecuencia.
Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.
Seguir los procedimientos establecidos en cuanto al escalamiento de los casos, asegurando calidad de servicio y continuidad de la plataforma tecnológica.
Participar en las reuniones de trabajo, y administrar los recursos que le sean asignados a su departamento para el cumplimento de sus funciones.
Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y manuales establecidos por la Dirección Nacional de Contabilidad.
Desarrollar las funciones que le asigne su superior inmediato y que guarden relación con la naturaleza de su cargo.
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.
Velar por el cumplimiento de controles de los procedimientos vigentes.
Desarrollar las funciones que le asigne su superior inmediato y que guarden relación con la naturaleza de su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de análisis diagnóstico y solución de casos en las herramientas informáticas, preferiblemente en el Sector Público ejerciendo la contabilidad y/o conocimiento en el manejo de sistemas que integren procesos contables.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario en Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Ingeniera de Sistemas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados relacionados a la naturaleza de las tareas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Curso Avanzados en el manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
Dominio en tecnología de la información y herramientas para integrar procesos contables.
Conocimiento y aplicación de leyes y normas contables y financieros vigentes.
Planificación, programación, y control de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.
Uso de los recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.
Aptitud positiva y servicial.
Comunicación asertiva.
Capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad para las relaciones interpersonales.
Habilidad para la expresión oral y escrita.

Código	**PRRAAD05020001**
Código MEF	**0031360**
Denominación	**ANALISTA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DE DESASTRES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVERSIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de análisis, elaboración, evaluación de programas y seguimiento de las iniciativas para definir los lineamientos de Gestión Integral sobre Administración de Riesgo y Seguros del Estados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y evaluar propuestas de instrumentos financiero para la transferencia del riesgo fiscal, en materia de gestión de seguros del Estado.
Coordinar misiones de trabajos solicitadas previamente por la dirección para conocer el avance de otras instituciones gubernamentales en materia de Gestión de Riesgo de Desastre, así como con organización multilaterales.
Gestionar el cumplimiento de los indicadores del Programa de Gestión Integral de Riesgo de Desastre Naturales (PGIRDN), con el fin de asegurar la disponibilidad de los prestamos contingentes para emergencia por desastres naturales.
Elaborar informe y otras actividades relacionadas con la Gestión de Desastres y Seguro del Estado.
Participar en eventos, reuniones u otras actividades relacionadas con la Gestión de Riesgo de Desastre que le sean asignadas.
Proponer actualizaciones en materia de Riesgo de Desastre y Seguro del Estado, en conjunto con otras instituciones relacionadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de análisis, elaboración, ejecución y control de los programas y actividades, relacionadas en riesgos y/o seguros a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Economía, Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniero Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Diplomado en seguro y riesgo.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, técnica y práctica que rigen las actividades o campo de trabajo.
Programación de actividades encaminadas a la mitigación y a la Gestión de Riesgo de Desastre.
Manejo de programas computacionales de uso en la unidad.
Planificación y control de las actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.

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.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Habilidad para interpretar correctamente normas, reglamentaciones, procedimientos e información técnica.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**CGRIFA05020003**
Código MEF	**0061050**
Denominación	**ANALISTA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para redactar noticias y artículos sobre las actividades que se efectúan en la institución, organizar giras de trabajos, realizar campañas de divulgación y publicidad de los eventos que se realizan en la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar, reunir y comentar noticias e informaciones de acontecimientos de interés institucional, para ser publicadas en diarios y revistas de la localidad.
Elaborar resúmenes informativos de noticias importantes para la institución, a fin de mantener en conocimiento a los despachos superiores.
Realizar campañas de divulgación y publicidad de los eventos de la institución.
Divulgar en los medios de comunicación las giras oficiales de trabajo de la institución.
Preparar conjuntamente con el superior inmediato proyectos de reportajes y documentación de televisión sobre temas de interés para la institución.
Apoyar al director en la organización de giras, visitas oficiales, ruedas de prensa y reuniones de trabajo.
Atender a los representantes de los medios de comunicación, funcionarios y público en general que acude a citas o solicita información.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Periodismo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialización

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en comunicación social.
Procedimientos administrativos relacionados con el análisis de información, redacción de noticias, reportajes y eventos.
Planificación y control de actividades de información y relaciones públicas.
Gramática, ortografía y dicción.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis de información y síntesis.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para realizar y presentar campañas de divulgación y publicidad.
Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBM05020008**
Código MEF	**0055180**
Denominación	**ANALISTA DE INTERCAMBIO AUTOMATICO DE INFORMACIÓN**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de monitoreo, asistencia, y transmisión de reportes, así como el control y supervisión de actividades relacionadas con el portal de intercambio automático de información para (FATCA), (CRS) y demás estándares internacionales adoptados por la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Notificar cualquier problema del portal al proveedor para su pronta solución.

Atender las consultas de las instituciones financieras con respecto al portal.

Identificar errores y notificarlos al proveedor para su inmediata solución.

Elaborar informes, manuales, guías, procedimientos y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades en materia de intercambio de automático de información tributaria.

Dar seguimiento a los procesos inherentes al intercambio automático de información tributaria, con la intención de mantener el orden, la confidencialidad, seguridad y efectividad que dichos procesos requieren.

Coordinar el intercambio automático de información en virtud de las obligaciones establecidas en los convenios tributarios internacionales, suscritos por la República de Panamá.

Intercambiar información automática de acuerdo a FATCA, CRS y demás estándares internacionales adoptados por la República de Panamá a través del portal, lo que supone transmitir los reportes recibidos antes de la fecha límite 30 de septiembre de cada año.

Cumplir con el intercambio automático de información tributaria entre la República de Panamá y las autoridades tributarias de las jurisdicciones reportables.

Monitorear la actividad del portal AEOI, rechazar inscripciones duplicadas, inactivar entidades, revisar documentos para aprobar cambios en la información de las instituciones financieras.

Analizar y brindar orientación a las Instituciones Financieras en materia de asesoría técnica relacionada con el portal de intercambio automático de información tributaria.

Asistir a las Entidades Financieras sobre el uso del portal para inscribirse, crear, editar y enviar reportes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas y las del grupo que supervisa, 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 tareas propias y las del grupo que supervisa en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral brindando orientación a las Instituciones Financieras en materia de asesoría técnica relacionada con el portal de intercambio automático de información tributaria, a nivel técnico especializado (0302), Técnico Profesional (0402) o (0403 o nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Informática, Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Contabilidad, Finanzas o afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Legislación aplicable que rigen el intercambio automático de información.

Manejo de técnicas de atención al cliente.

Uso proficiente de recursos informáticos.

Experiencia en atención al cliente (preferiblemente) y buen manejo de equipo informático.

Dominio Avanzado en informática.

Dominio del idioma inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita en español e inglés.

Orientación hacia perfil bajo, confidencialidad y discreción.

BASE LEGAL

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

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

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBM05020009**
Código MEF	**0055200**
Denominación	**ANALISTA DE INTERCAMBIO AUTOMATICO DE INFORMACIÓN SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, elaboración, planificación ejecución y control de actividades relacionadas con el intercambio de información tributaria automática.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar que los procesos de generación automática de información a ser enviada a otras autoridades extranjeras, se realice en los plazos señalados, además preparar informes y levantar estadísticas relacionadas al intercambio automático de información.
Controlar que las informaciones que deba recibir en forma automática la República de Panamá se hagan en la forma establecida, en tiempo y modo, en los respectivos convenios de intercambio de información fiscal.
Coordinar con las autoridades tributarias extranjeras para controlar la transmisión automática de información, conforme a los convenios de intercambio de información fiscal y evitar incidencias en el envío.
Proponer políticas tributarias y acuerdos interinstitucionales a efectos de cumplir con los compromisos pactados por la República de Panamá en cuanto al intercambio automático de información para fines fiscales.
Elaborar decretos ejecutivos por medio del cual se adopta, de forma anual, la lista de jurisdicciones reportables según lo dispuesto en el numeral 30 del artículo 3 de la Ley 51 de 27 de octubre de 2016.
Procesar y contestar consultas legales presentadas por instituciones financieras, gremios, abogados, firma de abogados, o contribuyentes en general, sobre casos específicos o, una operación o negocio concreto relacionado al intercambio automático de información.
Coordinar los trabajos de los Analistas de Intercambio Automático de Información que incluyen, pero no se limitan a, la contestación de consultas técnicas realizadas por instituciones financieras vía correo electrónico, elaboración de notas de supervisión y solicitudes de información realizadas a entes financieros para que dichos escritos cumplan con los estándares legales.
Coordinar las comunicaciones y relación comercial con el proveedor de la plataforma de intercambio automático FATCA y CRS.
Analizar, procesar y transmitir respuestas solicitadas de administraciones fiscales extranjeras respecto a información o datos específicos intercambiados por la República de Panamá.
Proponer criterios de cooperación entre las autoridades fiscales y demás entidades, así como las pautas de resguardo y confidencialidad de la información.
Implementar planes de supervisión a las instituciones financieras panameñas sujetas a reportar para validar y evaluar sus controles de cumplimiento y debida diligencia conforme a la normativa del intercambio automático de información.
Imponer y redactar sanciones a las instituciones financieras panameñas sujetas a reportar que se hallaren en incumplimiento, y completar formularios y reportes enviados por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.
Dar seguimiento a los recursos legales presentados por las instituciones financieras panameñas, una vez instaurado el proceso administrativo.
Realizar acercamientos con los entes de supervisión y reguladores de instituciones financieras para reforzar los controles de supervisión y remitir cuando fuere oportuno, notas de solicitud de supervisión o alcance a las instituciones que ellos regulan.

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 relacionadas con elaboración, ejecución y control de actividades relacionadas con el intercambio de información tributaria automática.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Contabilidad, Finanzas, Administración o Afines.
Título técnico universitario Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Contabilidad, Finanzas, Administración o Afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera
Dominio del idioma inglés.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Legislación aplicable que rigen el intercambio de información Tributaria.

Procedimientos administrativos.

Metodología, procedimientos y técnicas de investigación.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y orientación al detalle.

Habilidad para la comunicación oral y escrita en español e inglés.

Orientación hacia perfil bajo, confidencialidad y discreción.

Capacidad de trabajar bajo presión y solucionar problemas.

Manejo de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBM05020007**
Código MEF	**0055160**
Denominación	**ANALISTA DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN A REQUERIMIENTO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, análisis, ejecución, tramitación y control de actividades relacionadas con el intercambio de información tributaria a requerimiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar, y procesar las solicitudes de intercambio de información a requerimiento particular sobre casos específicos o sobre una operación concreta relacionada con uno o varios contribuyentes, personas naturales o jurídicas, que entidades públicas nacionales, o autoridades tributarias supranacionales o extranjeras requieran a la autoridad tributaria de la República de Panamá.

Tramitar las solicitudes de intercambio de información a requerimiento hechas a las administraciones fiscales extranjeras por parte de la Administración Tributaria de la República de Panamá.

Coordinar los procesos de automatización y archivo de las informaciones recibidas de otras autoridades extranjeras, en el marco de los convenios de intercambio de Información en materia fiscal, suscritos por la República de Panamá.

Analizar, procesar y transmitir las respuestas de las fuentes a las administraciones fiscales extranjeras.

Proponer criterios de cooperación entre las autoridades fiscales y demás entidades, así como las pautas de resguardo y confidencialidad de la información.

Estandarizar el contenido de la información a intercambiar, normalizando los formatos y reportes.

Gestionar la actualización de la base de datos, con información tributaria sobre los contribuyentes que pudiese ser relevante en el marco de solicitudes de intercambio de información a requerimiento.

Programar y realizar planes de supervisiones a los agentes residentes y demás fuentes de información privadas. Así mismo analizar las respuestas de las mismas.

Analizar, procesar y dar seguimiento a las sanciones a las entidades fuente de información que hallan omitido su obligación.

Levantar estadísticas referentes al intercambio de información a requerimiento.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas y las del grupo que supervisa, 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 tareas propias y las del grupo que supervisa en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de analisis, ejecución, tramitación y control de actividades relacionadas con el intercambio de información tributaria a requerimiento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Contabilidad, Finanzas o Afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Dominio del idioma inglés.

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Legislación aplicable que rigen el intercambio de información Tributaria.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Metodología, procedimientos y técnicas de investigación.

Uso de recursos informáticos.

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y orientación al detalle.

Habilidad para la comunicación oral y escrita en español e inglés.

Orientación hacia perfil bajo, confidencialidad y discreción.

BASE LEGAL

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

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

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBM05020010**
Código MEF	**0055300**
Denominación	**ANALISTA DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN A REQUERIMIENTO SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, programación, ejecución, control de actividades relacionadas con el intercambio de información tributaria a requerimiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir la elaboración de las solicitudes de intercambio de información tributaria que la República de Panamá requiera de las autoridades tributarias extranjeras.

Dirigir la evaluación y análisis de las solicitudes de intercambio de información tributaria recibidas de las autoridades tributarias extranjeras.

Analizar, y procesar las solicitudes de intercambio de información a requerimiento particular sobre casos específicos o sobre una operación concreta relacionada con uno o varios contribuyentes, personas naturales o jurídicas, que entidades públicas nacionales, o autoridades tributarias supranacionales o extranjeras requieran a la autoridad tributaria de la República de Panamá.

Coordinar y supervisar a los Analistas de Intercambio de Información a requerimiento el trámite de las solicitudes de intercambio de información a requerimiento hechas a las administraciones fiscales extranjeras por parte de la Administración Tributaria de la República de Panamá.

Ejecutar los procesos de automatización y archivo de las informaciones recibidas de otras autoridades extranjeras, en el marco de los convenios de intercambio de Información en materia fiscal, suscritos por la República de Panamá.

Analizar, y transmitir las respuestas de las fuentes a las administraciones fiscales extranjeras.

Proponer criterios de cooperación entre las autoridades fiscales y demás entidades, así como las pautas de resguardo y confidencialidad de la información.

Estandarizar el contenido de la información a intercambiar, normalizando los formatos y reportes.

Gestionar la actualización de la base de datos, con información tributaria sobre los contribuyentes que pudiese ser relevante en el marco de solicitudes de intercambio de información a requerimiento.

Programar y realizar planes de supervisiones a los agentes residentes y demás fuentes de información privadas. Así mismo analizar las respuestas de las mismas.

Analizar, procesar y dar seguimiento a las sanciones impuestas a las fuentes de información que hayan omitido su obligación de contestación a la autoridad competente o, que no se encontraren en cumplimiento de lo dispuesto en las leyes que norman el intercambio de información.

Evaluar la necesidad de creación de leyes que permitan solicitar, obtener y trasmitir la información solicitada y/o automática.

Preparar informes y levantar estadísticas relacionadas al intercambio de información a requerimiento.

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) de experiencia laboral en trabajos de programación, ejecución, control y de actividades relacionadas con el intercambio de información tributaria a requerimiento, a nivel de supervisión, o.

Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de programación, ejecución, control y de actividades relacionadas con el intercambio de información tributaria a requerimiento, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral trabajos de programación, ejecución, control y de actividades relacionadas con el intercambio de información tributaria a requerimiento, a nivel profesional técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Contabilidad, Finanzas, Administración o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Legislación aplicable que rigen el intercambio de información Tributaria.

Procedimientos administrativos.

Metodología, procedimientos y técnicas de investigación.

Uso de recursos informáticos.

Dominio del idioma inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y orientación al detalle.

Habilidad para la comunicación oral y escrita en español e inglés.

Orientación hacia perfil bajo, confidencialidad y discreción.

Capacidad de trabajar bajo presión y solucionar problemas.

Manejo de personal.

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.

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

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRABS04020001**
Código MEF	**0078251**
Denominación	**ANALISTA DE LA UNIDAD FINANCIERA DE BIENES APREHENDIDOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis y control de la recolección de la información de los expedientes en procedimientos de administración de fondos aprehendidos y comisados que son competencia del Ministerio de Economía y Finanzas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar, registrar y controlar las actividades financieras ejecutadas por la direccion, en materia de valores, dinero y cuentas bancarias aprehendidas y comisadas, de acuerdo con los principios y normas de contabilidad generalmente adaptadas, de acuerdo a los manuales de procedimientos autorizados por la Contraloría General de la República.

Examinar y controlar la ejecución de las actividades financieras tales como reportes de asientos contabilizados, balances e informes financieros y económicos.

Establecer los medios electrónicos y manuales de registro contable de las actividades y transacciones financieras realizadas, que garanticen la integridad, exactitud y transparencia de la información contable registrada.

Elaborar los informes de estados financieros y conciliaciones bancarias trimestralmente.

Mantener permanentemente actualizados los registros de las actividades financieras en el sistema.

Ejecutar todas las demás funciones que, por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

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

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soporte manual y computacional si es preciso, según el procedimiento técnico de la especialidad y mantener los archivos de la mismas en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de análisis, y recolección de la información de los expedientes en procedimientos de administración de bienes aprehendidos y comisados, a nivel técnico, sino cuenta con el titulo a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en la especialidad.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera requeridos para el desempeño de sus funciones en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas que incidan en la administración de fondos aprehendidos y comisados.

Manejo avanzado de la obtención de información necesaria y que incide en materia de contabilidad.

Dominio en los procesos que involucran la administración de fondos y bienes aprehendidos con los organismos e instituciones judiciales.

uso avanzado de herramientas de accesos a la información y telecomunicaciones.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de los recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad, pro actividad y dinamismo en la solución alternativa de conflictos.

Habilidad para la comunicación verbal y escrita.

Capacidad para el análisis, síntesis y diagnostico técnico.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSAU05020003**
Código MEF	**0074090**
Denominación	**ANALISTA DE MACRO FISCAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO SECTOR FINANCIERO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recopilación, registro y análisis de datos para la elaboración de informes sobre la posición fiscal del Sector Público No Financiero, monitorear y dar seguimiento a las proyecciones del Balance Fiscal del Sector Público No Financiero (SPNF) y Gobierno Central.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar mensualmente el Balance Fiscal del Gobierno Central y resto del Sector Público No Financiero (Caja del Seguro Social, Empresas Públicas, Agencias Consolidadas, Agencias No Consolidadas), con metodología del Fondo Monetario Internacional.

Elaborar y Analizar mensualmente el financiamiento de las operaciones de Gobierno Central.

Proyectar las operaciones del Gobierno Central y del resto del (SPNF) de manera anual, mensual y trimestral, respectivamente, enmarcadas dentro del marco de la programación financiera.

Recolectar, registrar y analizar mensualmente las operaciones del resto del Sector Público No Financiero (SPNF) con metodología del Fondo Monetario Internacional.

Recopilar, registrar y analizar mensualmente la información del financiamiento de Gobierno Central y del resto del (SPNF), con metodología del Fondo Monetario Internacional

Analizar el desarrollo en los distintos sectores de la economía trimestralmente para elaborar proyecciones anuales y de mediano plazo dentro del marco de la programación financiera.

Dar seguimiento mensual a las operaciones y financiamiento de las Empresas Públicas fuera del (SPNF).

Elaborar la proyección anual de las operaciones del resto del (SPNF) y de las empresas públicas fuera del (SPNF) y actualizarla con periodicidad trimestral.

Elaborar el informe trimestral y anual del Balance Fiscal del (SPNF) para el conocimiento público.

Elaborar el informe anual de la Cuenta General del Tesoro.

Atender la visita anual de la misión del Fondo Monetario Internacional.

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.

Responder a consultas y requerimientos de las distintas entidades del sector público.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea 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 y ejecución de informes y proyecciones sobre la posición fiscal del Sector Público No Financiero a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402/0403) o nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de indicadores económicos, fiscales y financieros.

Conocimientos y destrezas en el manejo de programas computacionales: Word, Excel y Power Point.

Planificación y control de las actividades.

Procedimientos administrativos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad de expresión oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnósticos técnicos

Capacidad para recibir, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones

Código	**PRRAAA05020003**
Código MEF	**0038120**
Denominación	**ANALISTA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO PUBLICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis de datos de los resultados de programas presupuestarios, y hacer recomendaciones para la mejora del desempeño, a través del monitoreo de la ejecución físico - financiero del presupuesto General del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y elaborar con el jefe la metodología para el monitoreo y seguimiento de los programas presupuestarios, así como la elaboración de informes.

Dar seguimiento y monitoreo a los indicadores de los programas presupuestarios.

Realizar el mantenimiento del módulo de monitoreo de la ejecución presupuestaria.

Confeccionar reportes sobre desempeño de las instituciones y/o ministerios, referente a la ejecución física, financiera y de metas.

Realizar el monitoreo continuo del desempeño de las políticas y reglas fiscales, así como los objetivos prioritarios estratégicos institucionales.

Apoyar en la misión de informes periódicos sobre el desempeño de la gestión presupuestaria.

Apoyar en la administración de proyectos establecidos en el departamento que faciliten la evaluación y cumplimiento de objetivos establecidos.

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

Cualquier otra función de su competencia que por delegación le asigne el 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 y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de análisis, monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión de los programas prioritarios presupuestarios, políticas públicas o gestión pública, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de licenciatura en Economía, Contabilidad, Administración, Estadística, Administración Pública, Ingeniería Industrial, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre monitoreo y evaluación, finanzas públicas, presupuesto público o áreas afines.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

Uso intermedio de paquetes de Microsoft Office.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAA05030003**
Código MEF	**0038121**
Denominación	**ANALISTA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRESUPUESTO PUBLICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, administración y definición de las normas, mecanismos y metodología para la construcción, seguimiento de las metas físicas, financieras y de indicadores de desempeño durante la ejecución presupuestaria, para facilitar la toma de decisiones de acuerdo a los objetivos propuestos en los Planes Estratégicos y Operativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Definir la metodología y procedimientos para el monitoreo de los programas presupuestarios que determine indicadores, fórmulas, métodos y frecuencia de recolección, estructura de análisis y procesamiento de datos, así como la comunicación y difusión de hallazgos.

Desarrollar y mantener un módulo de monitoreo de la ejecución presupuestaria que facilite la carga, análisis y reportes del desempeño de los indicadores.

Realizar el monitoreo continuo del desempeño de las políticas y reglas fiscales, así como de los objetivos prioritarios estratégicos institucionales.

Emitir informes periódicos sobre el desempeño de la gestión presupuestaria y los programas prioritarios, aclarando posibles comportamientos en aquellas actividades que muestran desviaciones en los resultados previstos y potenciales acciones para la toma de decisiones, indicadores de desempeño, así como la eficiencia del gasto público para la publicación correspondiente.

Coordinar y administrar proyectos establecidos en el departamento que faciliten la evaluación y cumplimiento de objetivos establecidos.

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

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

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

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a 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 trabajos de supervisión, análisis, monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión de los programas prioritarios presupuestario, políticas públicas, o gestión pública, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Estadística, Administración Pública o Ingeniería Industrial. Maestría en Economía, o áreas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios sobre monitoreo y Evaluación, finanzas públicas, presupuesto público o áreas afines.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

Uso intermedio de software Office.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad en Redacción de informes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBM05020004**
Código MEF	**0103260**
Denominación	**ANALISTA DE NORMAS TÉCNICAS DE FACTURA ELECTRÓNICA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de formular y evaluar las políticas, normas y procedimientos de las actividades técnicas en materia de la definición y uso de la factura electrónica para su implementación masiva.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar las propuestas de políticas, normas y procedimientos sobre el uso de la factura electrónica, (emisión, recepción, validación y almacenamiento), relacionadas con el acceso a la información de la factura electrónica mantenida en la Dirección General de Ingresos (DGI).

Analizar y elaborar estudios de actividades económicas y comerciales para apoyar el diseño de estrategias para la incorporación masiva de contribuyentes a la facturación electrónica.

Elaborar y dar seguimiento a las normas y procedimientos para la operación en contingencia del sistema de factura electrónica o en la emisión de facturas por interrupción de energía eléctrica.

Elaborar resoluciones de cancelación de permisos de emisión de facturas electrónicas por incumplimiento de las normas de facturación o solicitud de contribuyentes por razones justificadas como el cierre del negocio, y otros

Establecer métodos para actualizar la base de datos de las normas y resoluciones emitidas sobre factura electrónica.

Evaluar y proponer mejoras al diseño del formato y contenido de la factura electrónica.

Mantener actualizada la ficha técnica de Factura Electrónica.

Elaborar procedimientos para apoyar la gestión de las Administraciones Provinciales y de las Agencias Seccionales de Ingresos, relacionadas al uso de facturas electrónicas.

Recomendar y prestar asistencia profesional en su especialidad al personal de la institución y a 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 establezca.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas a la evaluación de las políticas, normas, procedimientos y actividades técnicas en uso de la factura electrónica para implantación masiva.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Estudios de Licenciatura en Administración de Sistema o Administración de Empresas, Ingeniaría Informática, Ingeniería Eléctrica, Tecnología de la Información, Sistemas de Información de Gestión.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos detallados de los procesos y procedimientos de facturación electrónica.

Manejo de equipos informáticos y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).

Conocimiento básico de los principios de gestión de proyectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Facilidad de comunicación.

Excelente atención a los detalles.

Flexible, diligente, detallista, dispuesto a aprender y mantener actitud orientada al trabajo en equipo.

Fuerte habilidad para resolver problemas.

Gestión del tiempo.

Código	**PRRSBM05020003**
Código MEF	**0103250**
Denominación	**ANALISTA DE OPERACIONES DE FACTURA ELECTRÓNICA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas en la elaboración, ejecución, control y análisis de las actividades relacionadas con el registro, la recepción y validación y archivo de las facturas, así como el proceso de certificación de proveedor autorizado calificado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar acuerdos de servicio con el área de Sistemas Informáticos Tributarios para garantizar el cumplimiento de los tiempos asociados a el monitoreo y control de la infraestructura tecnológica y de comunicación requeridos.
Estandarizar los servicios de afiliación, recepción, entre otros y mantenimiento de los archivos de factura electrónica.
Instrumentar los servicios informáticos de afiliación, recepción, emisión y mantenimiento de los archivos de factura electrónica.
Realizar la ejecución de pruebas de certificación y asegurar el funcionamiento de los servicios de factura electrónica.
Analizar y dar seguimiento a las solicitudes de Proceso de Certificación de Proveedor Autorizado Calificado
Establecer los mecanismos y ejecución de pruebas de certificación para el proceso de Certificación de Proveedor Autorizado Calificado, incluyendo el cumplimiento del proceso de certificación en ambiente de homologación.
Facilitar los medios necesarios para hacer pruebas para la generación y envío de facturas electrónicas de la DGI.
Diseñar los mecanismos y procedimientos de operación para facilitar la emisión de facturas a pequeños contribuyentes desde el Portal WEB de la DGI y para giros particulares de negocio previamente no considerados de Modalidad de Proveedor Autorizado Calificado.
Levantar requerimientos funcionales y técnicos para mejora continua de los servicios de Factura Electrónica.
Elaborar reportes sobre el proceso de afiliación y recepción de facturas electrónicas.
Elaborar reportes sobre los estados de los procesos de Certificación de Proveedores Autorizados Calificado en curso.
Mantener actualizado el plan de continuidad de negocios y ejecución de sus pruebas de los procesos críticos de Factura Electrónica
Mantener actualizada la documentación de los sistemas informáticos de facturación electrónica.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en ejecución, control y análisis de las actividades relacionadas con el registro, la recepción, validación y archivo de las facturas electrónicas, así como el proceso de Certificación de Proveedor Autorizado Calificado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Estudios de Licenciatura en Gestión de Sistemas o Administración de Empresas, Ingeniería Informática, Ingeniería Eléctrica, Licenciatura en Administración de Sistemas de Información, Sistemas de Información de Gestión o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Experiencia con diseños conceptuales y detallados para satisfacer las necesidades del negocio y producir especificaciones funcionales para que sean desarrolladas.
Experiencia en identificación de fallos en los sistemas.
Conocimientos de comprensión y generación de archivos en formato XML.
Conocimiento en manejo de programas de pruebas de JMETER, SOAP, UI, POSTMAN, entre otros.
Conocimiento básico de programación.
Manejo de equipo informático y Microsoft Office (Excel Avanzado, Word, PowerPoint).
Conocimiento básico de los principios de gestión de proyectos

CONDICIÓN PERSONAL

Facilidad de comunicación.
Excelente atención al detalle.
Fuertes habilidades para resolver problemas.

Flexible, diligente, detallista, dispuesto a aprender y mantener una fuerte actitud orientada al trabajo en equipo.

Gestión del tiempo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAF05020001**
Código MEF	**0038080**
Denominación	**ANALISTA DE ORGANIZACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INSTITUCIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis y evaluación de información sobre las estructuras organizativas del sector público y de los puestos de trabajo que las conforman, así como de los servidores públicos amparados por regímenes especiales y sobre otros aspectos inherentes a la gestión institucional, y proponer recomendaciones para la toma de decisiones de las instancias correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y evaluar la racionalidad técnica del diseño de las estructuras organizativas de las instituciones públicas.
Proponer recomendaciones en cuanto a la configuración, adecuación de competencias, definición de niveles jerárquicos y de los puestos de trabajo que conforman las estructuras organizativas de las instituciones públicas.
Brindar asistencia técnica a las instituciones del sector público sobre la racionalidad técnica del diseño y adecuación de sus estructuras organizativas.
Asesorar y resolver consultas sobre la aplicación de disposiciones legales y de otros criterios aplicables a los servidores públicos, que se rigen por carreras o regímenes especiales.
Evaluar las solicitudes que presentan las entidades públicas en cuanto a la asignación de gastos de representación y sobre las acciones de personal relativas a ascensos y ajustes de sueldos.
Mantener documentación actualizada (leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otros) para a la aplicación de criterios relativos a la administración de recursos humanos con regímenes especiales.
Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.
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 materia de recursos humanos y administración de estructuras organizativas de las instituciones públicas a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de las instituciones públicas.
Metodología de la investigación científica.
Normas y reglamentaciones aplicables a la administración de recursos humanos con regímenes especiales.
Análisis de estructuras y procesos de reestructuración administrativa.
Técnicas de Planificación Estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**RHORFA05020002**
Código MEF	**0035031**
Denominación	**ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RECURSOS HUMANOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y clasificar la información obtenida para incluirse en estudios de organización, sistemas y/o procedimientos.
Realizar estudios, investigaciones, análisis de organización, sistemas, métodos y procedimientos administrativos y normas utilizadas en la entidad.
Confeccionar manuales de organización, procedimientos y sistemas administrativos, dentro de las normas establecidas.
Diseñar organigramas formal y funcional, gráficas de distribución de trabajos, diagramas y procedimientos de distribución de espacios, flujogramas de procesos, cronogramas de trabajo y formularios.
Analizar la estructura administrativa y funcionamiento de las unidades operativas de la institución, a fin de evaluar su efectividad, detectar limitaciones, situaciones o problemas y recomendar las acciones correctivas apropiadas.
Evaluar estudios e investigaciones sobre organización o administración, que le sean presentados.
Dar seguimiento y actualización de los procedimientos y métodos establecidos.
Realizar entrevistas y reuniones con los miembros que conforman el grupo o comisión de trabajo para discutir los resultados del estudio o investigación sobre organización, sistemas y procedimientos administrativos de recursos humanos.
Diseñar formularios con sus correspondiente instructivo necesario para la implementación de programas de organización y sistemas.
Revisar o hacer estudios sobre el flujo de documentos para mayor agilización de los mismos.
Elaborar anteproyectos de documentos legales (resueltos, decretos entre otros)
Coordinar y elaborar proyectos que contribuyan al mejoramiento de los servicios que se brindan en la institución.
Brindar información y asesoría técnica a funcionarios directos para la realización de estudios e investigaciones de re estructuración administrativa.
Apoyar en el análisis de distribución de espacio físico, necesario para el funcionamiento de las unidades administrativas.
Analizar y evaluar la racionalidad del diseño de las estructuras organizativas de la institución.
Mantener documentación actualizada (leyes, reglamentos, acuerdos decretos y otros) en lo concerniente al manual de organización y funciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la institución.
Reglamentos y disposiciones legales.
Técnicas, planificación y programación de trabajo.
Programa computacional.
Diseño de sistema y elaboración de Manuales.
Redacción de Procedimientos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

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

Destreza en el uso de programas computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**DSGLFA05020001**
Código MEF	**0023955**
Denominación	**ANALISTA DE PROYECTOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INSTITUCIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de analizar dar seguimiento y generara informes relacionados con el estado de las solicitudes recibidas de los proyectos asignados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y revisar proyectos para su sustentación ante la Comisión Institucionalmente Nacional (CENA) y el Concejo de Gabinete.
Gestionar con el departamento de Asesoría y dar seguimiento a las resoluciones ministeriales que se requieran para la aprobación de los bienes ante las instancias correspondientes.
Analizar y responder las notas de los clientes para solicitudes y consultas referentes a bienes en áreas revertidas.
Coordinar con el departamento de Asesoría Legal para conocer las acciones que realizan con el fin de brindar solución a incidencias ocurridas a los bienes en diferentes sectores de las aéreas revertidas.
Reservar los bienes disponibles para la venta, asignación o concesión, en la base de datos y mantener al día los registros.
Mantener actualizados los registros en la base de datos, de toda la información que genera la sección de trámites y la sección de ventas.
Presentar informes sobre el avance y ejecución de los proyectos a desarrollar.
Verificar los requerimientos necesarios para la ejecución de los proyectos institucionales a desarrollar.
Participar en la evaluación técnica y económica de proyectos a ejecutar.
Dar seguimiento técnico a los proyectos a desarrollar en la institución.
Preparar los pliegos de solicitudes de los proyectos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de ventas, atención al cliente, distribución, planificación, promoción y publicidad, organización de eventos de capacitación e informativos a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Mercadotecnia, Licenciatura en Banca y Finanzas, Licenciatura en Administración Pública y Empresas y/o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos de inglés nivel superior.
Cursos de diseño gráfico computarizado.
Practicas conversacionales en programas especiales.
Seminarios de atención al contribuyente.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que regulan la zonificación y uso de suelo en las áreas revertidas del canal de panamá.
Procedimientos administrativos relacionados a las tareas asignadas.
Técnicas de análisis y comprensión de la documentación relacionada con cada proyecto.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar y analizar cálculos financieros.
Habilidad para revisar informes técnicos.
Habilidad de coordinación con miembros de otros departamentos.
Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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.

Código	**PRRABS05020002**
Código MEF	**0078142**
Denominación	**ANALISTA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, verificación de los informes de inventarios de los Bienes Patrimoniales del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y conciliar el registro de los Bienes Muebles e Inmuebles de las Entidades Gubernamentales a su cargo, además de recibir y revisar los inventarios de las entidades a su cargo semestralmente.

Realizar y conciliar el inventario anual de Bienes e Inmuebles de las Entidades Gubernamentales a su cargo y preparar los reportes correspondientes.

Preparar informe técnico del estado de cada Entidad Gubernamental, y para dar respuesta a los hallazgos y recomendaciones de Auditoría Patrimonial, sean estas internas o externas en materia de inventarios de Bienes Patrimoniales.

Programar y realizar con la anuencia del superior inmediato la toma anual de inventarios físicos de los activos fijos, materiales y de equipo con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación.

Coordinar con la Dirección de Contabilidad de la Contraloría General de la República la valoración anual del patrimonio de las Entidades Gubernamentales a su cargo, contando con el aval del superior inmediato.

Coordinar con las Entidades Gubernamentales la organización, codificación, registro y control de los Bienes Patrimoniales, y recomendar acciones para mejorar los registros de los bienes institucionales.

Prever y detectar errores, desviaciones en los procedimientos y registros patrimoniales, diseñando y utilizando técnicas y procedimientos apropiados para solucionar problemas contables, ajustándose a la Normativa Jurídica Vigente.

Asesorar y asistir profesionalmente en su especialidad a las Entidades Gubernamentales, si corresponde según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario, además de velar por el cumplimiento de los principios patrimoniales contables generalmente aceptados, normas, controles y procedimientos vigentes.

Solicitar a las Entidades Gubernamentales, los informes pertinentes sobre las incorporaciones, desincorporaciones, traspaso, descarte, permutas, donaciones, subastas, chatarreo etc., de sus bienes que afecten los saldos patrimoniales.

Mantener buena comunicación con cada uno de los Jefes de las Unidades Institucionales de Bienes Patrimoniales, a través de visitas, llamadas telefónicas, correos electrónicos y asesoramiento, a fin de que exista un adecuado flujo de la información que permita mantener el sistema de inventario actualizado.

Elaborar cuadros y representaciones gráficas, numéricas y estadísticas de los movimientos de los códigos financieros.

Verificar y procesar automáticamente la documentación del movimiento de inventario de cada Entidad Gubernamental a su cargo, que envíen a la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado.

Solicitar a las Entidades Gubernamentales a su cargo, el consolidado por código financiero.

Participar como observador en la toma de inventario anual en las Entidades Gubernamentales a su cargo.

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 las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de verificación y análisis de los informes de inventarios de Bienes Patrimoniales del Estado, como Técnico Especializado (0302), Técnico Profesional (0402) ó (0403), o a Nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Contabilidad, licenciatura en Administración de Empresas, Banca y Finanzas, carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de los recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSCA05020001**
Código MEF	**7015081**
Denominación	**ANALISTA DE RELACIONES INTERNACIONALES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE POLÍTICA EXTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar riesgos políticos y económicos en los mercados internacionales para encontrar oportunidades comerciales para Panamá.
Analizar y evaluar los asuntos políticos y socioeconómicos, en el área, (a nivel bilateral o multilateral) de su competencia.
Analizar los índices de exportación e importación y la balanza estadística de cada país de interés.
Brindar información y asistencia técnica a funcionarios y público en materia de Relaciones Internacionales y de Comercio Internacional.
Recopilar y clasificar documentos, datos, material bibliográfico y otras informaciones, sobre los países y organismos internacionales.
Elaborar informes técnicos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.
Analizar y plantear recomendaciones por solicitud superior, en torno a situaciones de carácter político, social, económico, comercial y diplomático que se den en países y organismos.
Revisar y actualizar las monografías de los países a su cargo.
Apoyar en la elaboración de los documentos preliminares sobre la posición de Panamá en reuniones internacionales.
Presentar proyecciones o sugerencias de actividades que se puedan incorporar al programa anual de trabajo de acción bilateral o multilateral.
Coordinar visitas comerciales dentro y fuera del país.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Participar en reuniones informativas de programación, evaluación y de otra índole con funcionarios de distintos niveles en el campo de las Relaciones Internacionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Relaciones Internacionales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Realidad nacional e internacional.
Principios y técnicas en materia de las relaciones internacionales y diplomacia.
Planificación y control de planes y actividades sobre asuntos bilaterales y multilaterales de las relaciones entre países u organismos.
Procedimientos administrativos relacionados con las relaciones internacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.
Habilidad en redacción de informes técnicos.
Habilidad para tratar en forma cortés con funcionarios y público en general.
Capacidad para seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**RHRLFA05020001**
Código MEF	**3027080**
Denominación	**ANALISTA DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE RELACIONES LABORALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de investigación.

Planificación y control de las actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

BASE LEGAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**CGPGFA05020013**
Código MEF	**0031270**
Denominación	**ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recopilación, actualización, procesamiento y sistematizan de indicadores para monitorear, evaluar y generar informes periódicos sobre los resultados e impactos de la política pública en el desarrollo económico y social nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Compilar y actualizar información estadística, informes y otros documentos de las diferentes instituciones que ejecutan políticas públicas.
Desarrollar indicadores de seguimiento a los resultados generados por la implementación de políticas públicas.
Evaluar el impacto socio-económico de las políticas públicas para comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
Elaborar informes técnicos de las actividades, estudios, evaluaciones e investigaciones realizadas que incluyan recomendaciones.
Construir e interpretar estadísticas ilustrativas y comparativas como complemento de los trabajos realizados.
Participar en comisiones, comités, consejos y reuniones técnicas ene l procesos de formulación y ejecución de políticas públicas.
Efectuar proyecciones y estimaciones sobre los costos inherentes a la implementación de políticas públicas que conlleven subsidios aplicados por el estado.
Brindar información y asistencia técnica en la formulación e implementación de políticas públicas.
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 afinas 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, seguimiento y evaluación de políticas públicas a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de planificación, control y seguimiento de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.
Técnicas procedimientos de estructura organizacional del estado.
Uso de los recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.
Habilidad para la expresión oral verbal y escrita.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Capacidad para recibir, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**MIPCFA05020008**
Código MEF	**0103040**
Denominación	**ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de soporte a proyectos de investigación, en particular su aplicación en la planificación y el ordenamiento territorial y manejo de recursos naturales, implementación de sistemas de Información Geográfica, como herramienta para mejorar la gestión de información geográfica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar los Sistemas de Información Geográfica en la generación de mapas y escenarios temáticos.
Procesar información nueva para tabular, aplicando los sitemas de Información Geográfica.
Administrar la información especial y tabular (base de datos) sobre el ambiente y el uso de los recursos naturales.
Proporcionar capacitación para aplicaciones del Sistema de Información Geográfica y uso del Sistema de Posicionamiento Global.
Aplicar Modelos Digitales de terreno que permitan generar mapas de elevaciones, pendientes y topografía para los análisis del ambiente que se requieran.
Preparar mapas temáticos para divulgarlos a través de internet, utilizando un visor interactivo.
Levantar y verificar la información en campo con el Sisterma de posicionamiento global.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipo y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propios.
Asesorar y prestar asistancia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos 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 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 soporte a proyectos de investigación, planificación del ordenamiento territorial y manejo del recurso natural, implementar el Sistema de Información Geográfica, como herramienta para mejorar la gestión de información Agropecuaria a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Licenciatura en Geografía, Sistemas Computacionales, Cartografía, Ingeniería en Recursos Naturales, Ingeniería Civil o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Diseño de base de datos especiales, características del Hardware y del Software.
Método de investigación y confección de informes técnicos.
Conocimiento de equipo computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad en el uso, aplicación y funcionamiento del equipo computacional.
Habilidad para seguir e interpretar instrucciones.
Habilidad para generar y organizar base de datos.
Habilidad para trabajar en equipo.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la implementación de nuevos sistemas de información computacional.
Coordinar la codificación y elaboración de programas computacionales.
Organizar con el Administrador de Bases de Datos y Administrador de Redes, la implementación de nuevas aplicaciones o programas que optimicen el rendimiento de los sistemas computacionales existentes en la institución.
Diseñar la logística para aplicaciones computacionales a desarrollarse en la institución.
Orientar a los miembros de su equipo de trabajo sobre la implementación de nuevos sistemas o mejoras a los ya existentes.
Evaluar los resultados de la capacitación recibida por el personal a su cargo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y control de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.
Técnicas y herramientas que permitan la documentación de procedimientos informáticos.
Control de Gestión.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la instalación y manejo de programas computacionales.
Habilidad para organizar y distribuir el trabajo entre el personal supervisado.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**ADTSFA04020001**
Código MEF	**0072150**
Denominación	**ANALISTA DE TESORERÍA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender consultas de los proveedores en materia del pago y reclamos presentados relacionados a su Estado de Cuenta.
Analizar y revisar las cuentas presentadas por los proveedores para el pago de las mismas.
Elaborar y enviar estados de cuenta en concepto de tasa de regulación y canon por el uso de frecuencias.
Registrar y llevar el control de los pagos y cobros realizados a los proveedores y/o deudores.
Realizar el cierre de caja y preparar los respectivos comprobantes de depósitos para el banco.
Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias que se requieran.
Elaborar informes y documentos técnicos de las actividades que se realiza según los procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.
Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen la materia de tesorería en el sector público.
Manejo de fondos públicos.
Manejo de caja y custodia de valores.
Principios y prácticas de contabilidad gubernamental.
Organización y procedimientos administrativos de la institución.
Manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
Capacidad de análisis de información.
Capacidad para trabajar en equipo.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAJ05020001**
Código MEF	**0043176**
Denominación	**ANALISTA ECONÓMICO CENTRAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de analizar, diseñar, elaborar estudios, evaluaciones, controles y promoción de programas y proyectos de índole económicos, financieros y de inversiones a nivel global y sectorial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios para la definición de políticas, estrategias y programas para proyectos anuales y bancarios en materia económica, financiera y de inversiones.
Realizar diagnósticos y pronósticos de los programas y proyectos económicos asignados.
Diseñar la metodología apropiada para la realización de las investigaciones asignadas.
Ejecutar proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de variables que inciden en la ejecución de programas y proyectos.
Promover la realización de estudios o proyectos que contribuyan al mejoramiento económico del país.
Brindar información y asistencia técnica en la formulación e implantación de programas y proyectos en materia económica.
Evaluar programas, estudios o proyectos para comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos previamente establecidos y realizar los ajustes correctivos necesarios.
Realizar estudios e investigaciones económicas y macroeconómicas a nivel global y sectorial.
Asistir a reuniones de programación, control y evaluación de los diferentes programas y proyectos económicos.
Preparar informes técnicos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.
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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 estudios e investigaciones, evaluación y análisis económicos y financieros en el ámbito global y sectorial, Técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Banca y Finanzas, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación.
Macro y micro-economía.
Administración de proyectos.
Metodología de investigación.
Programas computacionales de uso en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
Habilidad para elaborar informes técnicos.

Código	**PRRAAJ05030001**
Código MEF	**0043175**
Denominación	**ANALISTA ECONÓMICO CENTRAL SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión del análisis de los programas y proyectos económicos financieros para el sector público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar, revisar y evaluar programas y proyectos económicos- financieros de inversiones para el sector público a nivel global y sectorial.

Supervisar la realización de diagnósticos y pronósticos de programas y proyectos en materia económica.

Diseñar la metodología de investigaciones, procedimientos, guías e instrumentos de trabajo.

Coordinar las actividades de los analistas económicos bajo su responsabilidad.

Gestionar el financiamiento y presupuesto de los programas y proyectos en estudio.

Asesorar y brindar asistencia técnica sobre la formulación e implantación de programas, proyectos y otros aspectos técnicos en materia de su competencia.

Elaborar y revisar informes técnicos que incluyen recomendaciones apropiadas.

Asistir a reuniones de programación y evaluación de los diferentes campos con funcionarios de distintos niveles del Ministerio.

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

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 otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando estudios, análisis, investigaciones y evaluaciones de proyectos económicos y financieros globales y sectoriales a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial, Banca y Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación.

Administración de proyectos económicos-financieros.

Metodología de investigación.

Macro y microeconomía.

Programas computacionales de uso en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para coordinar y supervisar grupos de trabajo.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAI05020002**
Código MEF	**0043130**
Denominación	**ANALISTA ECONÓMICO Y SOCIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN INFORMACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboración, diseños, análisis, estudios, investigaciones y evaluaciones en materia económica y social de naturaleza periódica, coyuntural y especial con base en estadísticas recopiladas, verificadas, procesadas, sistematizadas y actualizadas permanentemente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios e investigaciones sobre coyuntura económica y social.
Elaborar e interpretar proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de las variables e indicadores económicos y sociales.
Recopilar, verificar y analizar datos, informes y otros documentos que se requieren para la ejecución de los trabajos asignados.
Procesar datos, mantener actualizadas estadísticas y generar indicadores del desempeño económico y social, basados en información proveniente de fuentes nacionales e internacionales, como complemento de los trabajos regulares y especiales.
Realizar estudios y ejecutar proyectos especiales de investigación sobre temas de interés económico o social.
Preparar informes técnicos y presentaciones de las actividades, estudios e investigaciones que se realicen.
Realizar estudios y diagnósticos en las áreas de competencia para la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes programas y proyectos en materia económica y social, que permitan dar cuenta del cumplimiento de metas y objetivos o recomendar los ajustes necesarios, cuando así se requiera.
Colaborar técnicamente en la formación y formulación de estrategias, planes programas y proyectos de índole económico y social
Participar en comisiones, comités o consejos institucionales o interinstitucionales y en reuniones técnicas relacionadas con temas económicos y sociales.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Velar por el buen 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 y, de manera informal o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando análisis, informes, estudios, investigaciones en los aspectos económicos, financiero o social en el ámbito global o sectorial a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Sociología, Administración Pública, de Empresas o carreras afines de la ciencias sociales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas estadisticas y análisis de datos.
Principios básicos de teoría económica.
Metodología de la investigación social.
Instrumentos para realizar estudios de las dimensiones sociales del desarrollo.
Planificación y control de actividades.
Procedimientos administrativos de actividades.
Manejo de Internet y programas de aplicación computacional de uso en la unidad administrativa.
Preferiblemente programas de procesamientos estadísticos de base de datos econométricos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para realizar cálculos matemáticos y estadísticos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar intrucciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**DSADFA05030001**
Código MEF	**0057043**
Denominación	**ANALISTA FINANCIERO SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la elaboración y ejecución de estudios, investigaciones, análisis y evaluación de programas y proyectos financieros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

Evaluar los programas, estudios o proyectos de financiamiento e inversión para comprobar el cumplimiento de las metas, objetivos, acuerdos, compromisos establecidos y recomendar los ajustes necesarios.

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

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

Confeccionar e interpretar estadísticas ilustrativas y comparativas, como complemento de los trabajos realizados.

Recopilar y verificar datos, informes y otros documentos que se requieren para la ejecución de los trabajos asignados.

Elaborar informes técnicos de las actividades, estudios, evaluaciones e investigaciones realizadas, que incluyen recomendaciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de elaboración y ejecución de estudios, investigaciones, análisis y evaluación de programas y proyectos financieros a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios que rigen las actividades o campo de trabajo.

Presupuesto y Finanzas Públicas.

Técnicas y prácticas de evaluación y análisis financieros.

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

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos y estadísticos.

Habilidad para analizar situaciones complejas en el campo financiero.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley No.7(14 de abril de 1981)Por la cual se regula el ejercicio de la profesión de economista en todo el Territorio Nacional. 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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**DSMIFA05020006**
Código MEF	**0103080**
Denominación	**ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, diseño, prueba e implementación de sistemas computacionales, de acuerdo a los procedimientos y estándares de la especialidad para satisfacer las necesidades de la institución y los usuarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar activamente en las actividades organizadas por la institución.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

Procedimientos administrativos relacionados con las actividades de análisis y programación.

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

Técnicas de documentación de procesos.

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

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Habilidad para el análisis de información.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Idoneidad, en caso necesario.

BASE LEGAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAU05020002**
Código MEF	**0043160**
Denominación	**ANALISTA TÉCNICO ECONÓMICO Y FINANCIERO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO SECTOR FINANCIERO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis técnico, presupuestario y financiero, para facilitar la oportuna toma de decisiones por parte de las autoridades, siguiendo los parámetros y normas técnicas, legales y financieras, sobre las actividades administrativas que desarrolla el sector público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y evaluar documentación aportada por las entidades del sector público y efectuar recomendaciones y observaciones para que se cumpla con los procedimientos de contratación según la normativa vigente.
Elabora estudios de factibilidad técnico, económico y financiero.
Confeccionar informes técnicos sobre investigaciones, actividades y avances de las contrataciones que se presenten ante la autoridad, que incluyen recomendaciones que se requiera para la aprobación.
Efectuar e interpretar indicadores económicos, cálculos estadísticos, proyecciones, estimaciones sobre los programas y proyectos que son presentados ante la autoridad con la finalidad de facilitar la toma de decisión.
Elabora informes sobre la base del análisis financiero.
Orientar sobre acciones relacionadas con la atención de requerimientos e inconvenientes que presenten las unidades organizativas en el proceso de contratación.
Comunicar las observaciones legales y/o financieras, a fin de que se adecuen las solicitudes para su posterior presentación ante la autoridad con la finalidad de facilitar la toma de decisión.
Efectuar reuniones con las instituciones interesadas en los casos que así se amerite.
Elaborar análisis de las solicitudes relativas a contratos de cualquier naturaleza, créditos extraordinarios, entre otros.
Absolver consultas a las instituciones públicas, relativas al procedimiento y trámites de contratación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en 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
Procedimientos administrativos relacionados con la función.
Uso de los recursos informáticos

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.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAU05030003**
Código MEF	**0043170**
Denominación	**ANALISTA TÉCNICO ECONÓMICO Y FINANCIERO SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE DESARROLLO SECTOR FINANCIERO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión de análisis técnico, presupuestario y financiero, para facilitar la oportuna toma de decisiones por parte de las autoridades responsables, siguiendo los parámetros y normas técnicas, legales y financieras, sobre las actividades administrativas que desarrolla el sector público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Controlar y distribuir las cargas de trabajo del área bajo su supervisión.
Supervisar toda la labor de análisis y evaluación de documentación aportada por las entidades del sector público y efectuar recomendaciones y observaciones para que se cumpla con los procedimientos de contratación según la normativa vigente.
Obtener, interpretar y revisar los informes técnicos sobre investigaciones, actividades y avances de las contrataciones que se presenten ante la autoridad, que incluyen recomendaciones que se requiera para la aprobación.
Orientar sobre acciones y requisitos relacionados con problemas que presenten las unidades organizativas en el proceso de contratación.
Supervisa y revisa informes sobre la base del análisis financiero.
Evacuar consultas y observaciones legales y/o financieras, a fin de que se adecuen las solicitudes para su posterior presentación ante la autoridad con la finalidad de facilitar la toma de decisión.
Dirigir reuniones con las instituciones interesadas en los casos que amerite perfeccionar documentación con la finalidad de someter temas o emitir opinión ante el ente responsable de autorizar contrataciones.
Revisar el análisis de las solicitudes relativas a contratos de cualquier naturaleza y créditos extraordinarios.
Absolver consultas a las instituciones públicas, relativas al procedimiento y trámites de contratación.
Revisa estudios de factibilidad técnico, económico y financiero.
Brindar insumos necesarios a la autoridad responsable, para facilitar así la toma de decisión.

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 formal 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 profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y control de actividades financieras-económicas.
Manejo de programas computacionales de uso en la unidad.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.
Técnicas de supervisión
Uso de recursos informáticos.
Principios, técnicas y prácticas de la Administración y control financiero.
Presupuesto y finanzas públicas.
Técnicas y prácticas de evaluación y análisis financieros.

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.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**MIAIFA03010002**
Código MEF	**0095013**
Denominación	**ARCHIVERO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

Distribuir el trabajo del personal a su cargo.

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

Preparar informes periódicos del movimiento de documentos en la unidad.

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título secundario técnico en la especialidad

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades.

Supervisión de personal.

Principios y técnicas de archivo.

Procedimientos de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo y uso del equipo de oficina.

Habilidad para supervisión de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**CGAEFA06020010**
Código MEF	**0021021**
Denominación	**ASESOR**
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 la autoridad nominadora y a funcionarios de alto nivel político de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia institucional.

Planificación estratégica.

Técnicas relativas a la asesoría ejecutiva.

Organización de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.

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

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para las carreras que así lo requieran.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**CGLGFA06020001**
Código MEF	**8011060**
Denominación	**ASESOR LEGAL**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES LEGALES III
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar y brindar asistencia legal y profesional en su especialidad al personal ejecutivo, profesional y directivo de la institución.
Realizar y coordinar la preparación o revisión de documentos que signifiquen obligaciones legales para la entidad, tales como contratos por servicios personales, financieros o de otro tipo, asegurando la máxima protección de los derechos legales de la misma, según sus operaciones y límites legales vigentes.
Analizar, interpretar y evaluar los documentos legales que producen las unidades administrativas de la entidad para el desarrollo de sus funciones y operaciones.
Revisar y sustanciar documentos en los expedientes jurídicos-administrativos de los asuntos que se atienden y tramitan en la institución.
Emitir opiniones sobre las implicaciones jurídicas que pudieran conllevar el desarrollo de funciones u operaciones, así como de las resoluciones o sumarios de los casos atendidos.
Evaluar las circunstancias de los hechos en los estudios, con el fin de investigar y analizar las piezas procesales del caso.
Estudiar códigos, leyes, jurisprudencia y reglamentaciones pertinentes para determinar la legislación aplicable de los hechos relacionados a la institución.
Organizar la elaboración de Proyectos de Gabinete y Resoluciones Ministeriales.
Realizar trámites y gestiones jurídicas y administrativas requeridas por la unidad donde labora con otras unidades administrativas dentro y fuera de la institución.
Brindar asistencia y colaboración a grupos y equipos de trabajos interdisciplinario en caso necesario.
Representar a la institución en reuniones, comisiones, misiones oficiales y en otros eventos de similar naturaleza y realizar por delegación, tareas propias del nivel superior del que depende, según necesidades de la función.
Redactar, revisar proyectos de ley, normas, reglamentos, procedimientos y otros documentos de naturaleza jurídica.
Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que le sean asignados por el Despacho Superior.
Custodiar los documentos básicos de la institución, como escrituras, registros de propiedad, poderes, contratos y acuerdos de toda clase.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento de asuntos legales que se realizan en la institución, como profesional universitario (Licenciatura).
Cuatro (4) años de experiencia laboral, en tareas de programación, coordinación, asesoramiento y supervisión en asuntos legales, a nivel de jefatura de secciones,
Tres (3) de experiencia laboral realizando tareas de programación, coordinación, asesoramiento y supervisión en asuntos legales, como profesional consultor (licenciatura).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciaturas en Derechos y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos del Ordenamiento Jurídico Panameño.
Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades Jurídico Panameño.
Estructuras, organización y funciones del Órgano Judicial.

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

Políticas Públicas sobre las diversas actividades del sector público.

Código administrativo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes jurídicos administrativos.

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

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para negociación y evaluación política.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

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

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**LGCPFA03020003**
Código MEF	**0082080**
Denominación	**ASISTENTE DE ANALISTA DE COMPRAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS DE TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Procesar y tramitar las órdenes de compra, a través del Sistema Istmo, de acuerdo a las normas establecidas por la institución y con visto bueno de su superior inmediato.
Solicitar cotizaciones para la compra de mercancías, materiales, equipos e insumos requeridos para el desarrollo de los objetivos de la institución.
Realizar cálculos matemáticos y estimaciones sobre variables de costos de las compras de equipos, mercancías, materiales e insumos.
Apoyar en la organización, coordinación y control de la adquisición y entrega de mercancías, suministros, documentos, bienes y demás elementos necesarios para el desarrollo normal de las actividades.
Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de las empresas y suministrar información a su superior inmediato.
Respaldar las operaciones registradas con la documentación o facturas comprobatoria que cumpla con los requisitos legales de control interno en la institución.
Elaborar y mantener actualizados registros la documentación interna y externa; actualizar las normativas, manuales de procedimientos y documentos que requieran seguimientos históricos.
Elaborar informes mensuales y semestrales de las órdenes de compras de mercancía, materiales, equipos e insumos requeridos por la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas básica de asistencia, relacionadas con el análisis y evaluación de solicitudes de compra, concursos de precios y licitaciones públicas a nivel semi especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o semanarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimiento de compra.
Procedimientos administrativos relacionados con compras.
Planificación y control de las actividades.
Uso de recursos informáticos.
Uso y manejo del Sistema Istmo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para el análisis de información.
Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**LGCPFA03020002**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE COMPRAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS DE TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración en la organización, coordinación, supervisión y control de las actividades de compras y suministro de materiales y equipo de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la Dirección y coordinación de las actividades relacionadas con la compra y suministro de materiales, equipo y otros insumos.
Colaborar en la coordinación de la tramitación de las solicitudes de precios, concursos de precios y licitaciones públicas.
Asistir en la programación de la compra de materiales, equipos y otros insumos requeridos por la Institución.
Apoyar en la coordinación y/o realización de la compra de materiales, equipos y otros insumos.
Elaborar informes periódicos de requisiciones y órdenes de compras.
Establecer sistemas de registro de entradas y salidas de materiales, equipos y otros insumos.
Coordinar la ejecución de inventarios de materiales, equipos y otros insumos.
Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Controlar la disponibilidad y estado 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

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.
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 permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidades y de manera informal y/o eventual, las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas básicas de asistencia, colaboración en la dirección y coordinación de las actividades relacionadas con la compra o suministro de materiales, equipos y otros insumos, tramitación de solicitudes, concursos de precios y licitaciones públicas 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 Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos de Métodos y Procedimientio de Compras y Almacenajes.
Cursos Intermedios de Procedimientos y Métodos de Oficina.
Cursos de Relaciones Humanas.
Cursos de Matemáticas.
Cursos de Computadora.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Administración.
Técnicas de Manejo de Personal.
Programación y Control de Actividades.
Procedimientos Administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el Análisis Técnico.
Capacidad para las Relaciones Interpersonales.
Capacidad para la toma de Decisiones.
Habilidad para interpretar Instrucciones.
Habilidad para el análisis de la Información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**MIPDFA03020001**
Código MEF	**0041010**
Denominación	**ASISTENTE DE ESTADÍSTICA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y ordenar información y datos de diversas índoles, relacionado con las actividades de la Unidad Administrativa de acuerdo a los métodos establecidos.
Realizar cálculo numérico simple para obtener cifras y efectuar comparaciones estadísticas.
Apoyar en los cálculos, índices y conversión de unidades utilizando métodos y técnicas estadísticas.
Asistir en el análisis e interpretación de tablas y series estadísticas, previamente elaboradas, haciendo uso de métodos establecidos.
Elaborar gráficos o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos.
Asistir en el diseño de los formularios necesarios para la obtención de datos estadísticos a través de encuestas.
Mantener registros sobre indicadores y variables actualizados en las investigaciones y estudios.
Asistir en la preparación y presentación de informes periódicos sobre la labor realizada al superior jerárquico.
Elaborar representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, según procedimiento e instrucciones recibidas.
Verificar la exactitud de cuadros gráficos, estadísticos y otros documentos relacionados.
Colaborar con el personal técnico y profesional del área, según requerimiento e instrucciones recibidas.
Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Métodos y Análisis Estadísticos, o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de la especialidad de estadística.
Planificación y control de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico.
Capacidad para seguir instrucciones.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo de máquinas sumadoras y calculadoras.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**CGRIFA03020003**
Código MEF	**0061010**
Denominación	**ASISTENTE DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

CONDICIÓN PERSONAL

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

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	**PRRAAJ03020001**
Código MEF	**0032075**
Denominación	**ASISTENTE DE PLANIFICADOR PROVINCIAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en las actividades relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos a nivel Provincial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar información y colaborar en el análisis 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 la Oficina Provincial.

Elaborar cuadros demostrativos del progreso de la ejecución de los planes y programas.

Colaborar en la elaboración de gráficas, estadísticas de los documentos que se preparan en la Oficina Provincial.

Apoyar al personal técnico en la preparación de diagnósticos de programas y proyectos.

Participar en las investigaciones que serán utilizadas para la elaboración de estudios específicos o especiales.

Asistir en la revisión y ordenamiento del material de los informes y estudios que se preparan en la Oficina Provincial.

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

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

Estimar 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 laboral, realizando tareas de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos regionales, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos.

Programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con planificación.

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para análisis técnico.

Habilidad para el análisis de información.

Código	**DSPRFA03020010**
Código MEF	**5025020**
Denominación	**ASISTENTE DE TOPOGRAFÍA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

CONDICIÓN PERSONAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**CGCAFA05020015**
Código MEF	**0054150**
Denominación	**AUDITOR DE SISTEMAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de fiscalización, análisis, evaluación y control de sistemas de información con el fin de verificar el cumplimiento de las normas de auditoría gubernamental, políticas y normas de seguridad que rigen la institución en el área de tecnología e informática.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar la planificación para llevar a cabo auditorías de sistemas de información.
Implementar y ejecutar planes de trabajo llevando un control de las actividades a realizar en tiempos estimados reales en el desarrollo de auditorías de sistemas de información.
Realizar auditorías para evaluar las aplicaciones informáticas que conforman la plataforma tecnológica de la Institución y recomendar medidas preventivas y correctivas con base en el resultado.
Evaluar sistemas, procedimientos y equipos informáticos; así como la interdependencia entre éstos y las medidas tomadas para garantizar su disponibilidad y continuidad.
Evaluar los controles de seguridad lógicas y físicas que garanticen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos en los sistemas de información de la Institución.
Evaluar los riesgos y controles establecidos, en el área de informática, para la búsqueda e identificación de debilidades y áreas de oportunidad.
Verificar el cumplimiento de las normas de auditorías gubernamental, políticas y normas de seguridad informática que rigen en la Institución.
Elaborar y presentar informes de auditoría con las recomendaciones necesarias, que refleje claridad, exactitud y objetividad en la descripción de su contenido.
Verificar que el área evaluada ha tomado las medidas correctivas a los hallazgos presentados en el informe de auditoría.
Brindar apoyo a las áreas de la Oficina de Auditoría que requieran una evaluación y opinión especializada en materia de tecnologías de la información (TIC).

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 realizando tareas relacionadas con la evaluación, elaboración, identificación e implementación de controles de seguridad y procedimientos que permitan maximizar la eficacia de la tecnología de la información.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad de informática.
Cursos o seminarios en la especialidad de auditoría.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos relacionados al área de sistemas informáticos.
Métodos y procedimientos de auditoría de sistemas.
Normas y reglamentos que rigen la materia.
Redacción de informes de auditoría.
Habilidad para analizar e interpretar reglamentos, normas y procedimientos de sistemas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para trabajar en equipo.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad de análisis y síntesis.
Organizado.
Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Resolución No. 738 de 28 de febrero de 2007, Gaceta Oficial No. 28,885 de 26 de diciembre de 2007,

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**CGCAFA05030003**
Código MEF	**0054151**
Denominación	**AUDITOR DE SISTEMAS SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE CONTROL GENERAL Y AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, análisis, evaluación y control de sistemas de información con el fin de verificar el cumplimiento de las normas y políticas de seguridad de auditoría gubernamental, que rigen en la Institución, para maximizar la eficacia y eficiencia del trabajo del área de tecnología de información.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y elaborar la planificación para llevar a cabo auditorías de sistemas de información.

Implementar planes de trabajo llevando un control de las actividades a realizar en tiempos estimados reales en el desarrollo de auditorías de sistemas de información.

Evaluar sistemas, procedimientos y equipos informáticos; así como la interdependencia entre estos y las medidas tomadas para garantizar su disponibilidad y continuidad.

Supervisar y verificar el cumplimiento de las normas de auditoría gubernamental, políticas y normas de seguridad informática que rigen en la institución.

Comprobar que el área de tecnología de información ha tomado las medidas correctivas de los informes de la Auditoría Interna, así como de las omisiones que al respecto se verifiquen en el seguimiento de informes.

Evaluar riesgos y controles establecidos, en el área de informática, para la búsqueda e identificación de debilidades y áreas de oportunidad.

Evaluar los controles de seguridad lógicas y físicas que garanticen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos en los sistemas de información de la Institución.

Supervisar y evaluar los controles de seguridad lógicas y físicas que garanticen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos en los sistemas de información de la Institución.

Revisar la existencia de políticas, objetivos, normas, metodologías, así como la asignación de tareas y adecuada administración de los recursos humanos e informáticos.

Supervisar y presentar informes de auditoría con las recomendaciones necesarias, que refleje claridad, exactitud y objetividad en la descripción de su contenido.

Verificar que el área evaluada ha tomado las medidas correctivas a los hallazgos presentados en el informe de auditoría.

Brindar apoyo a las áreas de la oficina de auditoría que requieran una evaluación y opinión especializada en materia de tecnologías de la información (TIC).

Evaluar el desempeño del personal a su cargo determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando tareas relacionadas con la evaluación, elaboración, identificación e implementación de controles de seguridad y procedimientos que permitan maximizar la eficacia de la tecnología de la información, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos relacionados al área de tecnologías de la información (TIC).

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

Métodos y procedimientos de auditoría de sistemas.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Capacidad de redacción de informes de auditoría.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para trabajo en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Resolución No. 738 de 28 de febrero de 2007, Gaceta Oficial No.25,885 de 26 de diciembre de 2007,"Que regula la profesión de Ingeniero de Sistema Computacional en territorio nacional ".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSAE05020003**
Código MEF	**0055021**
Denominación	**AUDITOR FISCAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CONTROL Y AUDITORIA EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de auditoría a personas naturales, pequeñas, medianas y grandes empresas lucrativas con fines de control fiscal a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar auditorías a personas naturales, empresas lucrativas grandes, pequeñas y medianas para constatar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código Fiscal, normas y procedimientos contables.

Verificar registros contables, estados financieros, balances y otros documentos de los contribuyentes, en empresas jurídicas y personas naturales, a fin de determinar que estén correctos y se ajusten a las disposiciones contenidas en el Código Fiscal, normas y procedimientos tributarios vigentes.

Revisar libros y documentos de los contribuyentes, (Personas Jurídicas y Naturales) para comprobar la veracidad de las declaraciones presentadas.

Redactar el informe sobre la investigación realizada, indicando la determinación correcta del impuesto a pagar.

Orientar al contribuyente sobre sus obligaciones tributarias y otros aspectos fiscales, de acuerdo a las disposiciones contenidas en las normas y procedimientos contables establecidos.

Atender solicitudes de devolución de impuestos, peritaje, allanamientos y otras investigaciones de orden fiscal, así como recibos de declaraciones de rentas en períodos de cierre.

Brindar apoyo técnico a Instituciones Privadas y Gubernamentales.

Dar seguimiento a los casos por denuncia de evasión de impuestos y defraudaciones fiscales.

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.

Planificar 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 auditoría a personas naturales, pequeñas, medianas y grandes empresas lucrativas con fines de control fiscal a nivel nacional a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) 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 procedimientos contables.

Programas de aplicación computacional.

Análisis de cuentas.

Preparación de informes técnicos.

Métodos y Procedimientos de Auditoría.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas sumadoras, calculadoras y programas computacionales.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad de Contador Público Autorizado, otorgado por la Junta Técnica de Contabilidad.

BASE LEGAL

Ley No.57 de 1 de septiembre de 1978, Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado. Gaceta Oficial No. 18,673 de septiembre de 1978.

Código	**PRRSAE05030003**
Código MEF	**0055050**
Denominación	**AUDITOR FISCAL SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE CONTROL Y AUDITORIA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, programación y supervisión de los trabajos de auditoría que realiza un grupo de auditores fiscales, a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar los trabajos de auditoría que realiza el personal a su cargo.

Revisar los informes, ajustes de auditorías efectuadas y formular recomendaciones pertinentes, según disposiciones contenidas en el Código Fiscal.

Examinar expedientes relacionados con las auditorías practicadas a las empresas o personas sujetas a tributación, rectificando los informes elaborados por los auditores.

Participar en reuniones, entrevistas con el contribuyente y autorizar en primera instancia la diligencia del cierre del audito.

Atender consultas planteadas por contribuyentes y auditores fiscales subalternos, respecto a la aplicación de las leyes tributarias.

Mantener comunicación con su superior a fin de resolver problemas que puedan entorpecer el cumplimiento de las auditorías fiscales.

Rendir informes a la jefatura sobre las actividades o labores realizadas.

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.

Planificar 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 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 fiscalización, análisis, evaluación y ejecución de procesos de auditoría fiscal 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 materia tributaria.

Programación y control de las actividades.

Técnicas de manejo de personal.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre contabilidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de auditoría.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad de Contador Público Autorizado, otorgado por la Junta Técnica de Contabilidad.

BASE LEGAL

Ley NO. 57 de 1 de septiembre de 1978, Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado Gaceta Oficial NO. 18,673 de septiembre de 1978.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRABS05020001**
Código MEF	**0078132**
Denominación	**AUDITOR PATRIMONIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de seguimiento, control y fiscalización de los registros patrimoniales del Estado, los actos relacionados con tramites de donaciones, permutas, traspaso, subastas, recepción de evidencias provenientes de diferentes Juzgados y sacrificios, otros, a favor de asociaciones sin fines de lucro y entre Entidades del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones que realicen en las entidades gubernamentales en materia de mejora y salvaguarda de los Bienes Patrimoniales, efectuar audito patrimonial a los procedimientos utilizados por las Entidades Gubernamentales en los actos patrimoniales efectuados.

Realizar verificaciones especiales a los inventarios de activos fijos, de las entidades y dependencias del Estado, conforme con el programa de trabajo y lineamientos establecidos por Auditoria Patrimonial, así como dar seguimiento tanto a las observaciones que determine la Contraloría General de la República, y a las recomendaciones de la Oficina de Auditoría Interna de la Institución.

Controlar y evaluar los procesos internos de permutas, donaciones, subastas, programa de chatarra y otros; además de proponer mejoras a los mismos cuando sea necesario, comprobando la veracidad e integridad de los registros, informes y estados de las cuentas contables de inventario.

Fiscalizar el proceso en los actos de permutas, subastas donaciones, retiro de evidencia, programa de chatarra u otros, a solicitud de las Entidades del Estado, y mantener debida reserva de toda la información.

Elaborar informes de las incidencias que se produzcan en los actos de permutas, donaciones, subastas y otros, con su debido respaldo de acuerdo a Revisión Técnica o Clínica, para evidenciar a través de Informes sustanciales.

Elaborar informes técnicos producto de los hallazgos que se produzcan en los actos de permutas, donaciones, subastas y otros, además de presentar los informes mensuales de los expedientes en trámite a su cargo.

Realizar verificación selectiva del inventario de los Bienes Patrimoniales en las Entidades del Estado, de manera preventiva, para certificar existencia, ubicación y estado y en caso necesario recomendar la implementación de acciones de mejora de la gestión.

Llevar a cabo el procedimiento para la determinación de responsabilidades administrativas de funcionarios y, en su caso, informar al Jefe del Departamento de Auditoría Patrimonial de hechos presumiblemente constitutivos de delitos, además de atender denuncias de particulares o entidades gubernamentales en temas de su competencia.

Asesorar a las Unidades Administrativas de Bienes Patrimoniales de cada dependencia del Estado, sobre los temas de donaciones, permutas, traspaso, subastas, programa de chatarra y sacrificios, absolviendo las consultas que se le formulen.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo, al igual que la implementación de controles administrativos en los registros patrimoniales en las dependencias gubernamentales.

Verificar, en lo pertinente, el cumplimiento de las Disposiciones Legales y Reglamentarias en materia de Bienes Patrimoniales en las Entidades del Estado.

Analizar y proponer mejoras en las operaciones técnicas y administrativas referentes a auditoría patrimonial del Ministerio y comprobar la veracidad e integridad de los registros, informes y estados contables, financieros y presupuestarios.

Retirar, verificar y almacenar, las evidencias declaradas Comisos, puesto a órdenes del Ministerio de Economía y Finanzas, procedentes de los Juzgados de Justicias.

Fiscalizar el proceso de entregas de los bienes comisados puesto a disposición del Ministerio de Economía y Finanzas, asignados a las Instituciones del Estado en custodia de acuerdo a la necesidad del servicio y su posterior recepción.

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 formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de registro, análisis, evaluación y ejecución de procesos de control para la disposición y transferencia de bienes nacionales, inventarios de Bienes Patrimoniales.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Licenciatura en Contabilidad o Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Métodos y procedimientos de Bienes Patrimoniales.

Contabilidad gubernamental y financiera.

Principios y técnicas de registro de inventarios y nociones de auditoría.

Procesos administrativos que rigen la unidad.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes de inventarios y registros de Bienes Patrimoniales.

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos de Bienes Patrimoniales.

Habilidad para el uso adecuado de la comunicación verbal y escrita.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de auditoría Patrimonial.

OTROS REQUISITOS

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRABS05030001**
Código MEF	**0078133**
Denominación	**AUDITOR PATRIMONIAL SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL EN PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de fiscalización de bienes del Estado en los actos relacionados con donación, permuta, programa de chatarra, traspaso, subasta, comisos, sacrificios, a favor de Programas de beneficencia a otras Instituciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar la propuesta para el plan anual de trabajo y coordinación de los equipos de trabajo.

Colaborar con el jefe en la preparación de las entrevistas iniciales y finales a realizar con las autoridades correspondientes del organismo auditado patrimonialmente.

Participar al jefe del departamento respecto a los descargos y consideraciones presentadas por el organismo auditado.

Evidenciar la revisión de la documentación con las observaciones pertinentes, conclusiones y recomendaciones consten para el requerimiento oportuno del superior.

Supervisar periódicamente las actividades que se desarrollan el, a fin de orientar los procedimientos y evaluar el avance del trabajo, resolver consultas, revisar productos intermedios y finales, identificar factores que distorsionan y recomendar cursos de acción.

Asegurar la orientación apropiada al personal en la realización de los trabajos asignados, (objetivo, alcance, enfoque, procedimientos, tiempo estimado de actuación) y otros.

Colaborar con el jefe del departamento en las entrevistas iniciales y finales con las autoridades correspondientes del organismo auditado patrimonialmente.

Participar con el jefe del departamento en la elaboración de las publicaciones semestrales. Realizar los manuales y guías de procedimientos de trabajo.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, (manuales de procedimientos, código de ética, circulares, y otras.)

Realizar informes finales de ejecución de las auditorías patrimoniales por parte de su equipo de trabajo.

Supervisar y controlar el desarrollo de actividades del equipo de trabajo bajo su supervisión.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años (2) de experiencia en fiscalización de bienes del Estado, en actos relacionados con donación, permuta, traspaso, subasta, comisos, sacrificios, y otros a favor de programas de beneficencia a otras instituciones.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de bienes patrimoniales.

Contabilidad gubernamental y financiera.

Principios y técnicas de registro de inventarios y nociones de auditoría.

Procesos administrativos que rigen la unidad.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes de inventarios y registros de bienes patrimoniales.

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos de bienes patrimoniales.

Habilidad para el uso adecuado de la comunicación verbal y escrita.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de auditoría patrimonial.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar actividades de auditorías e investigaciones especiales.
Supervisar las labores del personal a su cargo.
Analizar información pertinente al organismo cuyas operaciones contables se van a auditar.
Efectuar auditorías e investigaciones especiales de carácter administrativo sobre los bienes de la dependencia.
Analizar y revisar los registros, documentos contables y otras operaciones financieras, a fin de comprobar que se ajusten a las normas y procedimientos establecidos.
Evaluar la eficacia de los controles internos aplicados en la dependencia.
Verificar que se mantenga actualizada la información sobre los registros que se tramitan en la unidad administrativa.
Elaborar estudios y formular recomendaciones sobre el establecimiento y funcionamiento de cajas menudas y fondos especiales.
Elaborar informes de las auditorías y de las actividades realizadas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Recomendar medidas para mejorar las fallas detectadas en las operaciones examinadas.
Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos de contabilidad y auditoría del Sector Público.
Contabilidad Gubernamental, Auditoría y Presupuesto.
Estructura y funcionamiento de la Administración Pública.
Técnicas de análisis financieros y de auditoría en el Sector Público.
Programas computacionales usados en la unidad administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para coordinar y programar trabajos de auditoría.
Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

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

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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBQ03020004**
Código MEF	**0079051**
Denominación	**AVALUADOR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CATASTRO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección de terrenos, edificios, bienes inmuebles, equipos y maquinarias del Estado, para determinar su estado de conservación y estimar su valor correspondiente, cada vez que sean objeto de ventas, arrendamiento, permuta o donación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar inspecciones a bienes inmuebles, como: terrenos, edificios y otras instalaciones físicas, a fin de determinar su ubicación, superficie, estado de conservación y otros aspectos.
Elaborar croquis o dibujos de planos de los bienes inmuebles inspeccionados en base a los datos o información obtenida.
Realizar cálculos de áreas, estructuras y terrenos, tomando en cuenta los diversos factores que afectan el valor del bien inmueble para determinar el valor catastral del mismo.
Brindar respuestas a consultas de orden técnico que le sean formuladas por funcionarios y público en general.
Elaborar informes técnicos sobre las actividades cumplidas.
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 de trabajo que ocupa.
Programar los requerimientos y uso de los recursos y materiales asignados al puesto de trabajo que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando avalúo de bienes muebles e inmuebles a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Arquitectura, Ingeniería Civil 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.
Contratación Pública y Administración de Bienes del Estado.
Cálculos de estructura.
Principios y prácticas de Topografía y Avalúo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para realizar operaciones aritméticas.

Código	**MTVHFA01010003**
Código MEF	
Denominación	**AYUDANTE DE MECÁNICO AUTOMOTRIZ/ AYUDANTE DE MECÁNICA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

Engrasar máquinas, motores, piezas y otros accesorios mecánicos.

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

Limpiar maquinarias, motores, piezas y demás equipos complementarios.

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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.

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**ADCZFA03010002**
Código MEF	**0071630**
Denominación	**CAJERO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proveer a los cajeros las sumas de dinero establecidas para el proceso de cambio.
Revisar los documentos para corroborar la autenticidad de los mismos, en concepto de pagos y recaudaciones.
Asignar y coordinar las actividades que se realizan en la sección a su cargo.
Efectuar arqueos periódicamente a los cajeros de la unidad a su cargo.
Recibir y planificar diariamente los informes de caja, el dinero y otros valores entregados por los cajeros en concepto de las transacciones efectuadas.
Preparar los depósitos bancarios y llevar el control de los mismos.
Custodiar el dinero, recibo, especies y otros valores asignados a la unidad.
Atender y resolver las consultas relacionadas con los trabajos que supervisa.
Presentar informes periódicamente sobre las actividades realizadas en la unidad, a su superior inmediato.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Elaborar informes técnicos

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de manejo de caja.
Identificación de billetes y papel moneda falsos.
Contabilidad general.
Técnicas para el manejo de máquina registradora, sumadora, calculadora y otras.
Técnicas de manejo y supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar situaciones irregulares de trabajo.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.
Habilidad para realizar balance de caja y elaborar informes de trabajo.
Destreza para contar dinero con exactitud y rapidez.

Código	**CGRIFA03020005**
Código MEF	**0065020**
Denominación	**CAMARÓGRAFO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de filmación y fotografía a las diferentes actividades realizadas por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir a todos los eventos, reuniones y demás actividades realizadas por la institución y donde se requiera su servicio.
Llevar un cronograma fílmico, fotográfico de acuerdo a las actividades realizadas por la Institución.
Mantener el equipo actualizado en cuanto a técnicas fílmicas y fotográficas.
Grabar y editar todos los eventos y actividades con su respectivo guión de prensa para los medios de comunicación.
Solicitar todo el material e implementos necesarios para el buen desarrollo de sus funciones.
Facilitar las diferentes imágenes y videos editados que se puedan difundir a los diferentes medios de comunicación.
Presentar informes de las tomas en las diferentes actividades y consultar con sus superiores para la selección de las mismas.
Organizar con las dependencias afines el cronograma de actividades a realizar.
Velar por el buen desempeño y mantenimiento del equipo fílmico y fotográfico.
Revisar todos los videos y fotografías realizadas por las diferentes administraciones, para formar un archivo cronológico.
Acompañar a los técnicos de la Institución en las diferentes giras de trabajo para la filmación de las actividades.
Solicitar los implementos fílmicos y fotográficos actualizados en el mercado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo y uso correcto de cámaras fílmicas y fotográficas.
Planificación y organización de actividades.
Técnicas avanzadas en edición e impresión de material fílmico y fotográfico.
Procedimiento administrativo relacionado con la función.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de camarógrafo.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos propios del oficio.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para tratar con público de distintos niveles.
Capacidad de análisis técnico.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**DSPRFA03010014**
Código MEF	**9012050**
Denominación	**CAPATAZ DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, distribución y supervisión de labores de construcción, reparación y mantenimiento preventivo o correctivo de obras de infraestructuras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar los diversos oficios dedicados a labores de construcción, reparación y mantenimiento de edificaciones.
Solicitar los materiales, equipos, herramientas y mano de obra que la ejecución del trabajo requiera.
Inspeccionar las instalaciones de la institución y determinar las necesidades correspondientes de mantenimiento correctivo y preventivo.
Velar por la terminación de las obras, cuidando que se cumplan las indicaciones de los planos y el uso debido del material en cantidad y calidad.
Velar por la seguridad de los empleados, instruyéndolos sobre métodos más seguros para trabajar y con relación a las herramientas y equipos de seguridad que deben utilizarse, según el tipo de trabajo.
Preparar órdenes de trabajo y estimar el costo de las reparaciones necesarias por construcción.
Leer planos sencillos y diseños de diferentes estructuras.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su coordinación.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de construcción, reparación y mantenimiento de obras civiles a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de Licenciatura en Ingeniería Civil, Edificaciones, Topografía o carreras afines.
Título secundario de Bachiller o Perito Industrial con Especialización en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de trabajos de mantenimiento y reparación de infraestructura.
Normas y reglamentos que rigen la construcción.
Programación y control de actividades relacionadas con la construcción y mantenimiento de obras civiles.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes al puesto de Capataz de Construcción y Mantenimiento.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.
Capacidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
Destreza en el uso de herramientas, materiales y equipos utilizados en la construcción.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**MTCVFA02010003**
Código MEF	**9013021**
Denominación	**CARPINTERO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Construir y reparar todo tipo de estructura de madera y equipo de la institución, trabajando con planos, croquis, dibujos.
Lijar y barnizar muebles y estructuras de madera.
Ensamblar y montar los elementos interiores y exteriores de madera de los edificios (puertas, marcos y ventanas, revestimientos de paredes y otros).
Reparar e instalar cerraduras, aldabas, picaportes, cerraduras de escritorios y otros.
Seleccionar la madera y demás materiales que va a utilizar.
Preparar el presupuesto de materiales, para la realización de los diferentes trabajos asignados.
Confeccionar dibujos o bosquejos de los trabajos que se efectuarán, de acuerdo con especificaciones técnicas.
Interpretar planos y diseños de trabajos de carpintería por realizar.
Mantener y conservar la maquinaria y herramientas del trabajo.
Inspeccionar las instalaciones y estructuras de madera, para determinar las necesidades de mantenimiento.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Técnico en la especialidad.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas o disposiciones de seguridad y calidad.
Prácticas, procesos, métodos, materiales y equipos utilizados en carpintería.
Los riesgos propios del oficio y precaución.
Lectura e interpretación de planos y especificaciones.
Destreza en manejo de diferentes tipos de maderas.
Normas de Higiene y Seguridad Integral.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar croquis, diseños y planos sobre obras de carpintería.
Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo o uso de herramientas, equipo, instrumentos y materiales de trabajo.
Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales, que requieran estar en constante movimiento y expuesto a condiciones climáticas variables.

Código	**DSPRFA01010016**
Código MEF	**2062021**
Denominación	**COCINERO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

Preparar diversos platos para eventos especiales.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o general.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener las buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidades culinarias.

OTROS REQUISITOS

Poseer carnet de salud

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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**LGTIFA02010007**
Código MEF	**6034021**
Denominación	**CONDUCTOR DE VEHÍCULO PESADO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS EMI ESPECIALIZADOS EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de conducción de vehículos automotrices de tipo pesado con capacidad superior a tres toneladas para transportar materiales, equipos y otras cargas que se requieran en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conducir vehículos pesados para transportar materiales, equipos, maquinarias, desechos y otras cargas.
Revisar el nivel del agua, combustible, aceite, batería, líquido de frenos, neumáticos y el sistema eléctrico, para asegurar la movilización normal del vehículo.
Velar por el buen estado y seguridad de los materiales, equipos, personal y otros.
Realizar viajes a lugares fuera del área geográfica habitual de trabajo.
Reportar al funcionario competente los daños o desperfectos mecánicos y de mantenimiento que detecte en el vehículo que conduce.
Comunicar a su superior el cumplimiento de las labores asignadas o de cualquier situación que ocurra en el desempeño de su trabajo.
Hacer reparaciones mecánicas sencillas, mantener el vehículo que conduce limpio y en buenas condiciones.
Ayudar en la carga y descarga de los materiales, equipos similares, cuando sea necesario.
Realizar el mantenimiento básico de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos.
Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos.
Realizar toda tarea que se le asigne mediante orden expresa, dentro de un ámbito de competencia.
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 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 conducir vehículos pesados para transportar materiales, equipos, maquinarias, desechos y otras cargas, realizar viajes a lugares fuera del área geográfica habitual de trabajo, hacer reparaciones mecánicas sencillas, mantener el vehículo que conduce limpio y en buenas condiciones, ayudar en la carga y descarga de los materiales, equipos similares cuando sea necesario. , sino cuenta con el título secundario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Título Secundario Técnico en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básico en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Nomenclatura de las vías públicas del área geográfica (Centro e interior del país).
Reglamento de tránsito.
Ubicación de las diferentes dependencias públicas.
Mantenimiento y mecánica básica de vehículo pesado.
Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondientes.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para detectar daños y desperfectos mecánicos del vehículo automotriz.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Condiciones físicas apropiadas.

OTROS REQUISITOS

Licencia de conducir profesional vigente.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**ADGLFA04040001**
Código MEF	**0013100**
Denominación	**COORDINADOR ADMINISTRATIVO**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICO O PROFESIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, de asistencia, tramitación y control de los asuntos y acciones administrativas de las actividades que se procesan y desarrollan en la unidad administrativa

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender y tramitar las acciones y asuntos administrativos y las actividades que se procesan y desarrollan en la unidad.
Brindar seguimiento y coordinar con funcionarios internos y externos de la institución, el desarrollo de las actividades del cargo que ocupa.
Elaborar y/o verificar, la información de las órdenes de compra, de pagos, comprobantes, facturas, y otros documentos de trabajo.
Elaborar cuadros y representaciones gráficas, numéricas y de estadísticas, según las necesidades del servicio.
Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control que regulan el desarrollo de las actividades de la unidad organizativa.
Supervisar y llevar el control del movimiento de la caja menuda, y elaborar la documentación de recibo, egreso, comprobante y estados de cuentas sobre el uso de los fondos, según las normas y procedimientos establecidos.
Llevar la custodia de la caja menuda, de los bienes, valores y documentos de trabajo.
Elaborar el desembolso y mantener informado al jefe inmediato, de la labor realizada y de las irregularidades que se presentan durante la jornada laboral.
Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de su trabajo, en soportes manuales y computacionales, si es preciso.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel de supervisión realizando tareas de atención, tramitación y control de los asuntos administrativos que se procesan, a nivel supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores realizando tareas de atención, tramitación y control de los asuntos administrativos que se procesan, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel profesional o técnico, realizando tareas de atención, tramitación y control de los asuntos administrativos que se procesan 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.
Título técnico universitario en Administración Pública, Administración de Empresa, Tecnología Administrativa, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de unidades
Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos de uso en la unidad organizativa.
Mecanismos de evaluación y control de uso en las actividades correspondientes al puesto.
Técnicas y prácticas modernas de uso en actividades administrativas en el sector público.
Estructura, organización y funciones de la institución.
Manejo del presupuesto público en lo concerniente a la unidad organizativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes de trabajo.
Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimiento de trabajo.
Habilidad para interpretar y aplicar normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBM05020006**
Código MEF	**0055190**
Denominación	**COORDINADOR CONFIDENCIAL Y SALVAGUARDA DE DATOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, revisión, evaluación, y seguimiento de los controles sobre Confidencialidad y Salvaguarda de Datos enfocados a información intercambiada mediante convenios tributarios que se desarrollen en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y evaluar el desarrollo de la Confidencialidad y Salvaguarda de Datos sobre la información intercambiada mediante convenios tributarios en la institución a nivel nacional.

Apoyar en la organización y desarrollo de las actividades y acciones de Confidencialidad y Salvaguarda de Datos sobre la información intercambiada mediante convenios tributarios, según la necesidad y lineamientos recibidos.

Brindar recomendación y asistencia técnica y administrativa sobre Confidencialidad y Salvaguarda de Datos sobre información intercambiada mediante convenios tributarios al personal de la institución.

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

Atender consultas y brindar información referente a la Confidencialidad y Salvaguarda de Datos sobre la información intercambiada mediante convenios tributarios, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

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

Coordinar a los diferentes actores relevantes de la Dirección General de Ingresos y del Ministerio de Economía y Finanzas en virtud de del cumplimiento de las obligaciones en cuanto a Confidencialidad y Salvaguarda de Datos establecidas en los convenios tributarios internacionales, suscritos por la República de Panamá.

Dar seguimiento a los procesos y controles inherentes a la Confidencialidad y Salvaguarda de datos sobre la información intercambiada mediante convenios tributarios con la intención de mantener el orden, la confidencialidad, seguridad y efectividad que dichos procesos y controles requieren.

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

Elaborar cuadros, representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, según las necesidades del servicio y los procedimientos establecidos.

Elaborar y analizar informes y documentos de trabajo, según las normas técnicas y criterios propios en caso necesario.

Formular críticas, Revisar procedimientos y establecer nuevas rutinas de trabajo de ser necesario.

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.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de trabajo en soporte de manuales si es preciso, según procedimiento de la especialidad.

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 caro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, evaluación y control de Confidencialidad y Salvaguarda de Datos sobre información intercambiada mediante convenios tributarios, a nivel técnico profesional.

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 avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Legislación aplicable y estándares internacionales que rigen el intercambio de información tributaria.

Estándares de Confidencialidad y Salvaguarda de Datos sobre información intercambiada mediante convenios tributarios de la OCDE.

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

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

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

Estadísticas y métodos cuantitativos.

Dominio del idioma inglés.

Conocimientos generales en seguridad informática.

Conocimientos generales en el estándar ISO 27,001.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita en español e inglés.

Orientación hacia perfil bajo, confidencialidad y discreción.

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

Habilidad para analizar, evaluar situaciones, tomar decisiones efectivas y oportunas de trabajo.

Habilidad para elaborar, analizar informes y documentos de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBC05020014**
Código MEF	**0023020**
Denominación	**COORDINADOR DE COOPERACÓN TÉCNICA INTERNACIONAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación,evaluación,control y promoción de planes de proyectos de cooperación técnica con organismos nacionales e instituciones internacionales,a fin de fortalecer la capacidad de los distintos programas de la niñez, adolescencia y familia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios para la definición de políticas, estrategías , elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos, de cooperación técnica internacional a nivel internacional.
Realizar diagnósticos y pronósticos para programas, planes y proyectos de Cooperación Técnica Internacional.
Diseñar la metodología, guías y otros instrumentos para la formulación y evaluación de proyectos de Cooperación Técnica Internacional.
Asistir técnicamente a las entidades públicas, en la determinación de las necesidades de Coordinación Técnica Internacional , según prioridades y de acuerdo a las políticas de la dirección.
Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.
Obtener, procesar e interpretar información para la cooperación técnica u organismo e instituciones internacionales.
Coordinar, articular y dar asistencia técnica a la red de mecanismo para la promoción de la protección a niños, niñas, adolescentes y familia.
Mantener la información actualizada sobre la ejecución y cumplimiento de las metas.
Dar seguimiento a los proyectos y acuerdo referente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 coordinación de asistencia técnica internacional 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, Licenciatura en Ciencias Sociales, Sociologia o carrearas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas que rige la materia de Cooperación Técnica Internacional
Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
Funcionamiento de la Instituciones Internacional.
Leyes y procedimientos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones Interpersonales con funcionarios de distinto niveles externos y interno.
Habilidad para elaborar informenes técnicos.
Habildad para evaluar informacón técnica
Capacidad de trabajo en equipo

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSAK05020011**
Código MEF	**0023950**
Denominación	**COORDINADOR DE PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN DE PROYECTOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación de la gestión de la Dirección de Administración de Proyectos (DAP), a través de la eficiente supervisión de los procesos de Planificación, programación, preparación, diseño, aprobación, ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación de actividades y la oportuna toma de decisiones,considerándolos factores de riesgos e información asociadas a cada proceso.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar actividades institucionales involucradas con los planes y programas de gestión de proyectos y los asuntos de carácter técnico relacionados con la unidad administrativa.

Asesorar y asistir en la coordinación y supervisión técnica de las actividades que integran los componentes de los programas que se llevan a cabo en la Dirección, actuando en forma directa con las Unidades Administrativas de la Dirección y aquellas unidades ejecutoras, a través de los enlaces interinstitucionales definidos.

Asesorar a la Dirección en los asuntos de carácter técnico relacionados con la ejecución de los programas.

Asistir y participar en la coordinación de la Programación General de la Ejecución de los Programas (cumpliendo con el Plan Operativo Anual), la que deberá tener actividades detalladas por cada uno de los proyectos.

Dar seguimiento a la planificación y ejecución de las acciones necesarias para el cumplimiento de los indicadores de productos, resultados e impactos de los programas y la ejecución de las lineas de base requeridas por la matriz de resultados y marcos lógicos acordados en cada uno de los proyectos.

Participar en la Planificación, ejecución y seguimiento de las acciones necesarias para el cumplimiento de los indicadores de productos, resultados e impactos de los programas y la implementación de las lineas de base requeridas por la matriz de resultados y marcos lógicos acordados en cada uno de los proyectos.

Colaborar con la preparación de los planes de trabajo en la definición de necesidades de recursos materiales, humanos, capacitación y en otras de índole administrativo de la Dirección.

Asistir y colaborar en la preparación de las Programación de ejecución Plurianual (PEP) y asegurar la actualización permanente de todas aquellas herramientas de Planificación y monitoreo.

Participar y apoyar activamente a las unidades ejecutoras en la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencias que soportan sus requerimientos de adquisición de obras, bienes y servicios de consultoria.

Dar seguimiento permanente del cumplimiento de la programación General de la ejecución de los programas que lleva a cabo la Dirección y demás Unidades Administrativas, como también de los desvíos y demoras observadas.

Facilitar la comunicación y enlace entre las diferentes Direcciones del MEF para la eficaz ejecución de las actividades de los programas.

Asistir y participar de la revisión de todos los informes presentados al Despacho Superior y a los Organismos Internacionales (BID, BM, etc,), para su elevación a la Dirección Ejecutiva.

Fortalecer la unidad administrativa, mediante las transferencias de competencias, la capacidad del equipo de proyecto, a través de la ejecución de mejores practicas, a fin de asegurar sostenibilidad de la gestión de los programas, mas allá de los plazos previstos de los contratos.

Coordinar, supervisar profesionalmente grupos y equipos de trabajos en su especialidad, 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 planificación, formulación, monitoreo, evaluación, supervisión y ejecución de proyectos a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de empresa, Administración Publica, Contabilidad, Ingeniería Civil, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecánica Industrial, Tecnología Industrial, Arquitectura, Ciencias de la Salud, Licenciatura Ambiental, Forestal

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y Técnicas modernas de investigación.

Gerencias de Proyectos.

Realidad socio-económico de la Nación.

Principios y Técnicas de Planificación.

Elaboración y Evaluación de Programas y Proyectos.

Planificación, programación y control de actividades.

Programa de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

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

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad para trabajar en equipo.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional para profesión que la requieran para el ejercicio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAJ05020011**
Código MEF	**0031410**
Denominación	**COORDINADOR DE RELACIONES TRANSFRONTERIZAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación, gestión, elaboración, análisis, ejecución, seguimiento y evaluación de todos los planes, programas y actividades técnicas para el desarrollo sostenible transfronterizo de acuerdo a los compromisos y acuerdos establecidos en el Convenio Fronterizo entre la República de Costa Rica y la República de Panamá, así como otros que se pacten a futuro.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con la instancia correspondiente todos los programas, proyectos o actividades de pre-inversión, inversión y asistencia técnica en la región fronteriza que abarquen a los sectores agropecuarios, obras publicas, transportes, educación, salud y otros, en conformidad a lo establecido en el Convenio Fronterizo.

Colaborar conjuntamente con la Parte Contratante del Convenio Fronterizo, la realización de todas las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos y fines de las estrategias empleadas para el desarrollo sostenible de las zonas fronterizas.

Gestionar las fuentes de financiamiento y recursos necesarios, ante organismos internacionales, gobiernos cooperantes y organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales u otros países, para la ejecución de los proyectos transfronterizos.

Dar seguimiento a la ejecución de los programas, proyectos o actividades que se ejecuten al amparo del Convenio y a las acciones de cooperación técnica regional en el ámbito transfronterizo.

Evaluar toda información que se relacionen a los convenios, acuerdos y otros documentos aprobados.

Coordinar con las fuentes bilaterales los programas en beneficio de la sub-región centroamericana, a fin de ampliar, mejorar y profundizar las relaciones de cooperación al desarrollo y mejoramiento de diferentes sectores en la zona fronteriza.

Asistir a reuniones, comisiones y otros eventos de nivel nacional e internacional relacionados a los temas transfronterizos.

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

Elaborar informes y documentos relativos a las actividades del cargo que ocupa según las normas, complejidad y criterios propios en caso necesario.

Cualquier otra función asignada por el Director o Superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, elaboración y ejecución de planes, programas y actividades en socio-económico; a nivel Técnico Especializado, Técnico o Profesional, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento del Convenio sobre cooperación para el desarrollo fronterizo Panamá-costa Rica (Ley 16 del 10 de agosto de 1994).

Planificación Estratégica.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector público.

Informática Gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para análisis y diagnóstico técnico

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**ADASFA04020001**
Código MEF	**0062050**
Denominación	**CORRECTOR DE ESTILO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Corregir la redacción, ortografía y sintaxis de los textos con el fin de dar concordancia al léxico.
Subsanar errores en preposiciones o conjunciones inadecuadas y mal uso de tiempos verbales.
Aplicar recursos ortográficos y tipográficos no sujetos a normas estrictas (mayúsculas, cursiva, negrita) y usarlos en función de las peculiaridades del texto.
Unificar en todo el texto, los criterios de cualquier tipo que se hayan adoptado.
Adaptar la puntuación para facilitar la comprensión por parte del lector.
Atender consultas de funcionarios internos sobre las técnicas de redacción en la confección de documentos específicos.
Verificar la calidad de la impresión de los textos.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a la redacción y corrección de documentos, en soportes manuales y computacionales si es preciso, según métodos establecidos y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Aumentar la riqueza y la diversidad léxica de un texto.
Recortar el texto para que se ajuste a una maqueta o longitud preestablecida.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de redacción y ortografía.
Artes gráficas.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.
Técnicas y prácticas de corrección de estilo.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad de análisis y diagnóstico técnico.
Capacidad para la expresión oral y escrita.
Habilidad para seguir instrucciones.
Habilidad para elaborar informes técnicos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRABS07010001**
Código MEF	**0078111**
Denominación	**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES APREHENDIDOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PATRIMONIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Dirección, Coordinación y Supervisión de las actividades relacionadas con la custodia y administración de los bienes aprehendidos, así como la conservación, mantenimiento y uso adecuado de estos bienes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar y custodiar de manera provisional, los bienes Aprehendidos puestos a órdenes del Ministerio de Economía y Finanzas, de conformidad con la legislación vigente.

Mantener un registro e inventario actualizado, por categoría, tanto de los bienes aprehendidos como de los comisados.

Efectuar donaciones de los bienes aprehendidos a instituciones públicas, educativas, de beneficencia o religiosas, cuando se trate de bienes perecederos aprehendidos o gravemente deteriorados.

Proceder a la destrucción de aquellos bienes aprehendidos que puedan constituir un peligro para la salud o al medio ambiente, conforme informe oficial fundado, de lo cual se dejará constancia del acta correspondiente.

Firmar y/o autorizar la documentación que se genere en la dirección.

Determinar los requisistos minimos que deben cumplir los interesados en fungir como administrador o custodio de bienes aprehendidos y establecer la clasificación de los mismos según la categoría o bienes aprehendidos en custodia por parte del Ministerio de Economía y Finanzas.

Elaborar informes técnicos y del estado de los bienes aprehendidos y comisado.

Controlar la ejecución del presupuesto de la dirección en términos económicos y financieros.

Atender y resolver consultas sobre aspectos relacionados con las actividades de bienes aprehendidos.

Definir con las actividades públicas políticas de conservación,actualización de inventarios y uso adecuado de los bienes aprehendidos.

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

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

Evaluar el desempeño del personal a su cargo determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de supervisión, coordinación y control de inversiones de bienes aprehendidos, a nivel de jefatura de la unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de supervision, coordinación y control de inventario de bienes aprehendidos, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titutlo universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas y carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de redacción de informes técnicos.

Cursos o seminarios de programación de actividades.

Cursos o seminarios de elaboración y evaluación de proyectos.

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que regulen el manejo de bienes aprehendidos del Estado.

Técnicas de programación y control de actividades.

Organización y funcionamiento de la institución.

Conocimiento de las políticas publicas.

Control Gerencial.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

Sistemas horizontales de gestión pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la conducción del personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la comunicación oral verbal y escrita.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°24 del 3 de marzo de 2015,

Decreto Ejecutivo N°359 del 4 de agosto de 2015.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**ADPLFA07010008**
Código MEF	**0023930**
Denominación	**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PRESUPUESTO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de planificación, organización, dirección y coordinación de las actividades relacionadas al desarrollo institucional del sector público y asegurar el desarrollo eficiente y efectivo de las actividades contempladas por la Dirección de Administración de Proyectos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, coordinar, supervisar y controlar las operaciones de ejecución de la Dirección de Administración de Proyectos.
Coordinar la ejecución de cada Proyecto conjuntamente con los departamentos técnicos, administrativos respectivos.
Supervisar y aprobar el proceso de elaboración de licitaciones, concursos de precios, órdenes de compra y cotizaciones tomando en cuenta la Ley N°22 que regula las contrataciones públicas del Estado y las políticas básicas de procedimiento de adquisiciones de los Bancos.
Tramitar los contratos con las firmas consultoras, consultores individuales, constructoras, proveedores de bienes y servicios, coordinación técnica y administrativamente las acciones de acuerdos a las metas y calendarios de la Dirección de Administración de Proyecto.
Supervisar la preparación del anteproyecto de presupuesto de los Proyectos y los respectivos informes de ejecución presupuestaria y financiera de la Dirección.
Presentar ante el despacho del Ministro y los Bancos, los informes requeridos y los que razonablemente se soliciten en relación con las responsabilidades derivadas de cada uno de los Proyectos que lleva a cabo la Dirección.
Presentar a la Dirección de Administración y Finanzas las solicitudes de desembolsos de la contrapartida nacional de cada proyecto.
Supervisar el mantenimiento de un sistema contable y financiero que permita un control adecuado de las operaciones y plan de inversión de los proyectos que se lleven a cabo en la Dirección.
Dirigir los servicios administrativos y financieros de la Dirección de Administración de Proyectos y controlar el uso adecuado de los recursos administrativos y financieros.
Servir de enlace entre el MEF y la Representación de los Bancos en el País para todos los efectos contractuales de la ejecución de cada Proyecto.
Coordinar las acciones y relaciones con otras dependencias internas y externas del Ministerio de Economía y Finanzas; entidades públicas y privadas que se relacionan con los objetivos y ejecución de los Proyectos.
Dirigir y supervisar las medidas de control interno con el objetivo de verificar que las operaciones efectuadas por la Dirección de Administración de Proyectos cumplan con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos en los Proyectos.
Aprobar Gestiones de Cobros según lo acordado en los contratos de préstamos de los Proyectos y Programas con organismos Internacionales Proyectos de Inversión que lleva acabo la Dirección.
Asesorar al Despacho Superior y demás unidades administrativas en materia de formulación, ejecución y seguimiento de Proyectos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de unidad en la planificación y coordinación de actividades, programas y proyectos de inversión y desarrollo.
Un (1) año de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamento en la ejecución de programas y proyectos de inversión y desarrollo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública,
Preferentemente título Post-universitario en Administración Pública, Administración de Empresa, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso o seminarios en Técnicas Gerenciales.
Cursos o seminarios sobre Planificación Estratégica.
Cursos o seminarios sobre Organización del Sector Público.
Cursos o seminarios en Elaboración y Evaluación de Proyectos.
Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Administración de Evaluación de Proyectos.

Técnicas gerenciales, planificación y programación para el mejoramiento institucional.

Políticas relacionadas con la planificación y coordinación regional.

Programación y control de programas y proyectos de desarrollo nacional.

Planificación y control de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de desarrollo institucional.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAJ08010001**
Código MEF	**0043090**
Denominación	**DIRECTOR DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y SOCIAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de dirección, coordinación, organización, seguimiento y supervisión de la elaboración de análisis, informes, estudios, investigaciones e indicadores en materia económica y social, así como de las previsiones sobre el crecimiento económico, inflación, empleo y otras variables macroeconómicas para la formulación de políticas o medidas en las áreas de competencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la elaboración de los análisis relacionados con el desarrollo global y sectorial de la economía nacional y de la situación social, de modo especial los informes periódicos sobre el desempeño de la economía, la evaluación de los precios, el costo de la canasta básica familiar de alimentos y los niveles de bienestar de la población.

Dirigir la elaboración de las previsiones sobre el crecimiento económico, inflación, empleo y otras variables macroeconómicas, generando indicadores actualizados.

Orientar la elaboración de informes y estudios económicos en los aspectos global, sectorial, financiero y social de interés institucional y nacional.

Coordinar y asegurar la sistematización y actualización permanente de información e indicadores macroeconómicos y sociales para la realización de análisis, investigaciones, estudios y proyecciones estadísticas en las áreas de competencia.

Dar seguimiento a la recopilación de información sobre los eventos o condiciones especiales de origen interno y externo que contribuyan a alertar y hacer recomendaciones al Despacho Superior sobre sus repercusiones en la economía, la situación social y el desarrollo nacional.

Participar o emitir opinión sobre la evaluación de estudios, investigaciones y programas elaborados en el sector público o privado, que permitan presentar recomendaciones de reformulación o adecuación de medidas de carácter macroeconómico y social.

Servir de enlace y coordinación con el Instituto Nacional de Estadísitcas y Censo de la Contraloría General de la República en temas vinculados con los aspectos económicos y sociodemográficos, de modo especial con las cuentas nacionales, mercado laboral, precios, ingreso. consumo, bases de datos de censos y encuestas e información sectorial de registros administrativos.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos para el buen funcionamiento de la dirección e incluirlas en el presupuesto anual.

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

Representar al Ministerio de Economía y Finanzas en comisiones, reuniones y otros eventos oficiales que le sean asignadas por el Despacho Superior o le sean inherentes al puesto y, si fuere necesario, delegar a personal bajo su cargo, según tema de competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de 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 desmpeño, 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 análisis,informes,estudios,investigaciones y evaluaciones en materia económica,financiera o social a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la organización, coordinación, conducción y supervisión de documentos analíticos en materia económica, financiera o social a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Preferentemente, Título Post universitario en disciplinas afines a la función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Organización y procedimientos de la institución y de la administración pública.

Teoría Económica y de Estadísticas.
Metodología de medición y estimaciones de variables macroeconómicas.
Metodología de la investigación y evaluación económica y social.
Instrumentos para realizar estudios de las dimensiones sociales del desarrollo.
Realidad económica y social del país.
Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para coordinar, organizar, programar y orientar trabajo de preparación, elaboración y evaluación de documentos analíticos y medición de indicadores.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para el análisis y la evaluación política.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

BASE LEGAL

Presentar certificación de Idoneidad, según sea necesario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRABS08010001**
Código MEF	**0078110**
Denominación	**DIRECTOR DE BIENES PATRIMONIALES DEL ESTADO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE PATRIMONIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la conservación, mantenimiento y uso adecuado de los Bienes Patrimoniales del Estado, a nivel institucional y privado en los casos de disposición patrimonial en favor del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar al Ministerio de Economía y Finanzas, ante personas y Entidades Públicas y Privadas, en los aspectos que competen a la administración de los Bienes del Estado.

Velar que las Entidades Públicas, cumplan con los procedimientos de tramites de inventarios de activos fijos, según normas y disposiciones legales vigentes.

Organizar, coordinar, dirigir la aplicación de procesos técnicos previstos en las normas que rigen lo referente a la adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja, venta y otros que determine el control de Bienes Muebles e Inmuebles de las Entidades Gubernamentales.

Proponer la implementación de procedimientos internos que faciliten el control sobre uso, custodia, conservación, mantenimiento y mejora de los Bienes Patrimoniales del Estado.

Coordinar el desarrollo y actualización de los procedimientos técnicos de identificación, codificación, registro, control, recuperación, distribución, conservación, mantenimiento, custodia, alta, baja, sustracción y disposición final de bienes comprendidos en el Marco Normativo de los Bienes Patrimoniales del Estado.

Supervisar los procesos de identificación, codificación, valorización, registro, depreciación, deterioro, alta, baja, saneamiento, determinación de sobrantes, faltantes de inventario, transferencias y otros conceptos aplicables al control de Bienes Patrimoniales.

Facilitar y autorizar el avalúo de Bienes Muebles e Inmuebles a comprar, permutar, arrendar o enajenar por parte del Estado.

Definir con las Entidades Públicas Políticas de conservación actualización de inventarios y uso adecuado de los Bienes del Estado.

Someter al Vice Ministro (a) de Finanzas, para su aprobación, el balance anual de los estados de los Bienes Patrimoniales de las Entidades Gubernamentales.

Formalizar y dar seguimiento a los traspasos de Bienes Muebles e Inmuebles que pasen a propiedad de la Nación, así como poner los mismos a disposición de la entidad administradora correspondiente.

Autorizar las donaciones de Bienes Muebles e Inmuebles que soliciten tanto Entidades Gubernamentales, o las que se requieren a favor de las fundaciones y asociaciones de interés público reconocidas por Leyes Especiales, las de asistencia y beneficencia social, así como iglesias, o revocar cuando incumplan su objetivo de uso.

Verificar que los Bienes Patrimoniales de las Entidades Gubernamentales, se encuentren debidamente controlados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre del Ministerio, cuando se trate de Bienes Muebles e Inmuebles sujetos a ese requisito.

Llevar a cabo los actos de asignación en uso y administración, donaciones de bienes comisados a favor de instituciones públicas o a las asociaciones sin fines de lucro, subastas públicas de bienes; además de coordinar con las instituciones que tienen por ley la administración y custodia de bienes de carácter especial.

Mantener los controles y procesos administrativos de la Dirección, según los procedimientos vigentes, revisar y evaluar el contenido informativo de la información contable, financiera, administrativa y de los registros patrimoniales de acuerdo con el plan de Auditoría Patrimonial.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de supervisión, coordinación y control de inventario de bienes patrimoniales, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad, o

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de supervisión, coordinación y control de inventario de bienes patrimoniales, a nivel de direcciones o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Preferiblemente, título de Post-universitario en economía, Arquitectura, Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Ingeniería Civil o carreras

afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que regulen el manejo de Bienes Patrimoniales del Estado.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización y funcionamiento de la institución.

Técnicas de inventario y control de activos fijos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad de negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Capacidad para el análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAJ07010006**
Código MEF	**0031370**
Denominación	**DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de dirección, planificación, organización y supervisión de actividades de desarrollo provincial, regional y comarcal; asesorar y coordinar con autoridades institucionales a nivel provincial y comarcal, especialmente con las del gobierno local la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que impacten el territorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular la Política Nacional de Desarrollo Territorial, con el fin de disminuir las desigualdades que afectan la calidad de vida de la población.
Formular la estrategia de desarrollo regional en concordancia con el Plan Estratégico de Gobierno (PEG) y la política de ordenamiento territorial para el bienestar de la sostenibilidad ambiental.
Promover la elaboración de estudios e investigación prospectivos que permita construir escenarios futuros y probabilístico de su ocurrencia.
Organizar y planificar con las Juntas Técnicas, la estrategia de desarrollo territorial, planes regionales, provinciales y comarcales, con el fin de lograr los objetivos de desarrollo sostenible, contenido en los planes nacionales de mediano y largo plazo.
Formular con las instancias provinciales, comarcales y Juntas Técnicas, el desarrollo del Plan Quinquenal de Inversiones.
Asesorar a los Consejos Provinciales, Comarcales, Municipios y Juntas Comunales en la formulación de sus planes de desarrollo procurando la participación ciudadana.
Promover con las instancias gubernamentales correspondiente la elaboración y uso de estadísticas territoriales, que contribuyan al diseño y seguimiento de políticas públicas.
Coordinar eventos de carácter nacional e internacional en materia de desarrollo territorial.
Desarrollar métodos de evaluación estratégica territorial previo al proceso de formulación de decisiones estratégicas contenidas en políticas, planes y programas de desarrollo sostenibles.
Representar al Despacho Superior dentro del marco de comisiones Interinstitucionales responsables del diseño e implementación de desarrollo del territorio regional y nacional.
Asesorar al Despacho Superior del Ministerio de Economía y Finanzas en materia de su competencia y realizar las demás funciones que éste le designe
Evaluar el desempeño del personal a su cargo determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco años de experiencia laboral en la planificación y coordinación de actividades, programas y proyectos de desarrollo territorial a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Dos años de experiencia laboral en la planificación y coordinación de actividades, programas y proyectos de desarrollo territorial, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario en licenciatura en Administración Publica, Empresa, Economía o carreras afines.
Preferentemente título Post-universitario en Administración Pública, Empresa, Economía, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programas de actividades.
Técnicas gerenciales.
Políticas publicas relacionadas con el campo de acción de la función.
Planificación estratégica.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector público.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Técnicas de la especialidad.

Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para el análisis y evaluación política.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAU07010001**
Código MEF	**0043185**
Denominación	**DIRECTOR DE ESTRATEGIA FINANCIERA Y FISCAL INTERNACIONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO SECTOR FINANCIERO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de dirección, supervisión, definición de estrategias para la adecuación y cumplimiento de estándares internacionales de transparencia financiera y fiscal internacional, dando seguimiento a los entes de supervisión y fiscalización financiera.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Definir y adecuar según requerimiento, la estrategia nacional de adopción financiera y fiscal internacional, para el cumplimiento de los estándares internacionales de transparencia financiera y fiscal, aprobados por la República de Panamá.

Coordinar la participación del Gobierno Nacional en las evaluaciones que lleven a cabo organismos internacionales de transparencia financiera y fiscal.

Coordinar la ejecución de las acciones necesarias para lograr la exclusión de Panamá de las listas discriminatorias fiscales y financieras; además de emitir opiniones razonadas sobre leyes, anteproyectos de ley, normas y reglamentos, ya sean de carácter nacional e internacional que afecten el sector financiero de la economía nacional.

Emitir opinión sobre la política para la prevención de los delitos de blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, así como el cumplimiento de estándares internacionales de carácter financiero y fiscal adoptados por la República de Panamá.

Representar al Gobierno Nacional en reuniones, seminario, foros y similares, de organismos internacionales relacionados con asuntos internacionales de carácter fiscal y financiero, de los cuales la República de Panamá forma parte.

Coordinar junto con el equipo negociador designado, procedimientos de negociación, firma y entrada en vigor de acuerdos tributarios internacionales.

Contribuir en la preparación de informes para el Presidente, Vicepresidente y Ministros con respecto a temas transparencia fiscal y financiera.

Dar seguimiento a las actuaciones de cada uno de los entes de fiscalización financiera y al trabajo de la Dirección General de Ingresos, en sus labores relacionadas con tributación internacional y transparencia fiscal internacional y el requerimiento de información estadística con la finalidad de cumplir sus funciones frente a organismos internacionales.

Contribuir con el Ministro (a) y a los Viceministros (as) en la coordinación con otras entidades, instituciones y organismos nacionales e internacionales para la elaboración de estudios de carácter fiscal y financiero que permitan la ejecución de sus funciones.

Desarrollar estrategias para fortalecer la posición de Panamá en el escenario financiero y fiscal internacional; además de brindar asesoramiento sobre políticas de prevención de delitos financieros y cumplimiento de estándares internacionales.

Coordinar las instituciones para asegurar una respuesta coherente a los desafíos fiscales y financieros globales.

Supervisar la implementación de acuerdos internacionales y estándares de transparencia fiscal.

Desarrollar herramientas para dar seguimiento a la implementación de estándares internacionales en materia financiera y fiscal.

Recomendar las medidas de comunicación interna y externa que demuestren la efectividad del sistema financiero nacional; así como promover y coordinar estrategias de comunicación efectiva a nivel nacional e internacional de las acciones tomadas por el gobierno para cumplir con los estándares internacionales, tanto de carácter fiscal como financiero.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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 comprobada en actividades relacionadas con la definición de estrategias nacionales y roles de liderazgo, dando seguimiento a los entes de supervisión y fiscalización financiera, a fin de alcanzar el cumplimiento de estándares internacionales de transparencias financiera y fiscal, adoptados por el Gobierno de la República de Panamá, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral comprobada, en negociaciones con organismos internacionales y representación gubernamental en foros de transferencia financiera y fiscal, a nivel de jefaturas de departamentos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Administración Pública o carreras afines.

Preferiblemente título Post-Universitario en Administración Pública, Política Internacional, Economía, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Programas de actualización en regulación financiera internacional.
Cursos especializados en prevención de blanqueo de capitales, financiamiento del territorio y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.
Cursos especializados en la implementación de estándares internacionales en materia fiscal.
Cursos especializados en la implementación de estándares internacionales en materia financiera.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dominio avanzado de inglés (nivel C1 o superior).
Conocimiento profundo de las tendencias globales en regulación financiera y fiscal.
Planificación estratégica.
Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.
Técnicas gerenciales.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Control de gestión.
Organización y procedimientos de la institución.
Organización del sector público.
Sistemas horizontales de gestión pública.
Técnicas de la especialidad.
Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Liderazgo estratégico y capacidad de negociación.
Habilidades diplomáticas y de negociación internacional.
Pensamiento crítico y capacidad de análisis de escenarios complejos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad para el análisis y la evaluación política.

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.
Ley No. 7 (14 de abril de 1981) Por la cual se regula el ejercicio de la profesión de economista en todo el Territorio Nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAB08010001**
Código MEF	**0031160**
Denominación	**DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE CRÉDITO PUBLICO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de la ejecución de planes, programas y proyectos de políticas financieras, monetarias y crediticias del sector público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y dirigir las actividades para la elaboración de la política financiera monetaria y crediticia.
Participar en la negociación de los contratos de préstamos de las instituciones públicas con la entidades nacionales y extranjeras de crédito, previa autorización del Consejo de Gabinete.
Programar los aspectos económicos-financieros de las actividades que desarrollan las distintas instituciones públicas.
Evaluar los planes y programas de crédito público de las instituciones públicas.
Negociar instrumentos relativos a los actos de crédito público de las instituciones públicas.
Representar al Ministro y al País ante los Organismos Internacionales de crédito y la banca privada nacional e internacional.
Dar seguimiento a las tareas de seguimiento, análisis y evaluación de las medidas de control financiero adoptadas con directores del Ministerio y de la Contraloría General de la República.
Realizar análisis y plantear recomendaciones sobre la situación específica en el contexto financiero que presenten las entidades públicas.
Coordinar con las instituciones públicas los planes y programas de crédito público a mediano y largo plazo para la consideración del Consejo Económico Nacional y del Consejo de Gabinete.
Recomendar políticas económicas, financieras y crediticias.
Orientar a los responsables administrativos y financieros de las instituciones públicas sobre las formas adecuadas de atender, solucionar o ejecutar las acciones.
Brindar información a través de reuniones de coordinación, programación y evaluación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años experiencia laboral en el área de finanzas, banca, crédito, política monetaria y financiera del país, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en finanzas, banca, crédito política monetaria y financiera, a nivel de direcciones o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresa, Banca y Finanzas, o carreras afines.
Preferiblemente Título Post-universitario en Economía, Administración de Empresa, Banca y Finanzas, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teoría y metodología de la política financiera, monetaria y de crédito público.
Realidad financiera y monetaria del país.
Planificación del sector público.
Programación y control de actividades financieras y monetarias.
Políticas públicas relacionadas con las actividades financieras, monetarias y crediticias.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Capacidad para interpretar datos estadísticos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Código	**PRRSAD07010001**
Código MEF	**0031230**
Denominación	**DIRECTOR DE INVERSIONES, CONCESIONES Y RIESGOS DEL ESTADO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE INVERSIONES PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización y dirección sobre el funcionamiento y rendimiento de las empresas mixtas, gestionando lo referente a las políticas nacionales de riesgo, seguros y fianzas, garantizando los mejores interese para el estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y organizar en coordinación con las empresas mixtas, el buen desenvolvimiento de estas, asegurando beneficios para el Estado, participando con derecho a voz en sus juntas directivas u organismos en la toma de decisiones.

Asesorar al Ministro y al Viceministro de Economía y Finanzas respectivo, en funciones delegadas, en las políticas encaminadas al mejoramiento funcional y rentable de las empresas mixtas del Estado.

Revisar y evaluar las políticas en materia de riesgo, seguros y fianzas con el Estado, para recomendar al Ministro, y Viceministros de Economía y Finanzas, para la buena administración y manejo de los mismos.

Coordinar la adopción de políticas de inversiones en protección financiera a través de programas de Administración de Riesgos, aplicable a todo el Estado, incluyendo la gestión de riesgos de desastres.

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

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal indirectamente 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

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de planificación, organización, dirección y control de funcionamiento de empresas y gestión en lo referente a políticas nacionales a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en el sector público o privado, en tareas de coordinación, control y suspensión de funcionamiento y rendimiento a nivel de dirección o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos de inglés avanzados.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad organizativa.

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

Estructura organizativa, objetivos y funciones de la institución.

Técnicas de dirección y gestión administrativa.

Organización del sector público.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Habilidad para la comunicación oral verbal y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAJ07010001**
Código MEF	**0031210**
Denominación	**DIRECTOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y control de las acciones encaminadas a facilitar el desarrollo de los instrumentos de políticas públicas a nivel sectorial, así como la evaluación de sus impactos en el proceso de desarrollo integral del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el proceso de diseño, elaboración y difusión del Plan Estratégico Nacional.
Establecer los mecanismos de control y evaluación de la ejecución del Plan Estratégico Nacional.
Proponer mecanismos institucionales que faciliten el proceso de formulación, ejecución, control y evaluación de los instrumentos de políticas públicas a nivel sectorial.
Velar por la formulación consistente de instrumentos de políticas públicas que garanticen el principio de seguridad jurídica y la consecución de las metas de desarrollo trazadas por el Gobierno Nacional.
Recomendar la implementación de procesos de evaluación, reestructuración y modernización de los instrumentos de políticas públicas.
Supervisar la elaboración y publicación periódica del Informe de Balance Fiscal, en atención a las disposiciones de la Ley de Resposabilidad Social Fiscal.
Promover la elaboración de estudios, investigaciones y programas relativos al impacto de las políticas en el sector público y privado, a fin de establecer criterios que faciliten la toma de decisiones en materia macroeconómica y fiscal.
Coordinar con organismos internacionales la ejecución de visitas de misiones especializadas y otras actividades relativas a la implementación de programas de desarrollo.
Representar al Despacho Superior dentro del marco de comisiones interinstitucionales responsables del diseño e implementación de políticas públicas.

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 el 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

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de supervisión, coordinación y control de las acciones enmarcadas a facilitar el desarrollo de los instrumentos de políticas públicas y la evaluación de sus impactos a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de supervisión, coordinación y control de las acciones enmarcadas a facilitar el desarrollo de los instrumentos de políticas públicas y la evaluación de sus impactos a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Economía, Banca y Finanzas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines.
Preferentemente título post universitario en la especialidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas económicas y sociales y sus principales indicadores.
Evaluación y seguimiento de programas y proyectos pertinentes.
Técnicas de planificación, programación y diagnóstico estratégico.
Sistemas horizontales de gestión pública.
Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.
Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

BASE LEGAL

Presentar Certificado de Idoneidad, en caso necesario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAA08010001**
Código MEF	**0038050**
Denominación	**DIRECTOR DE PRESUPUESTO DE LA NACIÓN**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO PUBLICO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión en la ejecución y control del proceso presupuestario del sector público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar seguimiento a las actividades que desarrolla la dirección en materia presupuestaria.
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.
Emitir opinión ante el Consejo Económico Nacional y la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Legislativa en materia presupuestaria.
Recomendar políticas financieras y presupuestarias a nivel Gubernamental.
Presentar alternativas de solución sobre problemas financieros del sector público sobre el presupuesto.
Coordinar la presentación financiera y presupuestaria de las instituciones del sector público.
Brindar asesoría a las Instituciones del sector público en materia presupuestaria.
Elaborar informes sobre la ejecución presupuestaria.
Aprobar métodos y técnicas para la adecuada formulación, ejecución y evaluación del control presupuestario.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la Autoridad Nominadora en reuniones, comisiones y otros eventos oficiales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en planificación, dirección, coordinación y supervisión en la elaboración, ejecución y control presupuestario, a nivel de jefaturas de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en planificación, dirección, coordinación y supervisión en la elaboración, ejecución y control presupuestario, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Banca y Finanzas, Administración Pública, o carreras afines.
Preferiblemente título Post-universitario en Economía, Banca y Finanzas, Administración Pública, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y administración presupuestaria y financiera.
Métodos y procedimientos del ciclo presupuestario.
Organización y procedimiento de la Administración Pública.
Disposiciones legales y reglamentaciones sobre el presupuesto.
Técnicas de planificación presupuestaria y financiera.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la conducción del personal.
Capacidad para tomar decisiones.
Capacidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRGLAD08010001**
Código MEF	**0031220**
Denominación	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Administrar los recursos a su disposición a fin de garantizar que los proyectos y programas de inversión del sector público, financiados con recursos internos y/o externos, se fundamenten en las necesidades básicas de la población, y el análisis técnico, económico y social que garanticen su calidad, efectividad y eficiencia en el marco del Sistema Nacional de Inversiones Públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la revisión anual de las Normas, Procedimientos y Metodologías para la presentación de proyectos de Inversión del Sector Público.

Revisar y aprobar anualmente el Presupuesto de la Dirección que le presenta el Sub Director, para su posterior inclusión al Presupuesto del MEF, en las fechas establecidas por la Dirección de Presupuesto de la Nación (DIPRENA).

Coordinar el seguimiento de la ejecución anual del plan de mediano plazo de inversiones públicas establecido y, promover la actualización del mismo.

Establecer y mantener los canales de comunicación entre el sector público y privado, a fin de facilitar acuerdos que permitan identificar y apoyar los programas y proyectos de inversión públicos.

Informar trimestralmente al Órgano Ejecutivo de forma individual y agregada de la evaluación y seguimiento de los procesos de gestión de las inversiones.

Informar trimestralmente al Órgano Ejecutivo de forma individual y agregada de la evaluación y seguimiento de los procesos de gestión de las inversiones.

Informar trimestralmente al Órgano Ejecutivo de forma individual y agregada de la evaluación y seguimiento de los procesos de gestión de las inversiones.

Supervisar el uso de métodos, técnicas y normas estandarizadas apropiadas para la identificación, preparación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión en las entidades ejecutoras.

Coordinar la elaboración y publicación de informes de avance físico y financiero de los programas y proyectos de inversión durante toda su etapa de ejecución, así como los informes que se presentan al Sistema de Inversión Pública, (SINIP), con los resultados técnicos y económicos de proyectos nuevos y de arrastre.

Participar activamente y en conjunto con el Director de Presupuesto de la Nación, en todas las vistas presupuestarias.

Actuar dentro del Ministerio de Economía y Finanzas, en coordinación con las Direcciones de Financiamiento Público, y de Presupuesto de la Nación, frente a las misiones de los Organismos Multilaterales en las etapas de negociaciones de cada una de las Instituciones solicitantes de endeudamiento.

Tener la responsabilidad de aprobar los procedimientos de evaluación que se aplicarán en los actos públicos a que convoque el proyecto de Sistema de Inversiones Públicas, (SINIP).

Solicitar al Despacho Superior la aprobación a la ejecución del acto público y con posterioridad, una vez dada la aprobación, solicitar la no objeción al Banco Interamericano de Desarrollo (BID) a todo el proceso de licitación.

Solicitar al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, (PNUD) la elaboración del contrato con la empresa adjudicataria, la orden de compra y con posterioridad autorizar los pagos acordados en el contrato suscrito.

Coordinar la evaluación y elaboración de informe de viabilidad técnica de las solicitudes de Créditos Adicionales solicitados al Ministerio de Economía y Finanzas.

Participar, a nivel interno y externo del Ministerio, en comisiones o reuniones donde se formulen políticas, planes de acción o estrategias de desarrollo sectoriales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en manejo de proyectos y programas de inversión del sector público, y el análisis técnico económico y social que garanticen su calidad, efectividad y eficiencia en el marco del Sistema Nacional de Inversiones Públicas, a nivel de jefatura de la unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en manejo de proyectos y programas de inversión del sector público, y el análisis técnico económico y social que garanticen su calidad, efectividad y eficiencia en el marco del Sistema Nacional de Inversiones Públicas, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Preferible título post universitario en la especialidad o disciplina afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

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

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Técnicas de la especialidad.

Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral verbal y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Código	**MIGLFA07010001**
Código MEF	**0104195**
Denominación	**DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE INFORMÁTICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, coordinación y control de los departamentos y unidades adscritas a su Dirección, con la finalidad de mantener la tecnología adecuada y que las operaciones de la institución puedan llevarse a cabo en un ambiente seguro y eficiente y dar seguimiento a los aspectos tecnológicos con los Jefes de Informática de las diferentes direcciones de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Definir las políticas de seguridad, administración y control que garanticen la confiabilidad, seguridad y privacidad de las redes y sistemas de la institución.

Desarrollar políticas y procedimientos tecnológicos y divulgarlos con los Jefes de Informática de las diferentes Direcciones de la institución, con la finalidad de que sean de su conocimiento.

Establecer modelos de planes de contingencia para que sean del conocimiento del resto de las áreas informáticas de la institución y se pongan en práctica.

Promover la utilización de nuevas tecnologías, con la finalidad de hacer más eficientes las operaciones de la institución.

Mantener actualizada las documentaciones técnicas.

Establecer programas de atención a usuarios (mesa de ayuda) para la mejor atención de las incidencias técnicas que se presenten.

Coordinar las reuniones del Comité de Sistemas de la Institución y documentar sus resultados.

Formular Plan de Informática y cronograma de actividades, basados en los objetivos institucionales.

Asesorar al Despacho Superior y a las diferentes unidades administrativas del Ministerio en los asuntos relacionados a tecnología.

Desarrollar y coordinar la aplicación de normas, procedimientos y metodologías que faciliten las funciones informáticas dentro de la institución.

Coordinar y brindar soporte técnico de hardware y software operativo, así como a las redes de comunicación de la institución.

Evaluar y proponer cambios tecnológicos, a fin de garantizar los aspectos de integridad, uniformidad y accesibilidad.

Cualquier otra función que le sea asignada por el Órgano Ejecutivo.

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 cargto.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral comprobada en tareas de planificación, coordinación y supervisión, dirigiendo Unidades Departamentales de Informática con una cantidad considerable de colaboradores y con una organización tecnológica con dimensiones similares a la institución a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral comprobada en tareas de planificación, dirección, evaluación y seguimiento de tecnología pertinente a las operaciones de la institución con efectividad y seguridad a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas.

Preferentemente, Título post universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Administración de proyectos.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la supervisión y conducción de personal.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Destreza para la interpretación de normas y estándares informáticos.

OTROS REQUISITOS

Presentar certificación de Idoneidad, en caso necesario.

BASE LEGAL

RESOLUCIÓN JTIA-640 DE 13 DE OCTUBRE DE 2004, GACETA OFICIAL 25,212 DE 6 DE ENERO DE 2005. (Archivo Original)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRGLBM08010001**
Código MEF	**0074060**
Denominación	**DIRECTOR GENERAL DE INGRESOS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de programas de recaudación, fiscalización y reconocimiento del cobro de impuestos en la República.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Impartir por medio de resoluciones, normas generales obligatorias, para regular las relaciones formales de los contribuyentes con el Fisco.
Organizar con otras entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, las políticas generales para combatir la evasión y la morosidad tributaria.
Fijar los criterios de interpretación de las normas tributarias, por medio de resoluciones, cuando las circunstancias así lo exijan.
Dirigir y coordinar las actividades técnicas-administrativas de recaudación y fiscalización de la República.
Establecer acuerdos con la red bancaria nacional para la recaudación de los tributos nacionales.
Diseñar, desarrollar y evaluar el sistema de control interno en los términos definidos por la Ley.
Autorizar la ejecución de auditos en las empresas privadas y comerciales.
Supervisar el cumplimiento de las medidas de control y vigilancia por evasión de impuestos.
Atender y resolver consultas o apelaciones sobre aspectos relacionados con las actividades tributarias que dirige.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Representar a la Institución ante personas, entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad 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, 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 el área de finanzas, banca, crédito, política monetaria y financiera, a nivel de jefatura de departamento, en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en finanzas, banca, crédito, política monetaria y financiera, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración y auditoría fiscal.
Leyes, reglamentaciones y normas en materia tributaria.
Planificación estratégica.
Programas computacionales de uso en la unidad administrativa.
Programación y administración presupuestaria y financiera.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para dirigir y supervisar el personal.
Capacidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAJ08010008**
Código MEF	**0011230**
Denominación	**DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN NACIONAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y evaluación en la elaboración y ejecución de estudios e investigaciones en el ámbito económico, social, tecnológico, administrativo y ambiental del Gobierno Nacional, buscando una estrategia de desarrollo que asegure a largo plazo las transformaciones que el país demanda para un desarrollo inclusivo y sostenible.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Generar escenarios prospectivos sobres temas emergentes en el ámbito económico, social, tecnológico, administrativo y ambiental, entre otros, que sirvan de insumos para la elaboración de la Estrategia Nacional de Desarrollo.
Formular y divulgar la Estrategia Nacional de Desarrollo.
Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las entidades gubernamentales en el marco de la Estrategia Nacional de Desarrollo.
Proponer al Órgano Ejecutivo, a través del Ministerio de Economía y Finanzas, mecanismos de vinculación de la Estrategia Nacional de Desarrollo con los planes y programas de las entidades gubernamentales.
Proponer la incorporación de futuros ejercicios en la planificación institucional y sectorial.
Promover la planificación en todas las instituciones gubernamentales, en los ámbitos económicos, sociales y ambientales, y la participación ciudadana.
Presentar propuestas de mejoras en el ciclo de la gestión pública, promoviendo la integración de los procesos de largo, mediano y corto plazo.
Desarrollar la investigación aplicada, en los casos que corresponda, mediante convenios con entidades públicos o privadas.
Coordinar con diferentes instancias de planificación existentes en los organismo del sector público y fomentar su creación en los casos que se considere necesarias.
Presentar informes periódicos al Consejo de Planificación en relación con el cumplimiento de sus funciones.
Ejercer las demás funciones y atribuciones que le otorguen el Órgano Ejecutivo, la Ley y los reglamentos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en planificación, coordinación, orientación y desarrollo económico y social por la vía del uso racional y más intensivo de los recursos, promoviendo el fortalecimiento y diversificación de la producción y de esta manera acrecentar la riqueza y el ingreso, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en planificación, coordinación, orientación y desarrollo económico y social por la vía del uso racional y más intensivo de los recursos, promoviendo el fortalecimiento y diversificación de la producción y de esta manera acrecentar la riqueza y el ingreso, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas; Ingeniería, Administración, Ciencias y Tecnología o relacionadas con la investigación científica y/o carreras afines.
Preferiblemente título post-universitario en Economía, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas; Ingeniería, Administración, Ciencias y Tecnología o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.
Sistemas horizontales de gestión pública.
Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.
Organización del sector público.
Organización de la institución.

Control de gestión, muy buenos.

Planificación estratégica.

Técnicas relativas a la especialidad.

Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para el análisis y síntesis.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBP07010001**
Código MEF	**0072070**
Denominación	**DIRECTOR GENERAL DE TESORERÍA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE TESORERÍA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y control de las actividades inherentes de la Tesorería Nacional, en lo concerniente al manejo de los fondos públicos destinados a sufragar los gastos programados en el Presupuesto General del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y ejecutar el plan anual de la Dirección General de Tesorería.
Autorizar la ejecución de los pagos, que mensualmente puedan realizar las entidades del Gobierno Central.
Efectuar el reconocimiento y pago de los compromisos del Estado, con excepción de aquellos que deben ser atendidos por instituciones autonómas o facultadas por la Ley.
Coordinar y presentar la elaboración del ante proyecto de presupuesto de la Dirección.
Controlar la ejecución del presupuesto de la Dirección.
Mantener y producir estadísticas de las operaciones del Tesoro Nacional.
Realizar estimaciones de flujo de caja, a fin de determinar las necesidades financieras para el cumplimiento de los compromisos del Gobierno Central.
Estudiar y proponer en coordinación con la Dirección de Financiamiento Público, las medidas e instrumentos necesarios para cubrir el déficit de caja de corto plazo del presupuesto nacional.
Efectuar el registro contable de las operaciones financieras que realice la Dirección Nacional de Tesorería, de conformidad con las normas establecidas por la Contraloría General de la República.
Representar a la Institución, ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Mantener los controles y procesos administrativos de la Dirección, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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 el área de finanzas, banca, crédito, política monetaria y financiera a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en el área de finanzas, banca, crédito, política monetaria y financiera a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración y gestión pública.
Planificación y organización.
Dirección y supervisión de personal.
Normas y reglamentaciones que rigen la Contabilidad Gubernamental.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**ADCOFA07010003**
Código MEF	**0051205**
Denominación	**DIRECTOR NACIONAL DE CONTABILIDAD**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES EN CONTABILIDAD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de dirección, validación, supervisión y seguimiento para definir estrategias basados en el modelo de gestión financiero gubernamental a través del sistema oficial integrado que permita aplicar en las instituciones, las mejores prácticas y normas contables orientadas a la consolidación de los estados financieros del Estado, a fin de lograr registros contables confiables, oportunos y de calidad, para la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Definir las políticas y estrategias de administración, implementación y soporte de los sistemas de información, procesos y recursos compartidos del sistema integrado para la gestión Financiera Gubernamental.
Dirigir y desarrollar el funcionamiento de la contabilidad presupuestaria y financiera del Estado y administrar el Sistema Integrado de Gestión Financiera Gubernamental, cuyos registros son responsabilidad de cada entidad del Sector Público.
Planear, dirigir y controlar la actividad administrativa y técnica de la Dirección, formulando sus Planes Estratégicos, Operativos y de Contingencia.
Evaluar y proporcionar la información contable y financiera de las entidades públicas ya sea de manera consolidada o individual, a través del Despacho Superior del Ministerio de Economía y Finanzas a la Asamblea Nacional, al Poder Ejecutivo y al Órgano Judicial y la Contraloría General de la República, para las acciones de su competencia.
Coadyuvar en la adecuada y eficiente gestión contable en las entidades del sector público, de manera que posibilite la medición y registro de las operaciones presupuestarias y financieras en la forma oportuna, para la elaboración de los informes respectivos para el proceso de toma de decisiones.
Coordinar con la Contraloría General de la República, la emisión de nuevas normas, procesos y procedimientos de la contabilidad gubernamental.
Elaborar los estudios e investigaciones que se estimen necesarios para el desarrollo de la Administración Financiera y Contable Gubernamental.
Asesorar al despacho superior del Ministerio de Economía y Finanzas en materia de su competencia y realizar las demás funciones que éste le asigne.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión directa e indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar al 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 al nivel gerencial, afines a las tareas descritas para el perfil, con conocimiento de las normas y prácticas contables de actualidad y de los entes que las regulan y con conocimiento y uso de las leyes y normas que enmarcan las políticas institucionales y gubernamentales en materia financiera y fiscal.
Tres (3) años de experiencia laboral al nivel de gerencial, afine a las tareas descritas para el perfil, con conocimientos de las normas y prácticas contables de actualidad y de los entes que las regulan y con conocimiento y uso de las leyes y normas que enmarcan las políticas institucionales y gubernamentales en materia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, (CPA) Economía o carrera afines.
Preferentemente título post universitario en disciplinas afines a la función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad y desarrollo de relaciones en ambiente profesional destacado.
Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento general de las normas y prácticas contables de actualidad y de los entes que la regulan.
Conocimiento básico, de los sistemas y módulos que procesan información financiera y estados financieros.
Conocimiento general de las leyes y normas que enmarcan las políticas institucionales y gubernamentales en materia financiera y fiscal.
Técnicas Gerenciales.
Planificación estratégica

Conocimiento de Normas Contables Internacionales para el Sector Público.
Control de gestión financiera y manejo presupuestario.
Organización del Sector Público
Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.
Sistemas horizontales de gestión pública.
Evaluación Financiera de Proyectos de Inversión.
Tecnología de la información o Informática Gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la comunicación interpersonal.
Capacidad de análisis y síntesis.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Habilidad para la conducción de personal.
Capacidad para el análisis y evaluación política.
Manejar como mínimo un nivel intermedio del idioma inglés.

BASE LEGAL

Ley NO. 57 de 1 de septiembre de 1978, por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado gaceta oficial N°. 18,673 de septiembre de 1978

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**MTCVFA02010007**
Código MEF	**9021011**
Denominación	**EBANISTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de confección, instalación y reparación de estructuras y piezas de madera de todo tipo en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estudiar los diseños del mueble o pieza que va a confeccionar y marcar en madera los contornos de las mismas.
Construir y reparar las piezas de madera, cortándolas, cepillándolas y torneándolas.
Rebajar o pulir los bordes, a fin de que las piezas encajen.
Unir las piezas con cola hasta asegurarse que peguen.
Reforzar las puntas con clavos y tornillos.
Colocar los herrajes respectivos, tales como bisagras y tiradores.
Reparar y remodelar muebles, sillas, puertas, ventanales y anaqueles.
Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y a terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.
Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y los estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de reparación de estructuras, confección, instalación, mantenimiento y remodelación de muebles tales como sillas, puertas, ventanales, anaqueles y diversas piezas de madera disponibles en la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Secundario.
Título secundario de Técnico Industrial con énfasis en Ebanistería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Equipos, instrumentos y materiales propios del oficio.
Técnicas y prácticas utilizadas en trabajo de ebanistería.
Tipos de maderas y tratamiento de las mismas.
Riesgos inherentes al oficio y medidas de seguridad correspondientes, que deben tomarse.
Programación y control de las actividades de ebanistería.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.
Habilidad para confeccionar muebles y enseres de madera debidamente acabados.
Habilidad para la comunicación oral.
Capacidad para programar actividades de reparación de estructuras y piezas de madera..
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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	**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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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	**RHVPFA02010002**
Código MEF	**8026050**
Denominación	**ESCOLTA DEL EJECUTIVO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la seguridad y protección física de la autoridad nominadora.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Escoltar a las autoridades nominadoras en todos los desplazamientos que realiza durante la jornada laboral.

Proteger la integridad física de la Autoridad Nominadora.

Realizar diligencias confidenciales asignadas por el Jefe inmediato.

Colaborar con el conductor del vehículo del Despacho Superior en el cumplimiento de misiones especiales.

Mantener informado al jefe inmediato por cualquier situación irregular que se presente en el cumplimiento de su labor.

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

Revisar previamente los lugares, áreas, vehículos y todo objeto en contacto con el Ministro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de seguridad, protección física de la autoridad nominadora y vigilancia personal, además realizar diligencias confidenciales asignadas por el Jefe Inmediato.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y prácticas de defensa personal.

Normas y métodos que rigen la materia de seguridad institucional.

Uso de armas de fuego.

Riesgos inherentes al oficio del puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para detectar situaciones irregulares.

Destreza en el uso de técnicas de defensa personal.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad para la toma de decisiones, frente a situaciones de riesgo o peligro.

OTROS REQUISITOS

Licencia para portar armas.

Certificado de buena salud.

Prueba de Anti Doping.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**MIPDFA04040001**
Código MEF	**0041023**
Denominación	**ESTADÍSTICO SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de investigaciones, estudios, análisis, cálculos y elaboración e interpretación de informes, cuadros y representaciones gráficas de datos estadísticos para diversos fines.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar, verificar y analizar información para preparar informes estadísticos.
Diseñar y evaluar la elaboración de metodologías, procedimientos e instrumentos de trabajo que se utilizan en la unidad administrativa, según normas vigentes.
Coordinar y supervisar la elaboración de gráficas o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos de los proyectos que se desarrollan en la Institución.
Revisar y aprobar los análisis e interpretaciones de informes estadísticos preparados por el personal de la unidad administrativa para su presentación final.
Supervisar el diseño de los formularios necesarios para la obtención de datos estadísticos a través de encuestas.
Brindar información y asistencia técnica, en materia de su competencia a funcionarios de otras unidades organizativas dentro de la Institución.
Participar en reuniones informativas de programación, evaluación y de otra índole con funcionarios de distintos niveles.
Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al 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

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su responsabilidad.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis e interpretación de datos, elaboración de gráficas y cuadro estadísticos a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite..

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Estadística, Ingeniería Estadística.
Titulo Técnico universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y Seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y métodos estadísticos.
Métodos de interpretación y presentación de datos estadísticos.
Técnicas de investigación y recopilación de datos.
Planificación y control de actividades relacionadas con el puesto Estadístico.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para hacer cálculos matemáticos e inferencias estadísticas.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Destreza en el manejo de programas computacionales de uso en la unidad administrativa.
Habilidad para coordinar y supervisar grupos de trabajo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional

BASE LEGAL

Ley No.41 de 30 de junio de 2009, que reglamento el ejercicio de la profesión de estadístico en territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**CGPGFA05020014**
Código MEF	**0057081**
Denominación	**EVALUADOR DE PROYECTOS I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis y evaluación de estudios de proyectos de inversión que se desarrollan en la institución, y verificar sus aspectos económicos, financieros y organizativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de economía.

Planificación estratégica y Políticas institucionales.

Normas y reglamentos que rigen la administración de proyectos.

Realidad socio-económica de la nación.

Principios y técnicas de evaluación de proyectos de inversión.

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

Métodos y técnicas de investigación.

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

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

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para supervisar e inspeccionar obras.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**CGPGFA05030003**
Código MEF	**0057083**
Denominación	**EVALUADOR DE PROYECTOS SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, coordinar y supervisar actividades de los diseños de proyectos a realizar por la institución.
Coordinar y supervisar los proyectos en sus aspectos de producción, distribución, comercialización, rentabilidad, organización y otros.
Elaborar en términos de referencia de estudios específicos y los criterios de evaluación, para la selección y contratación de firmas consultoras.
Evaluar las propuestas técnicas presentadas por las unidades administrativas que integran la institución y hacer las recomendaciones pertinentes..
Supervisar los estudios de pre factibilidad de los proyectos que presente la institución.
Coordinar el diseño de la metodología para el análisis y evaluación de proyectos.
Efectuar e interpretar cálculos matemáticos sobre el cumplimiento de las variables e indicadores que inciden en la ejecución de proyectos de inversión.
Coordinar las inspecciones a las áreas o sitios donde se realizan o se ejecutan los distintos proyectos.
Asesorar técnicamente sobre aspectos económicos y financieros, relativos a los distintos proyectos de estudio, a los directivos de la institución.
Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos, y criterio propio en caso necesario.
Coordinar, supervisar y evaluar profesionalmente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas, relacionadas a la planificación, investigación, formulación, evaluación, supervisión y diseño de proyectos a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas modernas de investigación aplicable.
Técnicas de evaluación de proyectos.
Inglés intermedio.
Elaboración y redacción de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la elaboración de informes técnicos e interpretación de datos estadísticos.
Capacidad para el análisis y diagnóstico técnico.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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

Código	**CGRIFA03020002**
Código MEF	**0066010**
Denominación	**FOTÓGRAFO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de toma, edición y revelado de fotografías de los actos oficiales, sociales, culturales o deportivos en los cuales participan la autoridad nominadora de la institución para su posterior publicación en folletos, boletines o medios escritos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el equipo para la toma de fotografías de las actividades que se llevan a cabo en la institución.
Reproducir, ampliar y retocar fotografías de actividades de la institución.
Planificar los costos estimados de materiales y equipos fotográficos necesarios para el desempeño de la labor.
Efectuar reparaciones sencillas al equipo de fotografía.
Confeccionar murales y álbumes de fotografías sobre eventos y actividades realizadas por la institución.
Seleccionar las fotografías que se incorporarán en boletines informativos o a publicar en periódicos.
Realizar giras de trabajo conjuntamente con funcionarios de la Institución, para la toma de fotografías en actos oficiales y sociales.
Rendir informe de la cobertura de los eventos en que es asignado.
Planificar boletines informativos de las actividades más significativas que desarrolla la institución y que son de interés para sus funcionarios.
Vigilar por la buena conservación del equipo y demás materiales propios de fotografías.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de cámaras fotográficas.
Equipos, accesorios y materiales utilizados en el oficio.
Planificación y control de actividades.
Programas de computadoras para la edición de fotografías.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnicos.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
Capacidad para el análisis de información.
Capacidad para las relaciones interpersonales.

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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**ADCZFA02010007**
Código MEF	**0071200**
Denominación	**GESTOR DE COBROS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recepción y emisión de llamadas para la reclamación de deuda, por préstamos de bienes o servicios ofrecidos por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar procesos y acciones tendientes a recuperar los préstamos morosos de los prestatarios de la institución.

Realizar citaciones a los morosos y preparar los arreglos de pagos, así como los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.

Coordinar la actualización de los contratos, arreglos de pago que se generen, de acuerdo a los contratos según el servicio o bien que preste dicha institución.

Programar con las otras dependencias relacionadas a los servicios prestados por la institución que guarden relación a los cobros de la misma.

Finalizar el cumplimiento de las normas y políticas de cobros por parte de las administraciones

Revisar y aprobar los paz y salvos que expide la institución antes de que se entrega a los interesados.

Remitir al jefe de la sección de contabilidad de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, al jefe de Auditoría Interna, y a los Administradores Regionales correspondientes, copia de los informes de los deudores y el monto de su morosidad.

Registrar por instrucción del superior inmediato en los libros auxiliares y elaborar los estados de cuenta de los deudores a través del programa diseñado para tal fin.

Custodiar los expedientes de la gestión de cobro realizada a los deudores.

Presentar informes financieros y contables, informes de recaudación y cobros realizados.

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.

Custodiar 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 recaudación, recepción, custodia y depósitos de los ingresos recibidos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Titulo Secundario Técnico en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración de arreglos de pago y contratos.

Programación y control de actividades de cobros.

Procedimientos para el seguimiento de gestión de cobros.

Manejo de programas computacionales, (procesadores de palabras, hojas electrónicas, así como otros sistmas), preferible del programa SIAFPA.

Principios básicos de Contabilidad Gubernamental.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la negociación.

Capacidad para la organización y manejo de conflictos.

Destreza en el uso de equipos y programas computacionales.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para tener trato amable y buenos modales.

Código	**ADCZFA03010004**
Código MEF	**0071210**
Denominación	**GESTOR DE COBROS SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de la gestión de cobros que se efectúan en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y prioridades establecidas.

Dar seguimiento a los arreglos de pagos concertados, de acuerdo a los procedimientos y prácticas establecidas.

Verificar los cálculos que se realizan para determinar el monto y la letra a pagar por parte de los usuarios o contribuyentes.

Coordinar las llamadas o notas a los usuarios o contribuyentes que no están realizando sus pagos, para que se acerquen a la oficina para gestionar arreglos de pago.

Elaborar informes periódicos de los trabajos realizados por el personal a su cargo.

Realizar los ajustes a las cuentas por cobrar a los usuarios o contribuyentes por morosidad.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semiespecializado en tareas relacionadas con la gestión de cobros que se realizan en la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título secundario técnico en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos o capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Contabilidad General.

Métodos y procedimientos en la gestión de cobros.

Técnicas de supervisión de personal.

Programación y control de actividades de gestión de cobros.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar situaciones irregulares de trabajo y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Habilidad para la coordinación y supervisión de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**DSPRFA05030007**
Código MEF	**5021033**
Denominación	**INGENIERO CIVIL SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión 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

Supervisar los estudios, investigaciones y evaluaciones sobre diseños y elaboración de planos, presupuestos y especificaciones técnicas, licitaciones y recursos de precios de obras de ingeniería civil.
Coordinar y supervisar la programación y ejecución de los planos y proyectos de ingeniería civil, tales como: edificios y otras infraestructuras.
Inspeccionar los trabajos de investigación preliminar del sitio para obtener una visión general y juzgar si la ubicación propuesta es idónea para la construcción.
Supervisar y efectuar evaluaciones técnicas, económicas sobre licitaciones y concurso de precios de materiales, equipo, y herramientas requeridas.
Elaborar y supervisar 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.
Supervisar y programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Evaluar y inspeccionar 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.
Controlar y participar de las evaluaciones de las propuestas presentadas en licitaciones públicas, para proyectos de inversión y construcción de obras.
Supervisar y participar en la preparación de los documentos para las licitaciones públicas o concursos de precios de acuerdo a las especificaciones técnicas y patrones preestablecidos.
Revisar los 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.
Coordinar, supervisar y evaluar profesionalmente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otra persona que se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar, las tareas previstas en el puesto 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 supervisión de trabajos relacionados con la investigación, análisis y elaboración de proyectos, planos, presupuestos y especificaciones de obras civiles, 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

Programas de aplicación computacional.
Principios y prácticas para el desarrollo de obras civiles como puentes, presas, embalses, viviendas.
Métodos, normas, técnicas y reglamentos de Ingeniería Civil.
Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Ingeniero Civil.
Materiales, equipos y herramientas utilizadas en trabajos de ingeniería.
Procedimientos administrativos de la Institución relacionados con los trabajos de Ingeniería.

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBN03020002**
Código MEF	**0073140**
Denominación	**INSPECTOR DE ALCOHOLES Y LICORES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADOS EN ADUANAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la verificación del cumplimiento de las disposiciones tributarias en las actividades de producción de alcohol, bebidas alcohólicas, cervezas, gaseosas y productos del tabaco que se realizan en plantas y fábricas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar los registros de medidores mecánicos o electrónicos y revisar las anotaciones sobre la producción en las plantas
Registrar y verificar el grado alcohólico, por medio de un alcoholímetro.
Revisar el equipo e instalaciones del sistema de producción y verificar la ubicación de los recintos instalados en dichos sistemas cerrados.
Mantener archivos y registros de productos analizados para el cálculo de los impuestos correspondientes
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Recibir, verificar y tramitar las solicitudes de marbetes para licores nacionales e importados.
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.
Llevar actas fiscales y elaborar informes sobre las inspecciones realizadas
Verificar operaciones de producción, tales como: traslados de alcohol de los tanques de producción a los tanques de elaboración de los productos finales, compras para almacenamiento y otras actividades relacionadas con su producción

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 de inspección a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Título Técnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Dos (2) años completos de estudio universitario en Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de sistemas de producción de alcohol, bebidas alcohólicas, cervezas, gaseosas y productos del tabaco
Organización y procedimientos administrativos de la institución.
Normas y reglamentos que rigen la materia
Planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para inspeccionar y detectar irregularidades.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Código	**PRRSBS02010002**
Código MEF	**0078228**
Denominación	**INSPECTOR DE BIENES APREHENDIDOS Y COMISADOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel asistencial en el área de campo, en las labores de inspección para el cumplimiento de las Leyes, reglamentos y disposiciones en cuanto a la entrega, recepción y condiciones de los bienes aprehendidos y comisados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar periódicamente los bienes aprehendidos y comisados a nivel nacional para la verificación de su estado y condición.
Elaborar informes, actas de entrega, actas de recepción de los bienes aprehendidos y comisados.
Participar de los actos de entrega de los bienes aprehendidos en uso y administración a otras dependencias.
Vigilar que se cumplan con la entrega y la recepción de los bienes aprehendidos.
Inspeccionar y preparar informes sobre las visitas realizadas a los sitios donde se encuentran los bienes aprehendidos.
Mantener registro e inventario actualizado de las condiciones por categoría, tanto de los bienes aprehendidos como de los comisados.
Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.
Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el jefe inmediato le asigne.
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 recibidas y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 a nivel asistencial en el área de campo, en labores de inspección, disposiciones, entrega y recepción de bienes aprehendidos y comisados.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Ciencias, Letras o Comercio.
Título secundario técnico en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento en inspecciones de campo.
Habilidad para la confección de reportes e informes.
Manejo de equipos informáticos.
Técnicas de la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.
Habilidad para la comunicación oral.
Capacidad para las relaciones interpersonales.

Código	**PRRSBT02010009**
Código MEF	**0073011**
Denominación	**INSPECTOR DE JUEGOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar inspecciones en las distintas salas de juegos de la República de Panamá, para verificar que los administradores y operadores cumplan con las leyes y reglamentos que regulan la industria del juego.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar visitas a locales, para vigilar las actividades y personas vinculadas con la administración de los juegos de suerte y azar que originen apuestas.

Vigilar que se esté cumpliendo con las disposiciones legales y reglamentos establecidos.

Atender las investigaciones, reclamos, denuncias y otras infracciones que se cometan en violación de las disposiciones legales y reglamentarias establecidas.

Realizar allanamientos, cateos y registros para comprobar la comisión de delitos y efectuar los arrestos que se ameriten, con la presencia de un funcionario judicial de turno, la autoridad administrativa municipal, Corregidor y unidades de policía.

Levantar actas para establecer evidencias.

Llevar registros y preparar informes.

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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de inspecciones en las distintas salas de juegos de la República de Panamá, para verificar que los administradores y operadores cumplan con las leyes y reglamentos que regulan la industria del juego.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y disposiciones legales establecidos para el control de juegos de suerte y azar.

Procedimientos administrativos.

Riesgos y medidas inherentes al oficio.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para efectuar investigaciones oculares y detectar irregularidades.

Habilidad para redactar informes y levantar actas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Código	**PRRSBW02010001**
Código MEF	**0078100**
Denominación	**INSPECTOR DE VIVIENDAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección y tramitación de asuntos relacionados con las quejas presentadas, tanto por los arrendatarios, como por los arrendadores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar visitas de inspección a las viviendas, a fin de atender quejas de arrendatarios y de arrendadores, es decir condiciones de la vivienda, revisión de contratos, pagos de cánones atrasados, entre otros.

Convocar audiencias para deslindar o atender quejas de arrendadores o arrendador y establecer los arreglos de pago.

Llevar registro de control sobre los casos de arrendamientos en trámites y resueltos.

Informar a la comisión de Vivienda de los casos de arrendamientos atendidos.

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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con la inspección de viviendas y atención de quejas presentadas por los arrendatarios y arrendadores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de los procedimientos administrativos sobre el proceso de inspección de viviendas.

Conocimientos de programación y control de actividades.

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBM03020001**
Código MEF	**0073081**
Denominación	**INSPECTOR FISCAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADO EN RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones tributarias que deben aplicar las oficinas, locales comerciales e industriales, de acuerdo a lo que estipulan las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar visitas de inspección a oficinas, locales comerciales e industriales, de acuerdo a los programas establecidos, para verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia tributaria.
Comprobar la existencia y conformidad de los registros contables fiscales.
Solicitar datos complementarios y antecedentes en oficinas públicas y privadas, sobre contribuyentes en proceso de fiscalización y en base a los análisis presentar las recomendaciones pertinentes.
Determinar y verificar la existencia de violaciones e infracciones de las disposiciones y reglamentos fiscales.
Levantar actas y elaborar informes de sus actuaciones para la consideración de su superior.
Revisar las evaluaciones del proceso de fiscalización y de aplicación de los programas que se aplican en materia fiscal, a fin de introducir los ajustes y mejoras que sean requeridas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 fiscalización tributaria a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.
Dos (2) años completos de estudios universitarios con Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Banca y Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas relacionadas con la materia fiscal.
Disposiciones legales y reglamentarias sobre materia tributaria.
Procedimientos y métodos de oficina.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad de análisis y síntesis técnico.

Código	**PRRSBM04040001**
Código MEF	**0073083**
Denominación	**INSPECTOR FISCAL SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades de inspección y fiscalización del cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte del contribuyente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar los trabajos realizados por el grupo de Inspectores Fiscales a su cargo, relativos a la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias, que se realiza por parte de los contribuyentes.

Realizar inspecciones y fiscalizaciones en oficinas y establecimientos comerciales e industriales, de acuerdo a programas establecidos.

Supervisar la investigación de datos complementarios y antecedentes solicitados en oficinas públicas y privadas, sobre contribuyentes sujetos al proceso de fiscalización.

Revisar y evaluar el proceso general de fiscalización y la aplicación de los programas, a fin de introducir los ajustes y mejoras que se requieran.

Verificar las actividades ejecutadas por el personal a su cargo y analizar sus informes para determinar acciones futuras.

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

Colaborar con personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

Liderar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad, en caso necesario

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de inspección y fiscalización tributaria a nivel técnico, sino cuenta con el título universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Técnico en Tramitación Comercial y Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de contabilidad.

Procedimientos y métodos de oficina.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para supervisar personal.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Código	**RHCPFA05010008**
Código MEF	**0037210**
Denominación	**INSTRUCTOR DE CAPACITACIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, desarrollo y capacitación de clases teóricas-prácticas de diferentes materias y áreas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y desarrollar seminarios, cursos, conferencias y charlas.
Seleccionar los participantes a los eventos de capacitación y demás acciones correspondientes.
Preparar los instrumentos, el equipo y material didáctico a utilizarse en los seminarios y cursos.
Impartir enseñanza teórica-práctica en diversas áreas o materias.
Aplicar y calificar pruebas escritas y prácticas para evaluar el aprovechamiento de los participantes.
Evaluar las técnicas y prácticas de enseñanza utilizadas en los diferentes cursos y seminarios, con el objetivo de mejorar la calidad de los mismos.
Participar en reuniones informativas de programación y evaluación relacionadas con sus funciones.
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.
Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, como instructor en la organización y desarrollo de seminarios, cursos, conferencias y charlas teórico-prácticas en diversas áreas o materias a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, como instructor en la organización y desarrollo de seminarios, cursos y conferencias en diversas áreas o materias a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, como instructor en la organización y desarrollo de servicios, cursos y conferencias en diversas áreas o materias a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Licenciatura de Pedagogía, Administración de Empresas, Recursos Humanos, Humanidades o carreras afines.
Título universitario en Licenciatura de Pedagogía, Administración de Empresas, Recursos Humanos, Humanidades o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas, normas y procedimientos que rigen la capacitación.
Programación, ejecución y evaluación de las acciones de capacitación.
Principios y técnicas de andrología.
Organización y procedimientos de la institución.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para transmitir conocimientos en el proceso enseñanza aprendizaje.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para la conducción de personal,
Capacidad de análisis y síntesis.

Código	**MTGLFA01010002**
Código MEF	**9062080**
Denominación	**JARDINERO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de siembra y mantenimiento de las áreas verdes y jardines de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar mantenimiento a las plantas y áreas verdes de la Institución, deshierbar el terreno para la siembra de plantas ornamentales.

Sembrar y trasplantar grama, árboles, ornamentales y diversas clases de plantas.

Podar las plantas ornamentales y arbustos de la institución.

Abonar en el terreno la siembra de gramas y plantas variadas.

Mezclar y regar fertilizantes e insecticidas en el jardín y áreas verdes para el mantenimiento y cuidado de la siembra.

Inspeccionar los predios a su cargo y determinar la necesidad de fumigación para eliminar plagas y enfermedades.

Regar las plantas y árboles y remover ramas secas.

Deshierbar con la máquina de cortar grama con la frecuencia que sea necesaria.

Cuidar que las herramientas y el equipo que se utilizan en las labores de jardinería se mantengan en buen estado.

Reproducir plantas en invernaderos mediante semillas, injertos y otros métodos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la siembra y cultivos de plantas y gramas.

Destreza en el manejo de herramientas y equipos de trabajo utilizados en jardinería.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**CGLGFA06010015**
Código MEF	**0083140**
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión de los procedimientos de contratación de obras, adquisición de bienes y servicios de consultoría, debidamente aprobados para la ejecución de los Proyectos y verificar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en la Ley N°22 que rige la norma de Contrataciones Públicas, los Convenios de Préstamo y las normas de adquisición de los bancos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con el personal a su cargo el cumplimiento de sus funciones y metas del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones.
Asesorar a la Dirección en aspectos técnicos, relacionados a las contrataciones y adquisiciones de los Proyectos que se lleven a cabo en la Dirección de Administración de Proyectos.
Elaborar los pliegos de cargos de los actos públicos.
Verificar que todos los procesos de adquisiciones cumplan con los procedimientos aprobados en los Manuales Operativos y en los Reglamentos Operativos, los Contratos de Préstamo, Convenio(s) con el agente fiduciario (si aplica) y las leyes del país que sean aplicables.
Elaborar y revisar Términos de Referencia para Consultorías.
Firmar Ordenes de Compras emitidas por el Departamento. de Contrataciones y Adquisiciones.
Asesorar a las Comisiones Evaluadoras en la correcta aplicación de las normas y procedimientos de las licitaciones.
Participar en la recepción y apertura pública de las ofertas.
Elaborar los Informes Técnicos de Evaluación, a solicitud de la Comisión Evaluadora.
Elaborar las Actas de Negociación y los proyectos de Resoluciones de Adjudicación.
Dar seguimiento a la firma de contratos y órdenes de compra.
Mantener actualizado él Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) y plan de adquisiciones de los proyectos.
Solicitar informes a los analistas sobre los procesos de Adquisiciones, Contrataciones y/o Licitaciones sobre el avance de las actividades de la misma.
En general cualesquiera otras tareas afines a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones de servicios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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 trabajos de supervisión de los procedimientos de contratación de obras, adquisición de bienes y servicios de consultoría, Como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral como Especialista de Adquisiciones y Contrataciones a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral trabajos de supervisión de los procedimientos de contratación de obras, adquisición de bienes y servicios de consultoría, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, licenciatura en Administración Publica, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Carreras Afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Administración Financiera.
Cursos en Planificación y Organización del Trabajo, análisis y solución de problemas financieros, estadística general.
Cursos, métodos y técnicas de investigación.
Cursos o seminarios en Control Interno Tributario.
Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

Organización del sector público.

Métodos y procedimientos utilizados en los procesos de Compra del Estado.

Normas y reglamentación que rigen el sistema de compras en el sector Público.

Principios de Contabilidad Básica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad DE Análisis Y Síntesis.

Código	**PRGLAD07010002**
Código MEF	**0031450**
Denominación	**JEFE DE LA OFICINA DE ARBITRAJE DE INVERSIONES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE INVERSIONES PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas en representación de la República de Panamá en las controversias en materia de inversión interpuestas por inversionistas extranjeros, y realizar trabajos de coordinación, supervisión, control y trámite de las actividades administrativas y operativas relacionadas con arbitrajes de inversión, estableciendo mecanismos y estrategias de defensa en aras de salvaguardar los intereses nacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar a la República de Panamá, en los procesos de arbitraje en materia de inversión, y mantener el seguimiento de dichos procesos, coordinando el nombramiento del tribunal arbitral, y organizando la preparación de los memoriales, escritos y audiencias, ya sea en conjunto o no con abogados externos.

Negociar los contratos con los abogados externos, especialistas en materia de controversias internacionales de inversión, para la representación legal del Estado panameño en instancias arbitrales internacionales.

Gestionar y ejecutar estrategias para la mejor defensa de los intereses del Estado en materia de arbitraje de inversión, analizando, de ser el caso, las propuestas presentadas por los abogados externos contratados para la representación legal del Estado panameño en instancias arbitrales internacionales.

Servir de enlace oficial a nivel nacional entre las instituciones y entidades involucradas, y a nivel internacional, con los organismos internacionales que administran los procedimientos arbitrales provenientes de reclamaciones de inversionistas, producto de los tratados comerciales bilaterales o multilaterales o de promoción de las inversiones.

Establecer mecanismos de respuesta y coordinación estatal inicial frente al surgimiento de cualquier controversia internacional en materia de inversión en contra del Estado panameño, participando en las negociaciones amistosas durante la etapa de trato directo.

Coordinar con organismos internacionales la administración de los procesos arbitrales en materia de arbitraje de inversión, así como cualesquiera otros mecanismos de gestión alterna de disputas de inversionistas bajo tratados o convenios internacionales.

Formular los parámetros que deben seguir las entidades e instituciones públicas involucradas en una controversia de protección de inversiones extranjeras, así como recomendaciones pertinentes sobre las medidas y acciones necesarias para la salvaguarda del interés nacional.

Analizar sobre la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de controversias internacionales de inversión, diferentes al arbitraje de inversiones, procurando salvaguardar los mejores intereses del Estado.

Colaborar y asesorar técnicamente al sector público, respecto a la implementación de las normas, mecanismos y procedimientos relacionados a la prevención y la gestión de controversias nacionales e internacionales en donde se vea involucrado el Estado, planteando estrategias que permitan una pronta y adecuada atención, optimizando una respuesta efectiva.

Brindar asistencia local a los profesionales o bufetes que ejerzan la representación legal del Estado panameño en instancias arbitrales nacionales o internacionales.

Coordinar programas de divulgación y capacitación sobre los Acuerdos Internacionales de Inversión dirigidos a las entidades estatales que por el sector y los insumos a su cargo resulten estratégicos en la prevención y manejo efectivo de las controversias internacionales en materia de inversión.

Participar en representación de la República de Panamá en las reuniones técnicas o foros internacionales convocados por organismos internacionales en materia de arbitraje y métodos alternos de solución de conflictos.

Promover la estandarización de las cláusulas de solución de controversias a incluirse en los acuerdos y tratados en materia de inversión en coordinación con los ministerios respectivos.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la Oficina, y programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la gestión de procedimientos arbitrales, como representante o abogado de parte o árbitro, contemplados en los respectivos tratados de inversión o en controversias provenientes de acuerdos comerciales internacionales o de arbitrajes comerciales internacionales, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Comercio Internacional, Comercio Exterior o carreras afines.

Preferiblemente estudios de Postgrados, Maestrías o Doctorados.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en normas y reglamentos que rigen el arbitraje de inversión.

Cursos o seminarios avanzados sobre políticas públicas en materia de Comercio Exterior o Arbitraje de Inversión.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Legislación nacional e internacional en materia de resolución de conflictos provenientes de tratados de promoción y protección de las inversiones.

Principios del Derecho internacional de las inversiones y del Arbitraje de Inversión.

Normas y reglamentos que rigen el arbitraje de inversión.

Políticas públicas en materia de Comercio Exterior o Arbitraje de Inversión.

Normas sobre contratación pública.

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Planificación estratégica.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para el manejo de conflictos.

Capacidad de análisis síntesis.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Habilidad para gestión, negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Estudios de Postgrados, Maestrías o Doctorado en Arbitraje de Inversión, Arbitraje Comercial, Métodos Alternos de Solución de Conflictos, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Derecho Económico Internacional, Derecho Internacional de las Inversiones, Derecho Internacional Público, Derecho Internacional Privado o materias afines a la negociación o gestión de conflictos de tratados internacionales de protección de inversiones o libre comercio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**CGCAFA06010007**
Código MEF	**0054130**
Denominación	**JEFE DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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 auditoria, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de fiscalización, evaluación y control de la información de contabilidad, auditoria y financiera, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la supervisión, dirección, y control de las actividades relacionadas con la auditoria y fiscalización 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

Normas, Reglamentos y Leyes de Auditoría Gubernamental.

Principios y prácticas de contabilidad y auditoria.

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

Estructura, organización y funciones de la institución.

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

Gestión y toma de decisiones.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

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

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**LGCPFA04010002**
Código MEF	**0083080**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE COMPRAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificar y coordinar los programas de compras teniendo en cuenta las necesidades de los distintos departamentos el mercado y los proveedores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Solicitar cotizaciones a diferentes casas comerciales para seleccionar las más convenientes para la institución.
Emitir los pedidos de compra en el plazo adecuado para que su recepción se ajuste a
las necesidades de cada sección.
Controlar los plazos de entrega, estado de los artículos, recepción y condiciones de las facturas y entrega de las mismas a contabilidad para su registro, pago y contabilización.
Vigilar e informar a quien corresponda, de la situación de los stocks, avisando y apoyando con diseño de acciones sobre las desviaciones por exceso o defecto que en el almacén se puedan estar produciendo.
Supervisar que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades requeridas.
Recibir y revisar los materiales, equipos y otros insumos, distribuirlos entre los almacenistas para la ubicación en los anaqueles.
Verificar contra las órdenes de compra la recepción de los pedidos de materiales entregados por los proveedores.
Elaborar informes sobre los materiales destinados a cada unidad para consumo de cada uno.
Fijar la realización de inventarios periódicos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (años) de experiencia laboral en tareas administrativas relacionadas con las compras, almacenaje y la distribución de materiales y equipo de oficinas a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Contabilidad o Carreras a Fines.
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la Especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la especialidad.
Técnicas de Planificación y Programación de actividades.
Organización del Sector Público.
Técnicas en Manejo de Personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para dirigir personal.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis evaluación y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSAN05010001**
Código MEF	**0023920**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA NO REEMBOLSABLE**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE COOPERACIÓN TÉCNICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza las tareas de coordinación, análisis, evaluación, gestión y seguimiento a los recursos de Cooperacion Técnica no Reembolsable otoragados por Organismos Internacionales para llevar a cabo Proyectos y Programas para el Desarrollo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar, pormover, dirigir, coordinar y gestionar proyectos, programas, estudios, becas, cursos, voluntariado en materia de Cooperación Técnica no Reembolsable (CTNR, con las Instituciones Financieras no Reembolsable (IFIS), así como con la Agencia de Cooperación Internacional de Japón (JICA).

Implementar y fortalecer mecanismos y herramientas orientadas al trabajo en equipo, gestión por resultados y planes de acciones que conduzcan a la obtención de programas y proyectos de Cooperación Técnica no Reembolsable.

Participar con el director en las negociaciones de Acuerdos y Convenios de Cooperación Técnica no Reembolsable.

Asesorar y emitir opinión técnica sobre la viabilidad de programas proyectos o actividades de Cooperación Técnica no Reembolsable presentados por Instituciones Gubernamentales.

Conducir y supervisar los Acuerdos y Convenios de Cooperación Técnica y sus resultados.

Asesorar a las instancias jerárquicas superiores en asuntos relacionados con los programas y proyectos de Cooperación Técnica no Reembolsable.

Asesorar técnicamente a las Instituciones Públicas en la identificación de requerimientos y capacidades en materia de Cooperación Técnica Internacional en marcadas en el Plan Estratégico de Gobierno y el Plan Nacional de Cooperación.

Mantener actualizado el registro de la información sobre Cooperación Técnica Internacional.

Participar en reuniones y foros internacionales vinculados a la Cooperación Técnica Internacional.

Gestionar entrenamientos periódicos para fortalecer las capacidades del Recurso Humano de la oficina de Cooperación Técnica Internacional.

Establecer mecanismos y herramientas para fortalecer la gestión transparencia y centralización de la Cooperación Técnica Internacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coodinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personamente, 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 Cooperación Internacional para el Desarrollo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Cooperación Técnica Internacional, en relaciones Internacionales, en Economía, Adminsitración de empresas o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de planificación de proyectos y aplicación del enfoque del marco lógico, así como herramientas de gestión de proyectos.

Seminarios sobre conocimientos generales en materia de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

Inglés intermedio hablado y escrito.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Conocimiento en Técnicas de manejo de personal.

Conocimiento en Organización Administración Gubernamental.

Técnicas de Planificación y Programación de actividades.

Conocimiento en el maneno de Microsoft, Office, Windows, Word, Excel, Power Point, Internet.

Conocimientos en temas relativos a Organismos Bilaterales Multilaterales y Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Hablidad para la comunicación Oral y Escrita.

Capacidad de Análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**MTISFA04010003**
Código MEF	**9038090**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar y supervisar los trabajos de los talleres de mecánica y soldadura; brindar soporte a los equipos de Mantenimiento de calles en sus áreas de trabajo; control y suministro de equipos y combustibles; y coordinar investigaciones sobre problemas que presenten los diversos equipos utilizados en los talleres de la Dirección General del Área Canalera (DIGEMAC).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el trabajo del personal a su cargo, para el Mantenimiento de Calles y Carreteras en el área del Canal de Panamá.
Coordinar investigaciones sobre situaciones y problemas específicos de mantenimiento de equipo.
Asesorar a la Dirección en materia de Ingeniería Industrial.
Elaborar informes técnicos sobre los trabajos realizados.
Coordinar actividades de mantenimiento y actualización de equipo con otras entidades públicas privadas o cívicas.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Evaluar el desempeño del personal asignado y proponer acciones que correspondan de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Programar requerimientos de uso de los recursos materiales asignados a la unidad organizativa.
Interpretar la información sobre el volumen de operación y producción de las actividades de mantenimiento que se ejecutan en el campo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de trabajos de mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias, a nivel supervisor o técnico

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel Técnico en Ingeniería con especialización en Mecánica Industrial o carreras afines.
Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de mecánica general e industrial.
Programación y control de actividades relacionadas con la supervisión de talleres.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la supervisión de talleres.
Organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para detectar fallas y averías en vehículos y demás equipos mecánicos.
Habilidad para realizar estimaciones de costos de materiales, equipos y herramientas utilizadas.
Destreza en el manejo de equipo y herramientas mecánicas.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRGLBM05010002**
Código MEF	**0075105**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE EQUIPOS FISCALES Y FACTURACIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de los mecanismos de autorización para la expedición de facturas, y uso de equipos e impresoras fiscales y otras herramientas de facturación, aplicando las normas, procesos, procedimientos y mecanismos establecidos, para mejorar los controles y garantizar su utilización por parte de los contribuyentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la expedición de facturas, de conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones establecidas, tanto para los usuarios de equipos fiscales, como por parte de los distribuidores autorizados.
Coordinar las visitas e inspecciones de cumplimiento a los comercios obligados a utilizar Equipos Fiscales.
Aplicar las normas, criterios, manuales, procedimientos y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades de control de equipos fiscales y facturación.
Organizar las normas y guías utilizadas en los procesos de facturación y autorización de equipos fiscales y programas electrónicos.
Apoyar a las Administraciones Provinciales y Agencias Seccionales de Ingresos, para que las instrucciones y procedimientos sobre la utilización de equipos fiscales y facturación, sean aplicadas correctamente.
Asistir en la elaboración de las normas y criterios, así como supervisar y evaluar la gestión y control de los mecanismos de facturación utilizados por los contribuyentes.
Proponer acciones, supervisar y evaluar las solicitudes de autorización para la utilización de diferentes mecanismos de facturación, tales como programas informáticos y equipos electrónicos, y supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
Supervisar al personal del departamento a fin de que se cumplan con los parámetros establecidos.
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 del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
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.

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.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de normas legales de facturación a nivel supervisión (0301) o,
Un (1) año de años de años de experiencia laboral en materia de normas legales de facturación a nivel de jefatura de secciones o unidades menores (0401) o,
Un (1) año de años de años de experiencia laboral en materia de normas legales de facturación a nivel técnico o profesional (0402).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario (licenciatura) en Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Administración Pública, Empresa, Finanzas, Economía e Ingeniería Industrial Administrativa, o carreras afines.
Título técnico universitario en Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Administración Pública, Empresa, Finanzas, Economía e Ingeniería Industrial Administrativa, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, leyes y otras disposiciones de contabilidad y finanzas.
Técnicas de programación y control de actividades.
Técnicas de la especialidad.
Organización y procedimientos de la institución.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la comunicación oral y por escrito.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAB05010001**
Código MEF	**0058220**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE FINANCIAMIENTO REEMBOLSABLE**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CRÉDITO PUBLICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración en las negociaciones de contratos de préstamos con instituciones financieras multilaterales y bilaterales, y banca comercial relacionadas con operación de financiamientos reembolsables.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, negociar, formalizar y darle seguimiento periódicamente a los contratos y/o convenios reembolsables derivados de las operaciones financieras del sector público.

Gestionar ante el Consejo Económico Nacional y el Consejo de Gabinete la autorización para la suscripción de los contratos, negociadas con las diversas instituciones financieras que operen en el mercado local e internacional.

Darle seguimiento al cumplimiento de las condiciones previas que se establecen en cada una de las instituciones financieras para realizar los desembolsos correspondientes para la ejecución de proyectos de inversión o de políticas.

Darle seguimiento al cumplimiento de las condiciones previas que se establecen en cada una de las instituciones financieras para realizar los desembolsos correspondientes para la ejecución de proyectos de inversión o de políticas.

Mantener la coordinación en conjunto con el departamento de recursos de crédito, el seguimiento de la ejecución financiera de inversión social.

Mantener coordinación con la Dirección General de Tesorería, para la gestión de los recursos que financiaran las necesidades del Tesoro así como del presupuesto general del Estado.

Evaluar periódicamente las finanzas, avales y garantías otorgadas por el Estado, con el propósito de prever compromisos ante organismos bilaterales y multilaterales.

Evaluar periódicamente las finanzas, avales y garantías otorgadas por el Estado, con el propósito de prever compromisos ante organismos bilaterales y multilaterales.

Identificar, evaluar, revisar y formalizar los proyectos de contratos de préstamos, jurídicos y cooperación técnica y tramitar autorizaciones de prórroga, adenda y cancelación de operaciones de crédito público.

Gestionar las solicitudes institucionales de los organismos multilaterales de los cuales forma parte la República de Panamá.

Evaluar, atender y preparar las solicitudes de la página web y los comunicados de prensa relacionados a la negociación y/o formalización de toda operación de crédito público.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal directamente 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 los resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en finanzas, banca, crédito y financiera a nivel de superior o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas y Banca, Ingeniería Industrial y carreras afines.

Titulo secundario técnico en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera.

Cursos básicos de la carrera requeridos para los niveles de jefatura de unidades menores.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos del sector bancario y de finanzas.

Conocimiento de la realidad económica y financiera del país.

Manejo de programas informáticos de procesamiento de información, (Bloombuy, bolsa de valores-SITRU).

Dominio del inglés.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de programación.

Técnicas de control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral verbal y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**ADSAFA04010009**
Código MEF	**9054040**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE IMPRENTA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las labores que se ejecutan en la unidad de imprenta.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades que se ejecuten en una unidad de impresión que cuenta con una o dos máquinas litográficas (offset) y el equipo correspondiente para el levantamiento, armado, fotomecánica y encuadernación de material.

Instruir al personal sobre las especificaciones de acabado que deben cumplir los trabajos que le son asignados.

Realizar los trabajos de impresión y supervisar que se realicen de acuerdo a los requisitos de calidad definida.

Informar y asesorar a funcionarios de la institución sobre dimensiones, tipo y cantidad de material necesario, costos y otros aspectos relacionados con la reproducción de los documentos.

Determinar los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos de impresión y velar por su adecuada utilización, según las instrucciones impartidas.

Autorizar las solicitudes de materiales de impresión que se requiere en la unidad.

Vigilar por el uso apropiado, conservación y mantenimiento de la maquinaria y equipo de impresión instalado en la unidad.

Llevar un registro de los trabajos ejecutados por el personal de la unidad y elaborar los informes periódicos correspondientes.

Atender los asuntos administrativos de la unidad relacionados con la correspondencia, adquisición de los suministros, tramitación de acciones de personal y otros aspectos.

Coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se ejecutan en la unidad de impresión 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 en la coordinación de tareas administrativas y técnicas que se ejecutan en la imprenta, a nivel de supervisor o Técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Diseño Gráfico o carreras afines.

Título secundario de Bachiller Industrial en Artes Gráficas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

Cursos básicos de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de secciones o uidades menores.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de impresión.

Operación y mantenimiento de la maquinaria y equipo de impresión.

Materiales utilizados en trabajo de impresión.

Métodos y procedimientos de trabajo de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Destreza en el manejo del equipo de imprenta.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRGLAB05010001**
Código MEF	**0057210**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE MERCADO DE CAPITALES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CRÉDITO PUBLICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la estructuración, negociación y colocación de títulos de deuda pública emitidos en el mercado de capitales local e internacional y a su vez monitorear su comportamiento en el mercado secundario. Además de estar a cargo de la ejecución del programa de creadores de mercado y de las evaluaciones del mercado de capital panameño.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en la formulación de la estrategia de emisión de títulos de deuda pública en el mercado de capitales local e internacional.
Gestionar ante el consejo Económico Nacional y consejo de Gabinete, la autorización para la emisión de los títulos de deuda pública en el mercado de capitales local e internacional.
Mantener la coordinación con la Dirección General de Tesorería, para suplir los recursos necesarios en el flujo de caja del tesoro.
Dar seguimiento a los indicadores financieros del mercado local e internacional, de forma tal que sean las referencias para las emisiones de los títulos de deuda pública emitidos en el mercado local e internacional.
Dar seguimiento a los indicadores financieros del mercado local e internacional, de forma tal que sean las referencias para las emisiones de los títulos de deuda pública emitidos en el mercado local e internacional.
Colaborar de forma conjunta con las instituciones participantes, en los procesos de colocación de títulos de deuda pública en el mercado de capitales local e internacional.
Coordinar con el departamento de Registro y Estadísticas del Financiamiento Público, la información necesaria para el registro en el sistema de administración de la deuda.
Coordinar las reuniones y preparar la documentación necesaria en mercado en (los rankines) la clasificación según desempeño del programa de creadores de mercado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo sus 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 los resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en el mercado de valores local e internacional, en la banca de inversión, a nivel profesional o técnico.
Dos (2) años de experiencia laboral en el mercado de valores local e internacional, en la banca de inversión, a nivel de supervisión.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario de licenciatura en Finanzas, Inversión y Riesgo, Banca, Gerencia Financiera y carreras afines.
Título universitario de Licenciatura en Finanzas, Inversión y Riesgo, Banca, gerencia Financiera, Ingeniería Financiera, y carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera requeridos para los niveles de jefatura de unidades.
Cursos intermedios en temas del mercado bursátil.
Cursos intermedios en temas del mercado bursátil.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de leyes y proceso de estructuración, colocación de emisión de títulos de deuda pública en el mercado local e internacional.
Conocimientos de la estructura del mercado de valores local e internacional.
Manejo de programas informáticos de procesamiento de información. De sistemas de información financiera y plataforma de colocación de títulos de valores.
Dominio avanzado del idioma inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para la comunicación oral verbal y escrita.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**CGGLFA04010001**
Código MEF	**0031470**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN TÉCNICA DE COORDINACIÓN REGIONAL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENNORES DE COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Ejecutar y supervisar con las directrices del Jefe de Coordinación regional de Colón los programas y planes de mantenimiento y reparación de las calles, carreteras y estructuras públicas ubicadas en las áreas de responsabilidad asignadas en el Canal de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar informes técnicos sobre los trabajos en ejecución y finalizados.
Presentar al Coordinador Regional las necesidades de recursos materiales y humanos a utilizar, para el funcionamiento de las diferentes unidades de trabajo.
Programar la utilización de cualquiera maquinaria o equipo al igual que el recurso humano especializado de las cuadrillas para prestar apoyo logístico a otras entidades públicas que ejecutan en el sector trabajos similares de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
Supervisar el desempeño de las diferentes unidades del mantenimiento del equipo y la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación de las calles y carreteras públicas.
Controlar el manejo de los recursos materiales asignados para la ejecución de un proyecto determinado.
Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad y ejecutar las acciones de recursos humanos correspondientes.
Recabar información sobre las fases de mantenimiento de las actividades que ejecutan las cuadrillas bajo su responsabilidad.
Recabar información sobre las fases de mantenimiento de las actividades que ejecutan las cuadrillas bajo su responsabilidad.
Cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato de acuerdo a su radio de acción.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir las tareas previstas ene le puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Planificar y programar permanentemente actividades y las tareas propias del personal bajo su supervisión directa.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de los resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la construcción de calles y carreteras a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario Técnico en Ingeniería Civil con especialización en Carreteras, Topografía o carreras afines.
Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre tecnología vial.
Seminario o cursos sobre técnicas y prácticas utilizadas en trabajos de construcción.
Seminarios o cursos sobre materiales y equipos de punta existente en el mercado.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de ingeniería civil.
Procedimientos y prácticas de construcción.
Normas y reglamentos que rigen la construcción.
Programación y control de actividades.
Programación y control de actividades.
Programación y control de actividades.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio del jefe de la sección de supervisión de mantenimiento de estructuras públicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar al personal.
Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para el manejo de conflictos organizacionales y negociación.
Destreza en el manejo de equipo computacional de uso en la unidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBT05010004**
Código MEF	**0049250**
Denominación	**JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA DE SALAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de la ejecución de las actividades de registro, fiscalización y control de las operaciones de contabilidad, auditoría financiera en cuanto a materia de juegos de suerte y azar se refiere.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con las operaciones de contabilidad, auditoría y financiera de los administradores / operadores de juegos de suerte y azar.
Establecer y evaluar los procedimientos y mecanismos de evaluación, seguimiento y control, para asegurar el buen funcionamiento en la gestión de los diferentes administradores/operadores de juegos de suerte y azar de Panamá.
Evaluar manuales de procedimiento de Control Interno, comprobando que los mismos se ajusten a los estándares mínimos de Control Interno de las Salas de Juegos.
Revisar y supervisar todo tipo de información estadística de la industria de los juegos y el desenvolvimiento de cada uno de los administradores / operadores de salas de juegos.
Supervisar la recaudación de pagos generados en concepto de impuestos de participación, regular y fiscalizar el pago en concepto de los ingresos que devenguen al Estado de los administradores / operadores de salas de juegos.
Proyectar las auditorías anuales, temas de inventario, misiones oficiales y otras acciones de auditoría.
Controlar la ejecución las auditorías, temas de inventario, misiones oficiales y otras acciones de auditoría.
Coordinar las capacitaciones para los funcionarios a través de seminarios en el área de blanqueo de capitales.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Revisar, analizar y hacer las observaciones respectivas a los informes de auditorías presentados a la dirección, y asistir a reuniones, presentar propuestas y otros menesteres.
Velar por la custodia y guarda de los fondos, valores y bienes de la institución, según las normas y procedimientos establecidos.
Servir de apoyo a la dirección general, mantenerlo permanentemente informado de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno, informándole de las debilidades establecidas y de las indicaciones que permitan su fortalecimiento.
Supervisar el análisis de los estados financieros de los administradores / operadores de salas de juegos e informar a la dirección sobre los resultados de los mismos.
Revisar y supervisar los trabajos relacionados con el seguimiento, control y fiscalización de los administradores / operadores de salas de juegos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de registro, fiscalización y control de operaciones de contabilidad, auditoría financiera, a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral en actividades de registro, fiscalización y control de operaciones de contabilidad, auditoría financiera, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en actividades de registro, fiscalización y control de operaciones de contabilidad, auditoría financiera, a nivel de profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios requeridos para los niveles de jefaturas de unidades.
Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Normas, Reglamentos y Leyes de Auditoría.

Principios y Prácticas de Contabilidad y Auditoría.

Organización administrativa de la institución.

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

Poseer certificado de Idoneidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**MIGLFA05010005**
Código MEF	**0105200**
Denominación	**JEFE DE LA UNIDAD DE CÓMPUTO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, control y supervisión de las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el desarrollo de sistemas de información, mediante el procesamiento electrónico de datos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y controlar los aspectos técnicos y administrativos, los programas y actividades relacionadas con la sistematización de datos.
Establecer normas, métodos y técnicas apropiadas para la ejecución de los sistemas computacionales.
Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y confidencialidad de los datos e información que se procesan en la unidad.
Coordinar la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.
Recomendar la adquisición o remoción del equipo de cómputo y la selección adiestramiento y promoción del personal.
Coordinar las investigaciones, estudios y otras actividades sobre situaciones o problemas sensitivos o muy confidenciales.
Supervisar la instalación y pruebas de los sistemas de informáticas en la unidad administrativa.
Atender consultas y orientar al personal técnico y administrativo en materia de informática.
Asistir a reuniones que le sean asignados por el nivel superior.
Presentar a la Gerencia General, informes evaluativos de las actividades realizadas por las unidades administrativas que dirige.
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.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a métodos y procedimientos vigentes.
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 le 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 diseño, instalación y mantenimiento del sistema informático a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de diseño, instalación y mantenimiento del sistema informático a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de diseño, instalación y mantenimiento del sistema informático a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas Computacionales Informática, Ciencias y Sistemas Computacionales o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas Computacionales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la aplicación de programas y la sistematización de datos.
Métodos y técnicas del procesamiento electrónico de datos.
Diversos lenguajes de programador.
Procedimientos y métodos de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar al personal.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para coordinar y programar trabajos del Departamento.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad, según lo exija la carrera o profesión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRABS05010001**
Código MEF	**0078223**
Denominación	**JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DE BIENES APREHENDIDOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, recepción, traslado, inspección, devolución, confección y seguimiento de expedientes en procedimientos de administración de bienes aprehendidos y comisados que son competencia del Ministerio de Economía y Finanzas, para dar cumplimiento a las normas que rigen el derecho procesal penal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Controlar las actividades financieras ejecutadas por la dirección, en materia de bienes aprehendidos y comisados, de acuerdo con los principios y normas de contabilidad.
Examinar y controlar la ejecución de las actividades y transacciones financieras realizadas, tales como reportes e informes financieros y económicos.
Establecer los medios electrónicos y manuales de registros contables de las actividades y transacciones financieras realizadas, que garanticen la integridad, exactitud y transparencia de la información registrada en los sistemas de control.
Elaborar los informes de las actividades financieras y conciliaciones bancarias trimestralmente.
Mantener permanentemente los registros actualizados.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humano requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad y equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
Elaborar consultas en temas relativos a la unidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervision.
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 los resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando trabajos de coordinación, recepción, inspección, devolución, confección y seguimiento de expedientes en procedimientos de administración de fondos aprehendidos y comisados de bienes muebles e inmuebles y confección de resoluciones de custodia, dejar sin efecto, a nivel profesional o técnico.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de coordinación, recepción, inspección, devolución, confección y seguimientos de expedientes en procedimientos de administración de fondos aprehendidos y comisados de bienes muebles e inmuebles y confección de resoluciones de custodia, dejar sin efecto, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad, Banca Finanzas o carrera a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos de la carrera requeridos para los niveles de jefatura de unidades.
Cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dominio en los procesos que involucran la administración de fondos y bienes aprehendidos con los organismos e instituciones judiciales.
Cursos avanzados de herramientas de acceso a la información y telecomunicaciones.
Nivel intermedio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
Técnica de manejo de personal.
Técnica de planificación y programación de actividades.
Organización Administrativa de la institución.
Manejo de Expedientes.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para solucionar conflictos.
Destreza en el manejo de texto legales.
Habilidad para la confección de informes.

Capacidad para la toma de decisiones .

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Conocimiento de la Ley 57 que reforma la Ley 23 de 1986, sobre delitos relacionados con droga, y dicta otras disposiciones.

BASE LEGAL

Ley No. 57 (1 de septiembre de 1978), Gaceta Oficial No. 18.673, Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Publico Autorizado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBT05010002**
Código MEF	**0049230**
Denominación	**JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA DE LA JUNTA DE CONTROL DE JUEGOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de opinión, recomendación y asesoramiento a la Secretaria Ejecutiva de La Junta de Control de Juegos y a las unidades administrativas de la JCJ, en los aspectos jurídicos para el cumplimiento de las disposiciones legales de actos que emitan y que incidan en el ejercicio de las funciones de la Secretaria Ejecutiva, así como gestionar, tramitar, dar seguimiento y respuesta a las solicitudes y consultas presentadas por los contribuyentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Absolver las consultas provenientes de la Secretaria Ejecutiva y de los distintos departamentos de la Junta de Control de Juegos.
Absolver las consultas escritas, verbales o telefónicas de los contribuyentes sobre la aplicación de las normas de juegos de suerte y azar.
Procesar y tramitar las solicitudes para la suscripción de contratos de casinos, salas de máquinas tragamonedas, agencias de apuestas y salas de bingos, que van a ser consideradas por el pleno de la Junta de Control de Juegos.
Supervisar el desarrollo de las funciones de la Unidad Jurídica.
Preparar la agenda para las sesiones de pleno de la Junta de Control de Juegos.
Procesar y atender quejas impuestas en contra de los administradores/operadores de juegos de suerte y azar o personas autorizadas a explotar algunas actividades relacionadas.
Evaluar y atender los descargos de las personas citadas por presuntas violaciones a las normas de juegos de suerte y azar.
Elaborar las resoluciones de multas por infracciones a las normas legales que regulan los juegos de suerte y azar y actividades que generen apuestas.
Proyectar y confeccionar las resoluciones sobre las decisiones que toma el pleno de la Junta de Control de Juegos referente a los recursos y demás autorizaciones a ella sometidas.
Confeccionar para firma del Secretario Ejecutivo las licencias de juegos que otorgan a los diferentes administradores/operadores de juegos de suerte y azar.
Revisar los reglamentos de juegos que son sometidos a consideración de la junta de Control de Juegos por parte de los administradores/operadores de casinos completos.
Elaborar y revisar los contratos que se otorgan a los administradores/operadores autorizados, para la operación de los distintos juegos de suerte y azar y actividades que generan apuestas.
Cualquier otra tarea que le asigne el jefe inmediato referente a sus funciones.

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 aspectos de opinión, recomendación y asesoramiento en la Junta de Control de Juegos en los aspectos jurídicos para el cumplimiento de las disposiciones legales de actos que emitan y que incidan en el ejercicio de las funciones de la Secretaria Ejecutiva y a las solicitudes y consultas presentadas por los contribuyentes, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en aspectos de opinión, recomendación y asesoramiento en la Junta de Control de Juegos en los aspectos jurídicos para el cumplimiento de las disposiciones legales de actos que emitan y que incidan en el ejercicio de las funciones de la Secretaria Ejecutiva y a las solicitudes y consultas presentadas por los contribuyentes, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de control de actividades.
Conocimientos en materia procesal.
Técnicas de manejo de personal.

Organización y procedimientos de la institución.

Conocimientos nivel intermedio de inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis síntesis.

Habilidades verbales y escritas.

Capacidad para transmitir información.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRGLBN05010001**
Código MEF	**0057240**
Denominación	**JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA ARANCELARIA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADUANAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación y supervisión de estudios e investigaciones arancelarias, que se efectúen en la unidad técnica a su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Distribuir y supervisar las tareas que ejecuta el personal a su cargo.
Evacuar consultas verbales y escritas, en materia de foros y aranceles que le son formuladas por funcionarios, empresarios, comerciantes y público en general.
Participar en la realización de estudios arancelarios, sobre las apelaciones que se interpongan, sobre los foros que realice la Autoridad Nacional de Aduanas.
Realizar visitas de inspección ocular a fábricas y depósitos de Aduanas para verificar y revisar mercancías que causen discrepancia entre los importadores y los interventores de Aduana.
Resolver las diferencias de opinión entre los importadores y funcionarios de Aduana, en materia de clasificación arancelaria.
Participar en la realización de estudios económicos, sobre protección arancelaria, para artículos de producción nacional.
Confeccionar periódicamente proyectos de resoluciones, sobre modificaciones arancelarias, para su consideración y decisión en Consejo de Gabinete.
Organizar y coordinar reuniones de la Comisión Arancelaria y participar en otras reuniones en representación de la institución.
Brindar asesoría a nivel superior y otras instituciones y Organismos del Estado, en materia de su competencia.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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 supervisión de estudios e investigaciones arancelarias a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de estudios e investigaciones arancelarias a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de estudios e investigaciones arancelarias a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración Pública Aduanera, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
Título Técnico universitario en Administración de Aduanas o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Economía, Administración Pública Aduanera, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que regulan el sistema arancelario.
Planificación, programación y control de actividades.
Técnicas de supervisión y manejo de personal.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la conducción del personal.
Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la confección de cuadros y gráficos.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAJ07010002**
Código MEF	**0032040**
Denominación	**JEFE DE PLANIFICACIÓN PROVINCIAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, coordinación y planificación de estudios y acciones sobre programas y proyectos de desarrollo en las diferentes provincias y comarcas dentro de la división territorial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con la dirección, el plan de trabajo para cumplir con el desarrollo de las actividades a realizar en las provincias y comarcas dentro de la división territorial en tiempo oportuno.
Supervisar la ejecución física y financiera de los proyectos que se desarrollen en las provincias y comarcas dentro de la división territorial.
Realizar giras a diferentes puntos de las provincias y comarcas, para detectar las necesidades prioritarias para el desarrollo local.
Coordinar con los Municipios, Juntas Comunales o Congresos Generales, a nivel provincial y comarcal dentro de la división territorial, para la debida orientación referente a la formulación y seguimiento de programas de obras comunitarias y otros proyectos de desarrollo.
Promover el desarrollo de proyectos de inversión en las diferentes áreas urbanas y rurales de las provincias y comarcas dentro de la división territorial.
Dar seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos que se desarrollen en las provincias y comarcas dentro de la división territorial.
Desarrollar estudios de la situación socioeconómicos de los territorios con la participación de los principales actores públicos, privados y de la sociedad civil, que sirvan como base para formulación de planes de desarrollo.
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.
Atender consultas en temas relativos a la dirección a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
Programar los requerimientos necesarios de uso de los recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, promoviendo las acciones o medidas que correspondan en caso necesario.
Cualquier otra función solicitada por el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de planificación y coordinación de actividades, programas y proyectos de desarrollo regional a nivel de jefatura de unidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación y coordinación de actividades, programas y proyectos de desarrollo regional a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de planificación regional.
Métodos y procedimientos de proyectos y programas regionales.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Control de Gestión de Programas y Proyectos Regionales.
Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar proyectos de desarrollo a nivel regional.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRABM05010003**
Código MEF	**0075109**
Denominación	**JEFE DE SECCIÓN CUENTA CORRIENTE TRIBUTARIA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, formulación y definición de procedimientos, relacionados con las pautas técnicas de las normas y procedimientos para el manejo y administración de los procesos de actualización, mantenimiento y depuración de la cuenta corriente del contribuyente, con base en las normas jurídicas establecidas, para que se realicen de forma integral, correcta y oportuna.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar los mecanismos de operación y control establecidos, que aseguren el mantenimiento y la actualización y depuración permanentes de la cuenta corriente tributaria de los contribuyentes.

Remitir a catastro los casos en que se necesite revisión de valores e historial de un contribuyente.

Ejecutar los procesos complementarios de verificación, que aseguren el trámite completo de las solicitudes de corrección de cuenta corriente presentadas por los contribuyentes, hasta la verificación de su correcta actualización e imputación en los registros de cuenta corriente.

Analizar las normas técnicas que se establezcan sobre el manejo de la cuenta corriente y sobre el registro de documentos y transacciones de naturaleza débito y crédito.

Apoyar a todas las dependencias de la institución, que requieran utilizar los servicios por Internet, para incorporar los datos y documentos que afectan la cuenta corriente de los contribuyentes.

Entrenar y capacitar las unidades nuevas.

Preparar informes mensuales sobre los casos atendidos por los analistas del grupo.

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 del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

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

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.

Verificar, analizar y corregir las cuentas de los contribuyentes, por pagos, declaraciones, resoluciones o tasa única.

Absolver las consultas de los analistas sobre la manera más eficaz de abordar los casos de mayor dificultad.

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 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 análisis financiero o similares, a nivel de supervisión, (0301), o

Un (1) año de experiencia laboral en análisis financiero o similares, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores (0401) o,

Un (1) año de experiencia laboral en análisis financiero o similares, a nivel técnico o profesional (0402).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en licenciatura en Contabilidad y Auditoria o carreras afines.

Título técnico universitario en Contabilidad y Auditoria o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

Técnicas de la especialidad.

Organización y procedimiento de la institución.

Normas y reglamentos fiscales y tributarios.

Procedimientos y métodos en el análisis de las cuentas.

Principios y técnicas estadísticas.

Principios y técnicas de Contabilidad.

Uso y manejo de herramientas informáticas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRABM05010001**
Código MEF	**0075107**
Denominación	**JEFE DE SECCIÓN DE AGENTE DE RETENCIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, supervisión, control e implementación de las normas y procedimientos tributarios para los agentes de retención y el suministro de información de terceros en sus procesos de actualización permanentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ejecutar las actividades de registro relacionadas con los agentes de retención, a fin de lograr la correcta y oportuna actualización de sus datos generales y de obligaciones en el registro de contribuyentes.
Participar en la planificación estratégica y operativa y en la definición de indicadores de gestión de los servicios de agentes de retención, con el fin de evaluar y garantizar su cumplimiento.
Implantar manuales, procedimientos y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades de la administración de los agentes de retención.

Supervisar y evaluar la operación de los procesos de gestión de los agentes de retención y suministro de información de terceros y sus procesos de actualización permanente.
Supervisar que los procedimientos que procesan las informaciones y datos de las transacciones y documentos generados por los agentes de retención sean correctamente actualizados en las bases de datos de la institución.
Participar en la definición de los indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de las funciones y objetivos relacionados con los servicios de los agentes de retención.
Preparar informes mensuales sobre los casos atendidos.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la Sección bajo su responsabilidad.
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.
Controlar la utilización de los recursos físicos y materiales respecto del presupuesto aprobado de la unidad 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 tareas de aplicación de las normas y procedimientos relativos al proceso de inscripción y modificación del registro único de contribuyente a nivel supervisión (0301) o,
Un (1) año de años de experiencia laboral en tareas de aplicación de las normas y procedimientos relativos a proceso de inscripción y modificación del registro único de contribuyente a nivel de jefatura de secciones o unidades menores (0401), o
Un (1) año de años de experiencia laboral en tareas de aplicación de las normas y procedimientos relativos al proceso de inscripción y modificación del registro único de contribuyente a nivel técnico o profesional (0402).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario (licenciatura) en Contabilidad, Administración Pública, Empresa, Finanzas, Economía e Ingeniería Industrial Administrativa, Tecnología Administrativa, o carreras afines.
Título técnico universitario en Contabilidad, Administración Pública, Empresa, Finanzas, Economía e Ingeniería Industrial Administrativa, Tecnología Administrativa, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de programación de actividades.
Técnicas de control de actividades.
Técnicas de la especialidad.
Organización y procedimiento de la institución.

Normas y reglamentos fiscales y tributarios.

Procedimientos y métodos en el análisis de las cuentas.

Principios y técnicas estadísticas.

Principios y técnicas de Contabilidad.

Uso y manejo de herramientas informáticas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRABM05010002**
Código MEF	**0075108**
Denominación	**JEFE DE SECCIÓN DE CONTROL A ENTIDADES RECAUDADORAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de recaudación de los tributos competencia de la Dirección General de Ingresos, ejecutados por las Administraciones Provinciales y Agencias Seccionales de Ingresos o por las entidades recaudadoras autorizadas, conforme con las disposiciones y normas vigentes, verificando su cumplimiento, para garantizar la efectiva aplicación de los procedimientos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar las directrices sustantivas que regirán el proceso de recaudación de los tributos administrados y la aplicación de las sanciones e intereses que correspondan.

Establecer los mecanismos de inscripción, modificación y mantenimiento de los registros de contribuyentes, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.

Garantizar la correcta contabilización de los ingresos administrados, mediante mecanismos y acciones pertinentes para el registro y control de conformidad con las disposiciones y normas de los organismos de control.

Elaborar mecanismos de supervisión y control para los agentes de retención y el suministro de información de terceros y sus procesos de actualización permanentes.

Vigilar la correcta aplicación de los registros de cuenta corriente de las entidades recaudadoras autorizadas a recaudar los tributos que administra la Dirección General de Ingresos.

Validar el cumplimiento de las normas y convenios suscritos, el reporte de documentos de pago recibidos, el efectivo recaudo y depósito de las sumas recaudadas por concepto de impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas, sanciones, intereses, y demás gravámenes efectuados por las entidades autorizadas por la Dirección General de Ingresos, sancionando su incumplimiento.

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 del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

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

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la unidad o equipos de trajo bajo su responsabilidad.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la sección en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de control de operaciones de recaudación a nivel de supervisión, (0301), o

Un (1) año de experiencia laboral en materia de control de operaciones de recaudación, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores (0401) o,

Un (1) año de experiencia laboral en materia de control de operaciones de recaudación, a nivel técnico o profesional (0402).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Empresa, Finanzas, Economía e Ingeniería Industrial Administrativa, Tecnología Administrativa, o carreras afines.

Título técnico universitario en Contabilidad, Administración Pública, Empresa, Finanzas, Economía e Ingeniería Industrial Administrativa, Tecnología Administrativa, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o semanarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, leyes y otras disposiciones de contabilidad y finanzas.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de programación y control de actividades.

Técnicas de programación y control de actividades.

Técnicas de programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Uso de recursos informáticos.

Técnicas de programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la comunicación oral y por escrito.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRGLBM05010003**
Código MEF	**0075106**
Denominación	**JEFE DE SECCIÓN DE DEVOLUCIONES DE IMPUESTOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, revisión y control para la atención de la correcta aplicación de las normas y procedimientos, para la certificación de los créditos fiscales, devoluciones, compensaciones y cesiones de los impuestos de los contribuyentes garantizando la actualización oportuna de la cuenta corriente tributaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar los procedimientos y guías para la administración y tramites de las solicitudes de créditos fiscales y devoluciones, compensaciones y cesiones de impuestos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Formular los mecanismos de control para la aplicación de las devoluciones de conformidad con las normas vigentes.
Garantizar el cumplimiento en la aplicación de los manuales, procedimientos y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades de devolución en todo el país.
Orientar a los contribuyentes y sectores afines sobre las obligaciones, leyes decretos, normas y resoluciones que rigen lo concerniente a los tramites de devoluciones.
Participar en la planificación estratégica y operativa, así como en la definición de los indicadores de gestión relacionados con los servicios de devolución.
Manejar y administrar consultas de los contribuyentes referentes a devoluciones.
Revisar la correcta confección de las resoluciones, según la norma legal vigente.
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 del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente las actividades y tareas 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 supervisión, revisión y control de la correcta aplicación de las normas y procedimientos, para la certificación de los créditos fiscales, devoluciones, compensaciones y cesiones de los impuestos de los contribuyentes a nivel supervisión (0301) o
Un (1) año de años de experiencia laboral en supervisión, revisión y control de la correcta aplicación de las normas y procedimientos, para la certificación de los créditos fiscales, devoluciones, compensaciones y cesiones de los impuestos de los contribuyentes a nivel de jefatura de secciones o unidades menores (0401) o,
Un (1) año de años de experiencia laboral en supervisión, revisión y control de la correcta aplicación de las normas y procedimientos, para la certificación de los créditos fiscales, devoluciones, compensaciones y cesiones de los impuestos de los contribuyentes a nivel técnico o profesional (0402).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, empresas, Finanzas, Economía e Ingeniería Industrial Administrativa, Tecnología Administrativa, o carreras afines.
Título técnico universitario en Administración Pública, Empresa, Finanzas, Economía e Ingeniería Industrial Administrativa, Derecho y Ciencias Políticas, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de programación de actividades.
Técnicas de control de actividades.
Técnicas de la especialidad.

Organización y procedimiento de la institución.

Conocimiento de las normas legales en materia tributaria en Panamá.

Uso y manejo de herramientas informáticas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRGLBM05010004**
Código MEF	**0075110**
Denominación	**JEFE DE SECCIÓN DE INMUEBLES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de aplicación de las normas, procedimientos y mecanismos operativos y automatizados relacionados con los procesos con administración, liquidación, pago de los impuestos de inmuebles, inscripción de mejoras, trámites de exoneración del impuesto y multas por incumplimiento, dentro de los planes de procedimientos aprobados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ejecutar los procedimientos y herramientas de operación y control establecidas, a fin de que se realicen correctamente las actividades relacionadas con el reconocimiento de los derechos a exoneraciones de inmuebles y con el cumplimiento formal de las obligaciones fiscales.

Elaborar normas, guías de supervisión y control en los procesos de declaración e inscripción de mejoras, en el pago de la ganancia de capital en la venta de bienes, en la aplicación de multas por incumplimiento de obligaciones y en la actualización de los datos de los inmuebles en el registro de contribuyentes.

Operar los mecanismos de control para que se tramiten en forma oportuna y correcta las solicitudes relacionadas con el impuesto de inmuebles, verificando el cumplimiento de las garantías y requisitos exigidos.

Dar seguimiento a todas las exoneraciones e incentivos solicitadas por los contribuyentes.

Brindar información a la parte interesada, sobre exoneraciones e incentivos.

Confeccionar notas para la firma del director general de Ingresos, sobre las exoneraciones e incentivos tributarios.

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 del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la aplicación de las normas, procedimientos y mecanismos operativos y automatizados relacionados con los procesos con administración, liquidación, pago de los impuestos de inmuebles, inscripción de mejoras, trámites de exoneración del impuesto y multas por incumplimiento a nivel supervisión (0301) o,

Un (1) año de experiencia laboral en la aplicación de las normas, procedimientos y mecanismos operativos y automatizados relacionados con los procesos con administración, liquidación, pago de los impuestos de inmuebles, inscripción de mejoras, trámites de exoneración del impuesto y multas por incumplimiento a nivel de jefatura de secciones o unidades menores (0401) o,

Un (1) año de experiencia laboral en la aplicación de las normas, procedimientos y mecanismos operativos y automatizados relacionados con los procesos con administración, liquidación, pago de los impuestos de inmuebles, inscripción de mejoras, trámites de exoneración del impuesto y multas por incumplimiento a nivel técnico o profesional (0402

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario (licenciatura) en Derecho y Ciencias Políticas, Contabilidad, Administración Pública, Economía, Banca y Finanzas, o carreras afines.

Título técnico universitario en en Derecho y Ciencias Políticas, Contabilidad, Administración Pública, Economía, Banca y Finanzas, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de programación y control de actividades.

Técnicas de la especialidad.

Organización y procedimiento de la institución.

Conocimiento de las normas legales en materia tributaria en Panamá.

Normas y reglamentos fiscales y tributarios.
Uso y manejo de herramientas informáticas.
Procedimientos y métodos en el análisis de las cuentas.
Principios y técnicas estadísticas.
Principios y técnicas de Contabilidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la conducción de personal.
Capacidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRGLBM05010001**
Código MEF	**0075104**
Denominación	**JEFE DE SECCIÓN DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar los trabajos de aplicación de las normas y procedimientos relativos al proceso de inscripción y modificación del registro único de contribuyente, con el propósito de mantener una base de datos generales y de obligación de todos los contribuyentes administrados por la Dirección General de Ingresos, así como controlar e informar estadísticamente las solicitudes de inscripción de personas naturales y jurídicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Controlar el proceso de inscripción, actualización, mantenimiento y modificación del registro único del contribuyente en general basados en las normas tributarias.

Operar los mecanismos de gestión y control respectivos, para que los procesos de inscripción, actualización, mantenimiento y modificación del registro de contribuyentes en general, y de agentes de retención y responsables en particular, se ejecuten conforme a los procedimientos y normas vigentes.

Estandarizar la correcta aplicación de los procedimientos operativos para la inscripción del registro único del contribuyente.

Verificar permanentemente los mecanismos de actualización y depuración del registro de contribuyentes, altas, bajas y modificaciones, realizando verificaciones periódicas en la base de datos.

Coordinar intercambio de información con entidades externas que provean datos e informaciones que afecten el registro de contribuyente.

Orientar a los contribuyentes la importancia del registro único del contribuyente para los trámites a través del uso de los servicios en línea.

Presentar reportes mensualmente al superior designado, sobre los registros.

Orientar a los contribuyentes la importancia del registro único del contribuyente para los trámites a través del uso de los servicios en línea.

Presentar reportes mensualmente al superior designado, sobre los registros.

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 del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Capacitar al personal a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de aplicación de las normas y procedimientos relativos al proceso de inscripción y modificación del registro único de contribuyente a nivel supervisión (0301) o,

Un (1) año de años de experiencia laboral en tareas de aplicación de las normas y procedimientos relativos al proceso de inscripción y modificación del registro único de contribuyente a nivel de jefatura de secciones o unidades menores (0401) o,

Un (1) año de años de experiencia laboral en tareas de aplicación de las normas y procedimientos relativos al proceso de inscripción y modificación del registro único de contribuyente a nivel técnico o profesional (0402).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario (licenciatura) en Administración Pública, Finanzas, Economía e Ingeniería Industrial Administrativa, Derecho y Ciencias Políticas, o carreras afines.

Título técnico universitario en Administración Pública, Finanzas, Economía e Ingeniería Industrial Administrativa, Derecho y Ciencias Políticas, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de programación de actividades.

Técnicas de programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

Técnicas de la especialidad.
Organización y procedimiento de la institución.
Conocimiento de las normas legales en materia tributaria en Panamá.
Uso y manejo de herramientas informáticas.
Normas y reglamentos fiscales y tributarios.
Principios y técnicas estadísticas.
Principios y técnicas de Contabilidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la conducción de personal.
Capacidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Presentar Certificado de idoneidad, en caso necesario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBM05010002**
Código MEF	**0072220**
Denominación	**JEFE DE SECCION DE REGISTRO DE INGRESOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de análisis, verificación, coordinación y programación de registros de los ingresos tributarios en los sistemas establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer mecanismos para el registro y contabilización de los ingresos administrativos, de conformidad con las disposiciones y normas de los organismos de control.

Registrar y aprobar ajustes contables, en los sistemas establecido de acuerdo a los procesos.

Controlar el efectivo recaudo y depósito de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas, sanciones, intereses, recaudos y demás gravámenes efectuados por las entidades autorizadas para recaudar.

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

Llevar la información consolidada de los ingresos por concepto, recaudados por las Administraciones Provinciales de Ingresos, en forma directa o por intermedio de entidades recaudadoras.

Presentar mensualmente a la Contraloría General de la República, los informes de las conciliaciones bancarias de las Administraciones Provinciales de Ingresos y Entidades Bancarias, para la emisión de los Informes de las Rentas Nacionales.

Coordinar con las instituciones del estado la correcta aplicación de los ingresos no tributarios en los sistemas establecidos.

Recopilar las estadísticas necesarias para evaluar el comportamiento de los tributos administrados y de la gestión realizada.

Participar en la definición de los indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de las funciones y objetivos relacionados con los servicios de recaudación control de ingresos.

Preparar informes mensuales sobre los casos atendidos por los analistas del grupo.

Mantener un registro contable y financiero de las diferentes transacciones.

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

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

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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir, coordinar y controlar 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 relacionadas con el análisis, control y definición de procedimientos y acciones para garantizar la correcta contabilización de los ingresos, a nivel de supervisión, o.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con el análisisi, control y definición de procedimientos y acciones para garantizar la correcta contabilización de los ingresos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con el análisis, control y definición de procedimientos y acciones para garantizar la correcta contabilización de los ingresos, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en Sistemas de Administración Financiera, leyes y normas contables.

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos fiscales y tributarios.

Procedimientos y métodos en el análisis de las cuentas.

Principios Normas Presupuestarias.

Principios y técnicas estadísticas.

Principios y técnicas de Contabilidad.

Uso y manejo de herramientas informáticas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**RHGLFA05010004**
Código MEF	**0036830**
Denominación	**JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los procedimientos de reclutamiento, selección, concursos, ascensos y evaluación del desempeño de los servidores de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el recurso humano bajo su responsabilidad, de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos.
Elaborar el Plan estratégico de trabajo, atendiendo los lineamientos institucionales y las necesidades de los subsistemas bajo su gestión y desarrollo.
Coordinar y orientar las investigaciones o estudios técnicos sobre los programas de administración del reclutamiento, selección, concursos, ascensos y evaluación del desempeño, vigilando el cumplimiento de métodos y tecnologías adecuadas y científicas.
Organizar y supervisar la ejecución de los programas de ascenso, concursos y evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Institución, siguiendo las normas, procedimientos y las nuevas tendencias.
Asignar tareas a los colaboradores bajo su supervisión, en la tramitación y evaluación de los documentos y solicitudes presentadas por aspirantes internos o externos, según las normas y disposiciones generales o especiales que regulan el procedimiento de reclutamiento y selección de los recursos humanos de la Institución.
Diagnosticar periódicamente en conjunto con el equipo de trabajo, la situación de los programas bajo su responsabilidad en cuanto a calidad, impacto, rentabilidad técnica y social para la Institución.
Coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa el envío y recepción de los formularios de inscripción a los concursos y cualquier otro documento para el cumplimiento de los procesos establecidos.
Proponer modelos para el mejoramiento de la política de dotación de personal para lograr la capacitación del recurso humano idóneo o apto con perfiles actualizados, acorde a la dinámica de las competencias laborales y de las nuevas tendencias del entorno.
Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos sobre el desarrollo de la gestión encomendada.
Participar en comisiones internas o externas previa asignación o en cumplimiento a normas obligatorias que regulen tales propósitos.
Atender consultas y peticiones de carácter técnico presentadas por servidores o particulares en el marco de los programas bajo su competencia emitiendo el criterio correspondiente.
Definir las necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Atender consultas en temas relativos a la unidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

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 dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas a los procedimientos de reclutamiento y selección, a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia en tareas de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas a los procedimientos de reclutamiento y selección, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia en tareas de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas a los procedimientos de reclutamiento y selección, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines si la unidad incluye profesionales..
Titulo técnico universitario en la especialidad o disciplinas afines, si la unidad incluye técnico universitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas modernas de administración y supervisión de recursos humanos.

Leyes, normas y procedimientos que rigen el sector público.

Aplicación de programas computacionales.

Políticas públicas relacionadas con carrera administrativa.

Organización del Sector Público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la redacción de informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**RHBNFA05010004**
Código MEF	**3027140**
Denominación	**JEFE DEL ÁREA DE BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO 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 los 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.
Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de Bienestar del Servidor Público y del manejo integral de las relaciones laborales.
Supervisar y coordinar la aplicación de encuestas a funcionarios, para determinar los niveles de satisfacción e insatisfacción de estos en la institución.
Desarrollar las actividades, tanto de bienestar del servidor público, como de relaciones laborales con otras dependencias del Estado o del sector privado.
Evaluar la ejecución de las acciones de los programas institucionales de las áreas de psicología, trabajo social, salud ocupacional y otros.
Desarrollar estrategias, que contribuyan a la disminución de los conflictos laborales.
Desarrollar charlas, cursos y otros eventos de capacitación sobre salud, bienestar, derechos y obligaciones de los empleados de la institución.
Hacer informes periódicos generales y específicos sobre el trabajo realizado en la unidad a su cargo.
Organizar con la Dirección General y la Administración la ejecución de los planes de trabajo del área de Bienestar del servidor público y Relaciones Laborales.
Efectuar la actualización de los Sistema de Información referentes a los servicios prestados a los funcionarios de la institución.
Participar en comisiones específicas de trabajo a nivel institucional e institucionalmente.
Realizar diversas actividades, tendientes al bienestar social del personal de la entidad.
Velar por la utilización de recursos físicos, respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de 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 a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas 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 a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas 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 a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo técnico universitario en la especialidad o disciplinas afines, si la unidad incluye técnico universitario.
Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Administración pública, Empresas Ingeniería Industrial, o carreras afines si la unidad incluye profesionales.

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**RHCPFA05010007**
Código MEF	**0037160**
Denominación	**JEFE DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVIDOR PÚBLICO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación y supervisión en la elaboración y ejecución de estudios, planes, programas y actividades relacionadas con las necesidades de capacitación del personal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la elaboración y desarrollo de planes, programas y estudios de capacitación del servidor público.
Promover y coordinar la realización de acciones de capacitación, tanto a nivel institucional, como institucionalmente.
Participar en investigaciones, estudios y evaluaciones de capacitación.
Gestionar con la Dirección de Administración, las necesidades de financiamiento de expositores e instructores, así como la consecución de materiales didácticos para las acciones de capacitación.
Informar y proporcionar asistencia técnica, en materia de capacitación.
Representar a la institución en eventos de capacitación.
Coordinar con el Departamento de Becas Internacionales y Asistencia Técnica, los ofrecimientos de Becas Internacionales, asistencia técnica y acuerdos bilaterales.
Participar en reuniones informativas de programación, evaluación y de otra índole, los servidores públicos, según las normas y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años experiencia laboral en programación, coordinación y elaboración de planes para la ejecución de programas y actividades de capacitación del personal a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral en programación, coordinación y elaboración de planes para la ejecución de programas y actividades de capacitación del personal a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en programación, coordinación y elaboración de planes para la ejecución de programas y actividades de capacitación del personal a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en la especialidad o disciplinas afines, si la unidad incluye técnicos universitarios.
Título universitario de Licenciatura en Educación, Administración Pública, Pedagogía 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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**RHAPFA05010006**
Código MEF	**0036801**
Denominación	**JEFE DEL ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con las acciones de registro y control de recursos humanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Distribuir y supervisar el trabajo que realiza el personal bajo su mando.
Coordinar, revisar y tramitar las acciones de personal de acuerdo a los procedimientos técnicos y/o a las regulaciones existentes en la materia.
Vigilar la actualización y el manejo adecuado de los expedientes de los funcionarios de acuerdo a la metodología aprobada por la Dirección General de Carrera Administrativa.
Disponer que los funcionarios de la institución reciban el pago de salario, vacaciones, décimo tercer mes y otros emolumentos de manera oportuna.
Asesorar al personal sobre cualquier aspecto relacionado con vacaciones, licencias, ausencias, tardanzas, permisos y tiempo compensatorio de acuerdo a lo establecido en la Ley de Carrera Administrativa y los Reglamentos vigentes.
Aprobar los descuentos de los funcionarios remitidos por las casas de créditos, que operan legalmente en el país.
Mantener actualizada la estructura de personal.
Velar por el cumplimiento de las disposiciones existentes en materia de registro y control de recursos humanos en el Sector Público.
Supervisar la actualización del sistema de información del recurso humano para que sirva de apoyo en la toma de decisiones.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la presente unidad.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones que realiza el personal bajo su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de planeación, coordinación y control de los programas de registro y control de Recursos Humanos a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de organización, coordinación y control de los programas de registro y seguimiento de Recursos Humanos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, seguimiento y control de los programas de registro y control de Recursos Humanos a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo técnico Universitario en la Licenciatura de Administración Pública, Administración con énfasis en Recursos Humanos, Administración de Empresas o carreras afines, si la unidad incluye técnico universitario.
Título universitario de licenciatura de Administración Pública, Administración de Empresa o carreras afines, si la unidad incluye profesionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera requeridas para los niveles de jefaturas de unidades
Cursos intermedios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo personal
Técnicas de planificación y programación de actividades
Técnicas de control de actividades
Organización administrativa de la Institución
Técnicas de la especialidad

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones
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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**MIPDFA04010001**
Código MEF	**0105210**
Denominación	**JEFE DEL CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar la aplicación de normas y procedimientos para el desarrollo de sistema computacionales y proporcionar el soporte técnico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer políticas, normas, métodos, técnicas y controles internos y externos para la ejecución de las actividades computacionales.
Brindar asistencia técnicas y capacitación en materia de sistemas computacionales.
Establecer mecanismos de evaluación, seguimiento y control del desarrollo de las actividades computacionales.
Supervisar la implantación y el mantenimiento de los sistemas de procesamientos de datos.
Recomendar la adquisición y remoción del equipo de computo, cuando sea necesario y verificar que la construcción y expansión de las instalaciones físicas, sean las adecuadas
Analizar la factibilidad y funcionalidad de los sistemas de informática.
Organizar e implementar los sistemas computacionales y mantener una base de datos acorde con los requerimientos de la institución.
Administrar, desarrollar, actualizar la red informática y los sistemas computacionales, según la necesidad.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajos asignados bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar,eventualmente,las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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 en tareas relacionadas con la aplicación de normas y procedimientos para el desarrollo de sistemas computacionales, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería en Sistema Computacionales, Ingeniería de Sistemas de Informática, Licenciatura en Tecnología, Programación y Análisis de Sistemas, o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I).
Titulo secundario de Bachiller en Tecnología Informática

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Programación y Control de Actividades.
Cursos o seminarios en Manejo de Redes.
Cursos o seminarios en Programación y análisis de Redes.
Cursos o seminarios en Técnicas de Supervisor.
Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Informática Gerencial.
Programas de aplicación computacional.
Manejo de base de datos y redes.
Procesadores de palabras.
Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.
Habilidad para coordinar y supervisar personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAA06010001**
Código MEF	**0038021**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO CENTRAL DE PRESUPUESTO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO PUBLICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, coordinación y evaluación del desarrollo de la programación y administración presupuestaria de entidades del gobierno central.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y dirigir la ejecución de las actividades contempladas en el ciclo presupuestario.
Supervisar el desarrollo del proceso presupuestario en las entidades asignadas.
Dar seguimiento a las entidades públicas municipales en materia de administración presupuestaria.
Establecer lineamientos para la estimación de cifras topes en torno a montos presupuestarios.
Dirigir estudios y análisis sobre la programación y administración presupuestaria.
Consolidar informes sobre la ejecución presupuestaria a nivel institucional, sectorial y municipal.
Participar en la elaboración del Proyecto de Ley del Presupuesto General del estado.
Supervisar la elaboración de publicaciones sobre el Presupuesto General del Estado, organismos municipales y otros.
Revisar los manuales e instructivos presupuestarios.
Elaborar metodologías por la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto público.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad.
Supervisar el empleo de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su cargo.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones y evaluación de los resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con el análisis, programación y administración presupuestaria, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en asesoramiento, coordinación y evaluación de análisis, programación y administración presupuestaria, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de planificación, dirección y supervisión de análisis, programas y administración presupuestaria, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Matemáticas financieras.
Métodos y procedimientos de la administración pública.
Disposiciones legales y reglamentarias sobre presupuestos públicos.
Programación económica.
Administración financiera.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis, programación y administración presupuestaria.
Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Código	**MIPCFA06010002**
Código MEF	**0104380**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL MANEJO DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, supervisión y liderazgo para garantizar la integridad y disponibilidad de las bases de datos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir tareas de diseño, implementación y revisión continua de las bases de datos.
Dirigir la creación de las estructuras primarias de las bases de datos después que el Analista programador haya diseñado la aplicación.
Planificar y realizar respaldos y recuperaciones de las bases de datos.
Supervisar las modificaciones a las estructuras de las bases de datos según sea necesario de acuerdo a la información dada por Analistas.
Supervisar el monitoreo regularmente las bitácoras (logs) de las bases de datos.
Coordinar monitoreo y optimización del desempeño 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.
Dirigir la transferencia de data a las nuevas versiones de bases de datos que adquiera la institución.
Supervisar la instalación de nuevas versiones de manejadores de bases de datos.
Crear planes de contingencia para salvaguardar los datos de las bases de datos institucionales y rectores que forman parte del sistema financiero gubernamental.
Cumplir y ejecutar los controles y parámetros establecidos.
Participar en proyectos informáticos y apoyar a los líderes de proyectos durante el diseño de los proyectos, en el tema de bases de datos: diseño, conversión de datos, esquemas de integración de bases de datos, replicación de datos, entre otros aspectos.
Confeccionar reportes e informes según solicitud.
Cumplir con las políticas, estándares y procedimientos establecidos en la institución.
Mantener una constante y efectiva comunicación, motivación, realimentación y guía de personal bajo su supervisión.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajos 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 en el área de administración de bases de datos, como profesional universitario (licenciatura), o
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas en el área de administración de bases de datos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas en el área de administrador de bases de datos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura o Ingeniería de Sistemas Computacionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefatura de departamento.
Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad para la interpretación de normas y estándares informáticos
Técnicas de auditoría de sistemas informáticos.
Estándares de seguridad informática.
Metodologías, técnicas y herramientas para el aseguramiento de la seguridad informática.
Planeación y administración general de la continuidad del negocio.
Metodologías, técnicas y herramientas para la elaboración, desarrollo e implementación de planes de contingencias informáticos.
Conceptos de comunicación de redes, sistemas operativos y de hardware que componen la plataforma informática básica institucional.
Formulación de proyectos de contingencia informático.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para supervisión y conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza para administrar herramientas informáticas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Idoneidad, en caso necesario para el ejercicio de la profesión.

BASE LEGAL

Resolución No.738 de 28 de febrero de 2007, Publicado en Gaceta Oficial No.25,885 de 26 de septiembre de 2007, que regula el ejercicio de la profesion de Ingeniero de Sistema Computacional en territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**MIAIFA06010005**
Código MEF	**0094060**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la administración de todos los documentos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar la recepción, codificación, archivo y distribución de documentos.
Coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos de archivo de documentos.
Garantizar la atención rápida y eficiente de los servicios de mensajería interna y externa.
Asesorar y orientar al personal administrativo sobre los sistemas y procedimientos de codificación y archivo de documentos.
Analizar y evaluar de acuerdo a las necesidades de otras unidades administrativas el manejo y consulta de documentos.
Programar y organizar las actividades diarias en función de la demanda de servicio que se reciben en la presente Unidad.
Programar y coordinar el proceso de microfilmación de documentos de acuerdo a su valor legal, financiero e histórico.
Definir las necesidades presupuestarias mensual y anual de los insumos humanos, tecnológicos y materiales requeridos por la presente unidad.
Definir las necesidades de capacitación del personal bajo su mando para mejorar e incrementar la productividad del mismo.
Supervisar al personal a su cargo.
Establecer planes, programas, normas y procedimientos concernientes al desarrollo de las actividades del Departamento.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas correspondientes.
Preparar informes mensuales a sus superiores inmediatos sobre el trabajo realizado.

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 relacionadas con la administración de todos los documentos que se generan en la Institución, como profesional universitario (licenciatura), o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la administración de todos los documentos que se generan en 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 de las actividades relacionadas con la administración de todos los documentos que se generan en la Institución a nivel de jefatura

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y organización del trabajo.
Relaciones Humanas y Atención al Público.
Organización y Procedimiento de la Institución.
Organización del Sector Público.
Técnicas de manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, evaluación y síntesis.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAC06010004**
Código MEF	**0023960**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONTABILIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, control, planificación y coordinación de proyectos que apoyen en la administración y divulgación de la información financiera estatal, utilizando prácticas de Administración de Proyectos estandarizados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir la preparación y aprobación de todos los documentos claves del ciclo de vida del proyecto, desde el Acta de Constitución del Proyecto hasta el Acta de Cierre.

Coordinar las revisiones de los proyectos, definidas según el Plan.

Monitorear y gestionar el avance de los proyectos contra el plan o la línea de base y definir necesidades de acciones correctivas, en caso de ser necesario.

Obtener, interpretar, procesar y mantener informado a los diferentes niveles de autoridad definidos en la organización, a través de informes de avance del estado de los proyectos.

Generar reportes de forma periódica, según las necesidades, a los diferentes roles y niveles de autoridad definidos en la organización.

Utilizar metodologías para gestionar la Matriz de comunicación y control de cambio en los proyectos.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de los resultados, además de apoyar y motivar a todo el equipo del proyecto para el logro de los objetivos.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

Desarrollar las funciones que le asigne su superior inmediato y que guarden relación con la naturaleza de 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 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 los resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando trabajos de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de proyectos utilizando metodologías de Administración de Proyectos estándares, a nivel profesional, o.

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de secciones o unidades menores realizando trabajos de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de proyectos utilizando metodologías de Administración de Proyectos estándares, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral a nivel de jefatura, realizando trabajos de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de proyectos utilizando metodologías de Administración de Proyectos estandarizadas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en metodologías de gestión y administración de proyectos para los niveles de jefatura del departamento.

Cursos intermedios o avanzados del manejo de herramientas de administración de proyectos como Microsoft Project.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Cursos intermedios o avanzados del manejo de herramientas como Word, Excel y PowerPoint.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de manejo de personal.

Organización del Sector Público.

CONDICIÓN PERSONAL

Orientado a los objetivos y a la calidad de los resultados.

Manejo de relaciones interpersonales.

Capacidad de organización, análisis y trabajo en equipo.

Habilidad para la comunicación oral, verbal y escrita.

Habilidad en el manejo y solución de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**MIGLFA06010016**
Código MEF	**0104370**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS Y DOCUMENTACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y liderazgo para la implementación efectiva y eficiente de los proyectos informáticos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar las normas, procedimientos y metodologías de preparación y formulación de proyectos informáticos documentados para el sector público.
Elaborar y revisar los términos de referencia, contenidos en la documentación pertinente con respecto a estudios específicos y los criterios de evaluación para la selección y contratación de servicios y firmas consultoras para proyectos informáticos.
Coordinar el seguimiento a los proyectos informáticos, para verificar el cumplimiento de las metas, objetivos, acuerdos y otros compromisos establecidos.
Actualizar metodologías de administración de proyectos informáticos y documentación.
Mantener la documentación de los contratos de los proveedores de tecnología.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajos 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 como administrador de proyectos informáticos, como profesional universitario (licenciatura), o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de proyectos informáticos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores; o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de administración de proyectos informáticos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de departamento.
Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad para la interpretación de normas y estándares informáticos.
Metodología, técnicas de administración de proyectos.
Principios y técnicas de formulación y manejo de presupuestos.
Técnicas de documentación de proyectos informáticos.
Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Habilidad para supervisión y conducción de personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Destreza para administrar software de seguimiento de proyectos.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Idoneidad, para el ejercicio de la profesión en caso necesario.

BASE LEGAL

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAC06010005**
Código MEF	**0037140**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN A USUARIOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONTABILIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, planificación, organización, coordinación y control de las actividades relacionadas a las actividades vinculadas a la administración de usuarios y capacitación funcional de plataformas tecnológicas del Sector Público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las necesidades de capacitación de los usuarios del sistema oficial.
Revisar, analizar y aprobar el plan de capacitación de acuerdo a las necesidades identificadas, para su programación y ejecución.
Revisar y analizar los informes de las capacitaciones realizadas, para identificar acciones de mejora y toma de decisiones.
Supervisar el análisis de las plantillas de usuarios de las entidades a implantar y su aprobación para operar en la plataforma tecnológica.
Supervisar la emisión de licencias de usuarios, generadas del análisis a las solicitudes, que realiza el administrador de usuarios, para un mejor control.
Asegurar la elaboración y presentación de los informes de gestión del departamento y otros que sean solicitados por la Dirección.
Preparar información para atender notas recibidas relacionadas con temas de su competencia, para dar respuesta a las necesidades de los usuarios.
Planificar, convocar y participar en las reuniones de trabajo, comités y actos oficiales.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al departamento.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Realizar cualquier otra tarea que le sean encomendados por el director (a), en el ámbito de sus funciones.

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 en organización, coordinación, supervisión y control de actividades de administrativas y de capacitación funcional de plataformas tecnológicas para el Sector Público, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando actividades administrativas en el sector público y/o privado con equipos de trabajo multidisciplinarios, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral a nivel operativo, en materia organización, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas y/o de capacitación, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios, capacitaciones relacionados a la naturaleza de cargo.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de estrategias e instrumentos para evaluar el aprendizaje.
Conocimiento de métodos y procedimientos de capacitación.
Manejo de estrategias para el trabajo en equipo.
Planificación y control de actividades relacionadas con la función.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar capacitaciones.
Capacidad de organización, análisis y trabajo en equipo.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para el manejo de las relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAJ06010007**
Código MEF	**0043120**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS SOCIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, evaluación y actualización del sistema de indicadores sociales con información proveniente de diversas fuentes; además evaluar los resultados de programas y proyectos sociales y su impacto en el logro de los objetivos planteados en la política social del Gobierno Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar los resultados e impacto de las políticas y programas sociales en ejecución, en especial, los orientados a superar la pobreza.
Revisar los programas, proyectos y anteproyectos de leyes en materia social que presenten las entidades públicas y emitir las recomendaciones correspondientes para la toma de decisiones.
Elaborar pautas para la sistematización de información relativa al campo social proveniente de estudios, investigaciones, programas, proyectos, entre otros, con miras a contar con los elementos necesarios para la evaluación social.
Coordinar la actualización y seguimiento del sistema de indicadores sociales a partir de los instrumentos existentes y otros que se elaboran a nivel nacional, sectorial, regional y local.
Evaluar la validez del sistema de indicadores para el diseño, aplicación y evaluación de políticas, programas y acciones en el campo social.
Establecer los enlaces necesarios con las instituciones involucradas en el sector social para disponer de la información y documentación pertinente.
Supervisar la actualización de inventario de programas y proyectos sociales y del registro de organismos no gubernamentales.
Coordinar la publicación periódica de indicadores sociales y/o de informes de evaluación relacionados con la temática del Departamento.
Asesorar técnicamente a las instancias que así lo requieran en materia de su competencia.
Atender misiones o consultorías de organismos internacionales relacionados con la temática del departamento.
Representar al Ministerio, en el ámbito de su competencia, en comisiones nacionales, organismos y eventos nacionales e internacionales.
Estimar las necesidades de recursos de materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la evaluación de programas, anteproyectos y proyectos de leyes sociales e investigaciones socio-económicas, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la evaluación de programas, anteproyectos y proyectos de leyes sociales e investigaciones socio-económicas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en planificación, dirección y supervisión en la evaluación de programas, anteproyectos y proyectos de leyes sociales e investigaciones socio-económicas a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Economía, Sociología, Desarrollo Comunitario o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación social.
Aplicación computacional.
Técnicas de estadísticas e investigación.
Formulación y Evaluación de Proyectos.
Programación y Control de Actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar proyectos y programas sociales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRGLAD06010003**
Código MEF	**0031420**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROYECTOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INVERSIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de revisión, coordinación, apoyo y análisis de acuerdo a las normas y procedimeintos de evaluación establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SINIP), los proyectos de inversión que soliciten financiamiento a fin de recomendar las mejores opciones para la asignación de recursos y puedan ser consideradas en el presupuesto del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos dispuestos por el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP).
Coordinar el trabajo con los coordinadores de área de Proyectos de infraestructura, productivos y Ambiente.
Preparar anualmente, en conjunto con los coordinadores de área de Proyectos, el anteproyecto de presupuesto del Departamento, para ser presentado a la dirección posterior inclusión al presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), en las fechas establecidas por la Dirección de Presupuesto de la Nación (DIPRENA).
Participar conjuntamente con el Departamento de Programación de Inversiones y las misiones internacionales (banca y organismos internacionales), que tienen como objetivo la formulación, evaluación, ejecución y financiamiento de los programas.
Participar, a nivel interno y externo en representación del Ministerio, en comisiones o reuniones donde se formulen políticas, planes de acción o estrategias de desarrollo sectoriales.
Coordinar y participar con los sectorialitas en las reuniones de trabajo que se desarrollen con los diferentes sectores, en materias propias de la revisión de proyectos.
Apoyar al área de capacitación y metodologías en temas de difusión del (SINIP), con actualizaciones sobre la materia, y detección de las necesidades de capacitación.
Implementar el funcionamineto de las metodologías de preparación y formulación de proyectos, identificar nuevas áreas donde ellas se requieran, y coordinar oportunamente su actualización.
Suministrar información para el funcionamiento y actualización de la información del Banco de Proyectos, como herramienta del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP).
Participar activamente en todo tipo de cursos que se dicten por parte del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP), para realizar de esta manera una permanente difusión sobre los objetivos y beneficios del Banco de Proyectos.
Revisar los informes que los coordinadores de áreas presenten, aplicando las correcciones u observaciones que sean necesarias, antes de la firma del Director (a).
Cualquier otra función solicitada por la Dirección u otro superior en materia de sus funciones.

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 organiztiva a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experinecia laboral realizando tareas de formulación, evaluación y gestión de proyectos, inversión pública o en el área de planificación, investigación y evaluación de planes y proyectos, como profesional universitario
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de formulación, evaluación y gestión de proyectos, inversión pública o en el área de planificación, investigación y evaluación de planes y proyectos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de formulación, evaluación y gestión de proyectos, inversión pública o en el área de planificación, investigación y evaluación de planes y proyectos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Licenciatura en Banca y Finanzas, Contabilidad, Ingeniero Industrial, Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera para el desempeño de sus funciones en la especialidad para los niveles de jefatura de departamento.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación estratégica.

Normas y reglamentos que rigen la administración de proyectos.

Principios y técnicas de evaluación de proyectos de inversión.

Formulación y evaluación de proyectos.

Realidad socio-económica de la nación.

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

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral, verbal y escrita.

Habilidad para programar, coordinar y dirigir actividades.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo multidisciplinarios.

OTROS REQUISITOS

Preferiblemente estudios de Post Grado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAJ06010003**
Código MEF	**0043150**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar y participar en trabajos relacionados con la coordinación, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Administrativa, para el cumplimiento de las metas y productos fijados en materia del desempeño de los sectores económicos y otros ámbitos de la realidad nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los análisis, informes o estudios evaluativos y diagnósticos del desempeño global y sectorial de la economía nacional, que sirvan de insumo para recomendaciones en la materia.

Dirigir, participar y dar seguimiento a la elaboración y análisis de las previsiones del crecimiento económico y otras variables macroeconómicas, mediante el empleo de técnicas estadísticas y econométricas con base en las fuentes de información disponibles.

Dirigir, participar y revisar los informes e indicadores de coyuntura periódicas de las actividades económicas y otras variables macroeconómicas.

Coordinar, revisar e integrar o validar documentos analíticos, programas, proyectos o indicadores en las áreas de competencia y de interés nacional en materia económica y social.

Participar en el análisis, formulación y generación de estudios o proyectos macroeconómicos que sirvan de fuente para recomendar al Órgano Ejecutivo medidas de ajuste de política económica que aseguren la estabilidad macroeconómica en el desarrollo nacional.

Asegurar la actualización permanente de las variables macroeconómicas, los eventos o las condiciones locales o externas que puedan incidir sobre la economía y el desarrollo nacional.

Efectuar el seguimiento y valoración de la ejecución de la política económica del gobierno.

Servir de enlace y coordinación con el Instituto Nacional de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República en temas económicos, especialmente los relacionados a las cuentas nacionales.

Brindar asesoría o emitir opinión sobre consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y a terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.

Representar al Ministerio y participar en las comisiones, comités, equipos de trabajo, reuniones técnicas o similares, en temas económicos que le sean designadas.

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 la elaboración de informes, análisis, estudios, investigaciones y evaluaciones en temas de índole económico, financiero y social, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de dirección y coordinación, seguimiento o evaluación de informes o documentos analíticos de tipo económico o temas afines a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planificación, organización, conducción y supervisión de actividades de medición y estimaciones de variables macroeconómicas a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en teoría económica, estadísticas y análisis de datos de áreas de competencia.

Metodología de medición y estimaciones de variables macroeconómicas.

Instrumentos para realizar estudios de las dimensiones sociales del desarrollo.
Realidad económica y social del país.
Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Programas de aplicación computacional.
Organización y procedimientos de la institución.
Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y presentar informes técnicos.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Habilidad para interpretar datos estadísticos e información técnica.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para coordinar, programar, supervisar y delegar tareas.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

BASE LEGAL

Presentar certificación de Idoneidad, en caso necesario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSAU06010005**
Código MEF	**0043140**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO DE NORMATIVAS LEGALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SECTOR FINANCIERO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, coordinación, revisión, supervisión e interpretación de documentos jurídicos que puedan tener un impacto en la implementación de políticas sectoriales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y emitir criterio técnico-jurídico sobre proyectos de leyes, relacionados con asuntos económicos y de finanzas públicas, emanados de la Asamblea Nacional, que sean presentados al Ministerio de Economía y Finanzas, para su consideración, Decretos Ejecutivos y demás reglamentaciones provenientes del Órgano Ejecutivo que sean sometidos a la institución.

Proponer proyectos de Leyes, Decretos Ejecutivos y Resoluciones para el Desarrollo de Políticas Públicas.

Asesorar técnicamente a las unidades directivas involucradas en el tema de desarrollo y ejecución de políticas públicas.

Atender y emitir criterio técnico-jurídico sobre los proyectos de leyes, Decretos Ejecutivos y demás reglamentaciones provenientes del Órgano Ejecutivo que sean, sometidos a la Institución.

Elaborar los documentos necesarios para la contratación de consultorías relacionadas con el desarrollo de políticas públicas.

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

Coordinar la revisión y análisis de las iniciativas legislativas presentadas ante la Asamblea Nacional, sobre temas que impacten las políticas públicas y elaborar los informes para la consideración del Despacho Superior.

Presentar informes de criterio técnico-jurídico sobre propuestas de normativas legales y reglamentarias elaboradas por el Órgano Ejecutivo que requieran la viabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas, para conocer su incidencia en la aplicación de las políticas públicas.

Proponer metodologías para el levantamiento de un sistema de seguimiento de los anteproyectos y proyectos de Ley que estén en discusión en la Asamblea Nacional, que pudieran tener algún impacto en la aplicación de las políticas públicas.

Supervisar y evaluar las actividades y desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación, asesoramiento, orientación, ejecución, análisis e interpretación de documentos y asuntos jurídicos, a nivel de jefatura.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, asesoramiento, orientación, ejecución, análisis e interpretación de documentos y asuntos jurídicos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, asesoramiento, orientación, ejecución, análisis e interpretación de documentos y asuntos jurídicos, como profesional universitario.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre finanzas públicas.

Cursos o seminarios en gestión pública.

Cursos o seminarios de contratación pública.

Cursos avanzados en la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de Departamento.

Cursos intermedios especiales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de la Constitución Política de Panamá, Leyes, Códigos.
Conocimiento general del proceso de creación de las leyes y reglamentos.
Metodología, procedimiento y técnicas de investigación en el campo jurídico.
Manejo de Internet, Microsoft Word, Excel y Power Point.
Técnica de planificación y control de actividades.
Organización y procedimientos de la institución.
Organización del Sector Público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

BASE LEGAL

Certificado de Idoneidad, para ejercer la profesión de Abogado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSAV06010001**
Código MEF	**0058270**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO COMERCIAL E INDUSTRIAL EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de actividades relacionadas con coordinación, programación, análisis, supervisión, actualización relacionados con la proyección del flujo de caja que contiene los Ingresos y gastos proyectados, la programación de pagos Presupuestados y el financiamiento estimado. Así como identificar déficit estacionales e invertir excedentes de dinero.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer la Base para la operación de la Cuenta Única del Tesoro (CUT), garantizando los fondos suficientes para el cumplimiento de cualquier compromiso presupuestado que tenga que hacer una entidad que forme parte de la Cuenta Única del Tesoro (CUT), garantizando los fondos suficientes para el cumplimiento de cualquier compromiso presupuestado que tenga que hacer una entidad que forme parte de la Cuenta Única del Tesoro.

Supervisar y verificar a diarios los pagos mayores a mil dólares en concepto de Bienes y Servicios, Transferencias Corrientes, maquinaria y equipo, inversión financiera, Capital e Inversión que realiza el Gobierno Central, antes de ser aprobados por el Director o Sub Director de Tesorería.

Establecer el monto a invertir, de acuerdo a los excedentes identificados conforme a la programación de Caja; la cual considera a su vez la programación de Caja de las diferentes instituciones incluidas en la cuenta Única del Tesoro.

Firmar la Nota de colocación de excedentes de dinero, junto con el Director o Sub Director General de Tesorería y enviarla al Banco Nacional de Panamá, para su respectivo trámite.

Evaluar, revisar y actualizar periódicamente la programación de Caja del Sector Público No Financiero aprobada, de acuerdo a la ejecución presupuestaria de las entidades formen parte de la Cuenta Única del Tesoro.

Monitorear constantemente la cuenta del Tesoro Nacional, identificando las entradas y salidas de dinero para conocer la situación real de la caja.

Preparar informes periódicos sobre la situación de la Caja del Gobierno Central, de acuerdo a las estimaciones de ingresos corrientes y de capital, de las proyecciones de pagos y de la disponibilidad financiera del fondo de la Cuenta Única del Tesoro.

Coordinar con los otros departamentos de la Dirección General de Tesorería, los movimientos y saldos mensuales de las cuentas bancarias de las Entidades del estado, para programar las transferencias de fondos presupuestarios..

Coordinar con la Dirección General de Financiamiento Público, las operaciones de endeudamiento a corto plazo para enfrentar necesidades temporales de caja, incluyendo la negociación de líneas de Crédito con el Banco Nacional de Panamá y emisión de Letras o Notas del Tesoro.

Participar en el Comité de Tesorería para elaborar y actualizar la ejecución presupuestaria y toma decisiones en temas relacionados con el Presupuesto General del Estado.

Analizar los saldos de las entidades que reciben dinero del estado o estén dentro de la Cuenta Única del Tesoro, para identificar el monto o debitar en caso que no sea ejecutado; haciendo cumplir la Ley de responsabilidad Social Fiscal, que indica que los Saldos No devengados deben ser reintegrados al Tesoro Nacional.

Elaborar la programación de caja del sector Público No Financiero, al inicio de cada año con información que suministra la Dirección General de Ingresos (DGI), Dirección de Presupuesto de la Nación, (DIPRENA), Contraloría General y Dirección de Financiamiento Público.

Enviar al Banco Nacional de Panamá, informe mensual de desembolsos significativos que realizará el tesoro Nacional y de entradas de recursos que espera recibir.

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 trabajos de actualización, análisis de las proyecciones de flujos de caja e identificar la brecha a financiar en caso de que haya excedentes.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de actualización, análisis de las proyecciones de flujos de caja e identificar la brecha a financiar en caso de que haya excedentes.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Banca y Finanzas, Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía y carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la modernización de gestión de Tesorería.

Cursos intermedios en Programación Financiera.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de la especialidad.

Técnicas de control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector público.

Excel intermedio

Redacción de informes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral verbal y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRABS06010005**
Código MEF	**0078130**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA PATRIMONIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, verificación, ejecución, seguimiento y control continuo de las solicitudes efectuadas por las instituciones públicas o estatales incluidas las Entidades Autónomas y Semiautónomas, en materia de donaciones, subastas, permutas, traspasos, programas de chatarra y comisos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer las políticas, programas y procedimientos para la ejecución y coordinación de los trabajos de auditoría.
Ejecutar programas de auditoría patrimonial para la revisión y verificación de los manejos de los Bienes Patrimoniales del Estado.
Supervisar el proceso de entregas de los bienes comisados puesto a disposición del Ministerio de Economía y Finanzas, asignados a las instituciones del Estado en custodia de acuerdo a la necesidad del servicio y su posterior recepción.
Verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y disposiciones legales que regulan el ejercicio de los Bienes Patrimoniales.
Dar seguimiento a las medidas emanadas de las distintas Unidades Administrativas, con el fin de corregir deficiencias detectadas y evitar la recurrencia de las mismas.
Programar y dar seguimiento a la ejecución de auditorías patrimoniales en las Instituciones Públicas.
Vigilar la eficiencia de los niveles administrativos, en lo referente a la utilización de los recursos de la Dirección y acatamiento a políticas y procedimientos establecidos.
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.
Representar a la Institución, ante personas, entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a su cargo.
Fiscalizar el seguimiento de retiro de evidencias de delitos comunes procedentes de Juzgados de Justicia.
Coordinar con el departamento de Fiscalización de la Contraloría General de la República de Panamá, las tareas de fiscalización de los actos patrimoniales de las Entidades del Estado.
Coordinar con el Ministerio Público, a través de la Unidad de Custodia de Evidencias el retiro de los bienes comisados.
Establecer los métodos de trabajo para garantizar que los recursos sean utilizados de forma correcta.
Presentar informes mensuales de ejecución.

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 los resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en materia de disposición y transferencia de bienes nacionales, de las solicitudes efectuadas por las Instituciones Públicas o estatales incluidas las Entidades Autónomas y Semiautónomas, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en materia de disposición y transferencia de bienes nacionales, de las solicitudes efectuadas por las Instituciones Públicas o estatales incluidas las Entidades Autónomas y Semiautónomas), a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en materia de disposición y transferencia de bienes nacionales, de las solicitudes efectuadas por las Instituciones Públicas o estatales incluidas las Entidades Autónomas y Semiautónomas), a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios o diplomados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Métodos y procedimientos de Bienes Patrimoniales.
Contabilidad Gubernamental y Financiera.
Técnicas de manejo de personal, control y planificación de actividades.
Principios y técnicas de registro de inventarios y nociones de auditoría.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes de inventarios y registros patrimoniales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la comunicación verbal y escrita.

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos de Bienes Patrimoniales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRABS06010009**
Código MEF	**0078270**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AVALÚOS DE BIENES INMUEBLES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, inspección, coordinación y supervisión de las actividades de valuación oficial de Bienes Inmuebles, con base en las normas legales que rigen la materia, verificando y revisando los valores de los avalúos realizados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Consolidar y elaborar los informes técnicos de los Bienes Inmuebles que hayan sido objeto de avalúos.
Realizar los estudios de valores y análisis territorial para el establecimiento de valores mínimos de la tierra y construcción.
Dar seguimiento a los avalúos de Bienes Inmuebles en general requeridos por las entidades estatales o municipales, a fin de que se realicen los actos de disposición previstos en la Ley de Contrataciones públicas.
Revisar y refrendar los avalúos de Bienes Inmuebles practicados por los valuadores del Departamento.
Programar las actividades en relación con la valuación de Bienes Inmuebles para la realización de obras o prestación de servicios públicos del Estado y sus Instituciones, ubicadas en áreas urbanas y rurales.
Asesorar a las Entidades Gubernamentales en materia de valuación de los edificios y terrenos registrados en su patrimonio.
Planificar, organizar y controlar la ejecución de los planes y programas de trabajo que se adopten de acuerdo a la política de la dependencia en relación a sus competencias.
Dar seguimiento y mantener actualizado la base de datos de valores catastrales, y elaborar informes técnicos sobre las actividades cumplidas.
Analizar y ratificar los avalúos previos de los Bienes Inmuebles del Estado, ubicados en países extranjeros a solicitud del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Confeccionar los informes de inscripción con toda la documentación sustentadora al Director de Bienes Patrimoniales del Estado.
Realizar investigaciones en campo para establecer el valor de mercado que será utilizado como sustentación en la redacción de los informes de avalúos de inmuebles.
Coordinar y certificar los avalúos de Bienes Inmuebles incautados por la Fiscalía Especializada de Delitos relacionados con droga y otros a solicitud de la Dirección de Bienes Aprehendidos, previa autorización del Director de Bines Patrimoniales del Estado.
Asignar personal técnico para atender avalúos periciales a solicitudes del Ministerio Público, en razón de los delitos contra el patrimonio del Estado, particularmente por alguna Entidad Gubernamental afectada.
Revisar los informes técnicos de avalúos de Bienes Inmuebles destinados a su venta o permutas por parte de las Entidades Gubernamentales.

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

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de avalúos de bienes inmuebles del Estado, con base en las normas legales que rigen la materia, verificando y revisando los valores de los avalúos, a nivel de jefatura.
Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de avalúos de bienes inmuebles del Estado, con base en las normas legales que rigen la materia, verificando y revisando los valores de los avalúos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de avalúos de bienes inmuebles del Estado, con base en las normas legales que rigen la materia, verificando y revisando los valores de los avalúos, a nivel profesional, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados requeridos en la especialidad para los niveles de jefatura de departamento.

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,

Conocimientos en álgebra, trigonometría y geometría.

Técnicas y prácticas de dibujo arquitectónico.

Planificación, programación y control de actividades de diseño y construcción de proyectos de infraestructura.

Cálculo de presupuestos de construcción.

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 le permita la visualización de los conceptos arquitectónicos y estructurales.

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.

Código	**PRRABS06010011**
Código MEF	**0078280**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y DESCARTE DE BIENES MUEBLES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de dirigir, planificar y coordinar los avalúos de Bienes Muebles (equipos, mobiliario y semovientes) de los que el Estado, vaya a adquirir o enajenar mediante compra o permuta, conforme a los parámetros establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y autorizar avalúos de Bienes Muebles en general requeridos, por las Entidades Gubernamentales o Municipales, a fin de que se realicen los actos de disposición previstos en la Ley de Contrataciones Públicas.

Generar políticas para la conservación, mantenimiento y uso adecuado de los activos de las Entidades Gubernamentales.

Coordinar los avalúos de Bienes Muebles para tramites de permuta que serán adquiridos por las entidades de personas naturales o jurídicas, además de programar las labores de descartes con el Departamento de Auditoria Patrimonial

Elaborar y consolidar los informes de los Bienes Muebles que hayan sido objeto de avalúo, a fin de verificar los montos recaudados producto de sus ventas o permuta.

Evaluar y seleccionar, bienes destinados al programa de recolección de chatarra, considerando su valor metálico en el mercado nacional.

Elaborar, mantener y actualizar una base de datos de valores de mercado de los Bienes Muebles.

Elaborar informes estadísticos de los avalúos y descarte por Entidad Gubernamental, implementar acciones necesarias, mediante seminarios, charlas de capacitación u otro medio, para orientar y concienciar al servidor públicos en el proceso de descarte y avalúos de bienes.

Analizar y determinar los avalúos reales o prudenciales de Bienes Estatales que hayan sido objeto de hurto, robo o daño, a requerimiento de las autoridades del Ministerio Publico.

Analizar y ratificar los avalúos previos de los Bienes Muebles del Estado, ubicados en países extranjeros a solicitud del Ministro de Relaciones Exteriores.

Asignar valores a los bienes que hayan sido puestos a disposición del Estado, luego de que las autoridades competentes hayan ordenado su comiso definitivo en conjunto con la Contraloría General de la República.

Inspeccionar y asignar el valor a los bienes incautados por la Fiscalía Especializada en Delitos Relacionados con Drogas y Delitos Conexos, para los fines propios de la Ley 34 de 2010, a solicitud del Departamento de Bienes Aprehendidos.

Coordinar, verificar y ejecutar conjuntamente con el Departamento de Fiscalización de Bienes Patrimoniales de la Contralarla General de la Republica, el descarte de mobiliario y equipos en desuso cuya condición no amerite asignar valor económico, conforme lo estipula el artículo 49 de la Ley 22 de 2006, Texto Único.

Coordinar con el Departamento de Bienes Aprehendidos los avalúos de bienes incautados por la Fiscala Especializada en Delitos Relacionados con Drogas y otros.

Mantener controles para el registro y actualización en un sistema automatizado e integrado de inventario, para producir información permanente y actualizada de los avalúos de bienes muebles efectuados.

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

Un (1) año de experiencia laboral en los avalúos de Bienes Muebles (equipos, mobiliario y semovientes) propiedad del Estado, que vaya a adquirir o enajenar mediante compra o permuta, conforme a los parámetros establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas, a nivel de jefatura.

Dos (2) años de experiencia laboral en los avalúos de Bienes Muebles (equipos, mobiliario y semovientes) propiedad del Estado, que vaya a adquirir o enajenar mediante compra o permuta, conforme a los parámetros establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Tres (3) años de experiencia laboral en los avalúos de bienes muebles (equipos, mobiliario y semovientes) propiedad del Estado, que vaya a adquirir o enajenar mediante compra o permuta, conforme a los parámetros establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas, a nivel profesional, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados requeridos en la especialidad para los niveles de jefatura de Departamento.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos de avalúos.

Planificación, programación y control de actividades de avalúos y descarte.

Técnicas de la especialidad.

Organización y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Código	**PRGLAD06010004**
Código MEF	**0031430**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BANCO DE PROYECTOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INVERSIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de supervisión referente a la información sobre proyectos de inversión pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones a nivel, ejecutivo, técnico y operativo, garantizando confiabilidad y seguridad a sus usuarios y accesibilidad a la información en el Sistema Nacional de Inversiones Públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por la debida actualización del inventario de los proyectos de inversión público debidamente evaluados dentro del sistema de información del SINIP, para la preparación anual del programa de inversiones públicas.

Establecer estrategías y metodologías para el proceso anual de mejora continua del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP), conjuntamente con los Departamentos de Programación de Inversiones y Análisis de Proyectos, en lo referente a las actividades de seguridad del proceso de inversión pública.

Supervisar la integración oportuna de información específica de los proyectos de inversión pública que permita visualizar y monitorear de forma permanente el estado y situación de cada proyecto para mejorar la identificación de las necesidades de la población y optimizar la asignación de los recursos de inversión pública.

Desarrollar todos los procesos y planes de calidad del seguimiento de la Inversión Pública en coordinación con el Departamento de Organización, Metodologías, Capacitación y Análisis de Proyectos.

Coordinar a nivel interinstitucional, el control de calidad en el desarrollo de las operaciones del Banco de Proyectos y la interoperabilidad con otros sistemas de información establecidos en el sector público.

Supervisar que todos los datos generales por el Banco de Proyectos presenten cifras exactas e íntegras y que sirvan de base para la elaboración de los informes técnicos de la dirección.

Coordinar con la Dirección Tecnología Informática, los requerimientos técnicos e informáticos necesarios para mantener actualizado y operativo el Banco de Proyectos del SINIP.

Coordinar reuniones técnicas con los usuarios del Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversiones Públicas para garantizar un adecuado uso de esta apñicación.

Supervisar que los datos generados por el Banco de Proyectos del SINIP, reflejen cifras exactas e Íntegras que sirvan de base para la elaboración de informes técnicos de la Dirección.

Crear mecanismos de control, organización y transparencia de la información sobre proyectos de inversión pública.

Compilar información específica de los proyectos de inversión pública para mejorar la identificación de las necesidades de la población y optimizar la asignación de los recursos de inversión pública.

Cualquier otra función solicitada por la Dirección u otro superior en materia de sus funciones.

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.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en uso de sistemas de información dentro de la institución a nivel de supervisión, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en uso de sistemas de información, dentro de la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un año (1) de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en uso de sistemas de información, dentro de la institución a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados vinculados a la carrera, para el desempeño de sus funciones en la especialidad tecnológica, para los niveles de Jefatura de

Departamento.

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos técnico- administrativos asociados con la función.

Administración de Base de Datos

Análisis y diseño de sistemas de información.

Normas y procedimientos que rigen el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP).

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el manejo del personal.

Habilidad para organizar y distribuir el trabajo entre el personal a su cargo.

Liderazgo y dominio personal.

Capacidad para transmitir ideas y conocimientos con asertividad.

Destreza para el manejo de herramientas tecnológicas en general.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para elaborar informes.

OTROS REQUISITOS

Preferiblemente estudios de Post Grado

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRABS06010001**
Código MEF	**0078221**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES APREHENDIDOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervision, asignación y recepción de bienes muebles e inmuebles aprehendidos y comisados, ademas el tramite de expedientes y resoluciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar de acuerdo a programación semanal por parte de la fiscalía la recepción de bienes aprehendidos.
Dar entrada de los bienes recibidos para la confección de los expedientes.
Atender solicitudes para asignación de bienes aprehendidos en uso y custodia de las diferentes entidades gubernamentales y asociaciones sin fines de lucro, previo visto bueno del Vice Ministro.
Coordinar la entrega de bienes aprehendidos que se encuentran en uso y custodia.
Coordinar la devolución de bienes aprehendidos que se encuentran en uso y custodia o uso y administración.
Coordinar las misiones de inspección e inventarios, que se encuentran en uso y custodia.
Revisar ya sean Memos, Notas, Informes o Resoluciones, elaboradas por el departamento.
Asignar la elaboración de los avalúos de bienes muebles e inmuebles al departamento de avalúos de la dirección de Bienes Patrimoniales del Estado.
Revisar resoluciones de uso y custodia, uso y administración, devoluciones, dejar sin efecto, otras.
Atender personal de diferentes instituciones que han realizado alguna solicitud o de las diferentes fiscalías.
Coordinar con los administradores regionales la entrega, devolución y movilización de los bienes aprehendidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de supervision, coordinación y control de inventario de bienes aprehendidos, a nivel de jefatura.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de supervision, coordinación y control de inventario de bienes aprehendidos, a nivel de jefatura o unidades menores.
Tres (3) años de experiencia laboral realizando trabajos de coordinación, supervision, asignación y recepción de bienes muebles e inmuebles aprehendidos y comisados a nivel universitario.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Administración Publica, Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Banca y Finanzas, Administración de Empresa o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefatura de departamento.
Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de la especialidad.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Técnicas de control de actividades.
Organización y procedimientos de la institución.
Organización del sector público.
Conocimiento del derecho procesal.
Manejo de expedientes.
Conocimiento de Microsoft Office.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral verbal y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.

Habilidad para confeccionar informes.

OTROS REQUISITOS

Conocimiento de la Ley 57 y sus modificaciones procedimientos administrativos y judiciales.

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBM06010008**
Código MEF	**0055270**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución, evaluación, control y análisis de las actividades relacionadas a las gestiones de cobranzas administrativas y concesiones de arreglos de pago, de la Dirección General de Ingresos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Definir los criterios y prioridades para la administración y depuración de la cartera tributaria morosa.

Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con las cobranzas administrativas de tributos.

Definir, validar y aprobar en coordinación con la Oficina de Planificación, los índices e indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de las funciones y metas establecidas y proponer los correctivos que correspondan.

Elaborar y establecer los planes de trabajos, normas y procedimientos en materia de cobranzas, para el desarrollo de las actividades del Departamento.

Controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión técnica de los procesos de cobranzas que recaen sobre los contribuyentes, en coordinación con las unidades correspondientes, prestando asistencia personalizada y ejerciendo los controles de seguimiento permanente de los mismos.

Asignar, dirigir, supervisar y controlar el ejercicio de las labores de cobranzas de las carteras morosas de las Oficinas Regionales y Seccionales de Ingresos.

Desarrollar planes de acción tendientes a garantizar una efectiva cobranza administrativa persuasiva, utilizando los sistemas, procedimientos, métodos y protocolos de actuación en materia de cobranza aplicables a los contribuyentes.

Apoyar el proceso de toma de decisiones relacionadas con el diseño de políticas estratégicas de cobranzas.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

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

Participar de reuniones de diferentes comisiones relacionadas con el reconocimiento de créditos fiscales por incentivos y subsidios.

Elaborar asignar y controlar el presupuesto para cumplir con las obligaciones de subsidios e incentivos

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 planeación, dirección, control y supervisión, preferentemente en la administración tributaria y/o administración de cartera morosa a nivel profesional.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planeación, dirección, control y supervisión, preferentemente en la administración tributaria y/o administración de cartera morosa nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de planeación, control y supervisión, preferentemente en la administración tributaria y/o administración de cartera morosa. Nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura de Contabilidad, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública 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

Normas y procedimientos que rigen la materia tributaria, contable y financiera.

Organización y sistema administrativo del sector público.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con las funciones que realiza el Departamento.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Uso de recursos informáticos de programas o bases de datos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral verbal y escrita.

Habilidad para programar, coordinar y dirigir actividades.

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para el análisis, formulación y evaluación de políticas para normar y regular procesos operativos.

Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo multidisciplinarios.

OTROS REQUISITOS

Postgrado y maestría, preferentemente en materia tributaria, contable, financiera o afines.

BASE LEGAL

Poseer Certificado de Idoneidad otorgado por la Junta Técnica de Contabilidad del Ministerio de Comercio e Industrias (Ley No. 57 de 1 de Septiembre de 1978).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**MIPCFA06010003**
Código MEF	**0104400**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES, REDES Y DATACENTER**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL MANEJO DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, supervisión y liderazgo para encaminar los esfuerzos y recursos necesarios para mantener en buen funcionamiento la infraestructura tecnológica de la Institución, aplicando los procedimientos y sistemas necesarios para mantener de forma eficaz y segura la operación de las redes informáticas y centros de procedimientos de datos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y coordinar tareas que garanticen las operaciones de los ruteadores, servidores y aplicativos que soportan la infraestructuras de las redes informáticas de la Institución.
Coordinar y supervisar la configuración, instalación y monitoreo de equipos de comunicaciones de datos, servidores y datacenter de la Institución.
Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de las comunicaciones, equipos y aplicativos en los data center de la Institución.
Establecer especificaciones requeridas para la implementación y mejoras de las redes de comunicación y data center.
Dirigir el monitoreo de equipos de comunicación, servidores, tráfico interno y externo en las redes de la Institución.
Revisar y evaluar oportunamente los aspectos de comunicación de datos e infraestructura informática que puedan mejorar o afectar las operaciones en la red de la Institución.
Elaborar diseños gráficos de la infraestructura tecnológica de la Institución.
Aplicar estándares, políticas y procedimientos de seguridad en diseños, configuraciones e instalaciones de equipos y comunicaciones de datos en la red de la Institución.
Participar en proyectos informáticos y apoyar a los líderes de proyectos durante el diseño de los mismos.
Mantener inventario de recursos de comunicación, servidores y otros componentes en la infraestructura tecnológica de la Institución.
Recomendar la adquisición o remoción de equipos de comunicación y cómputo.
Confeccionar reportes e informes según solicitud.
Mantener una constante y efectiva comunicación, motivación, retroalimentación y guía de personal bajo su supervisión.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajos 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 como administrador de redes informáticas y servidores, configuración de ruteadores, análisis y confección de redes de comunicación o computacionales en organizaciones informáticas con dimensiones similares de la institución, como profesional universitario (licenciatura), o
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas en el área de redes y comunicación de datos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en las redes y comunicaciones de datos a nivel de jefatura de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura o Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Redes Informáticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefatura de departamento.
Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Manejo personal
Capacidad para la interpretación de normas y estándares informáticos
Metodologías, técnicas y herramientas para el diseño, e implementación de redes informáticas.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la funciones.

BASE LEGAL

Resolución No.047 de 29 de julio de 2019, Gaceta Oficial No. 28,886 de 21 de octubre de 2019, Que reglamenta las funciones correspondiente al título de ingeniero en sistema

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAC06010003**
Código MEF	**0051260**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL CONSOLIDADA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONTABILIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de supervisión, planificación y coordinación de las actividades relacionadas con el análisis de la información financiera registrada por las Entidades Gubernamentales, a través del sistema oficial, con el propósito de velar por el cumplimiento de las Normas, Políticas y Procesos Contables Adoptados por el Sector Público, para generar Estados Financieros consolidados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar a las Entidades integradas al sistema oficial, en materia de presentación periódica de los Estados Financieros y notificación de inconsistencias detectadas en los registros.
Supervisar el análisis e interpretación de los resultados de la gestión financiera de las Entidades del Sector Público.
Supervisar la preparación de la información anual de los Estados Financieros Consolidados del Sector Público y entes relacionados y de interés.
Velar por la apropiada aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad, para el sector Público, (NICSP), para su adopción progresiva.
Dar seguimiento y evaluación de los Estados Financieros presentados por las Entidades del Sector Público trimestralmente a través de los analistas.
Supervisar el cumplimiento de los objetivos y actividades asignadas al departamento, asegurando el cumplimiento de las metas establecidas.
Identificar y proponer mejoras en los procesos contables del sistema oficial, cuando el caso lo amerite.
Coordinar los cierres mensuales presupuestarios y contables de las Entidades Gubernamentales.
Generar informes a la Dirección, sobre el estado de los registros contables de las Entidades y todas aquellas diferencias que no han sido resueltas en el término establecido, que garantice la oportuna presentación de los Estados Financieros Consolidados y sus notas.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el cumplimiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Mantener el control de los procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.
Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto que ocupa, asignadas por la dirección.

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 en el ciclo completo de contabilidad y análisis financiero en la elaboración de informes y presentación de estados financieros. Complementar dicha experiencia en el ámbito de las operaciones contables vinculadas a normas para el sector público, o
Dos (2) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamento en la especialidad y manejo básico, de sistemas y módulos que procesan información financiera y estados financieros, o
Un (1) año de experiencia laboral a nivel operativo en materia de contabilidad financiera y presupuestaria en sector público o privado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad (certificado como Contador Público Autorizado, CPA).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis de Estados Financieros.
Conocimientos generales de Normas y Leyes en materia Financiera, aplicables al Sector Público.
Conocimiento de Normas Contables Internacionales para el Sector público.
Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos, sistemas y procedimientos de Contabilidad Gubernamental.
Control de gestión financiera y manejo presupuestario.
Habilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la conducción y supervisión de personal.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad otorgado por la Junta Técnica de Contabilidad (Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRABM06010003**
Código MEF	**0075120**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PRODUCTIVIDAD TRIBUTARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirigir, planificar, coordinar, y supervisar la elaboración, ejecución y control de planes, programas y actividades, para la promoción y desarrollo de proyectos de la Administración Tributaria en la Dirección General de Ingresos.

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 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, y elaborar el Informe anual de gestión de la DGI.
Participar en reuniones periódicas de consulta, programación, coordinación y evaluación sobre el cumplimiento de objetivos y funciones de la unidad organizativa a su cargo.
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 analizar la factibilidad operativa de los indicadores de calidad y desempeño que rigen las funciones operativas del Sistema de Información de Tributario ?e-Tax 2.0?.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Coordinar las actividades de desarrollo institucional.

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 en materia de planificación, realizando tareas de gestión y toma de decisiones, tendientes a la ejecución de planes y programas, como profesional, o
Dos (2) años de experiencia laboral en materia de planificación, realizando tareas de gestión y toma de decisiones, tendientes a la ejecución de planes y programas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en materia de planificación, realizando tareas de gestión y toma de decisiones, tendientes a la ejecución de planes y programas, 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.

Técnicas de manejo de personal.

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 para introducir y desarrollar métodos y procedimientos.

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

Habilidad para la comunicación oral y escrita

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBM06010001**
Código MEF	**0055170**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONVENIOS TRIBUTARIOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de colaboración, programación, planificación, interpretación, dirección y supervisión de asuntos jurídicos en materia de tributación internacional específicamente todo lo concerniente a los Convenios Internacionales suscritos dentro de la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Interpretar e implementar los convenios tributarios vigentes suscritos por la República de Panamá, para contribuir al fortalecimiento de las proyecciones generadas por el departamento.

Participar de las nuevas negociaciones y/o cambios que se realicen en los Convenios Tributarios ya suscritos y por suscribir para la defensa y promoción de sus servicios internacionales evitando la doble tributación internacional en materia de impuestos sobre la renta con los Estados contratantes y organismos internacionales.

Establecer políticas que fortalezcan las proyecciones generadas por el departamento.

Elaborar los proyectos de resoluciones directrices interpretativas, así como otras reformas a la normativa vigente en materia de tributación internacional, para la aprobación del Director General.

Interpretar y gestionar documentación, expedientes y otros asuntos jurídicos- tributarios a fin de resolver reclamos y diversas gestiones propias de la Dirección, en la materia que le ocupa.

Asignar expedientes, documentos y otros asuntos a los analistas a fin de resolver requerimientos formulados por los contribuyentes en materia de tributación internacional.

Revisar los proyectos de respuestas a actos administrativos emitidos por el departamento en respuesta a solicitudes realizadas por los contribuyentes en materia de tributación internacional, para la posterior aprobación del Director.

Representar legalmente a la Dirección ante el Tribunal Administrativo Tributario, con referencia a los expedientes en litigios sobre Convenios Tributarios.

Brindar orientación y asesoramiento a las autoridades y funcionarios de la Institución en la materia que le ocupa.

Promover los programas de cooperación y asistencia técnica internacional a las personas naturales y jurídicas de los estados contratantes ofrecida por los países y organismos internacionales cooperantes en materia de tributación.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridos para el mejoramiento de sus funciones y futuro desarrollo.

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

Participar con el equipo del departamento en la interpretación del contenido y alcance de las disposiciones en materia tributaria, debido a que cada una deberá ser realizada de manera separada, es decir, por cada tipo de operación, de acuerdo al método que resulte más apropiado para prevenir la evasión fiscal en materia de impuestos sobre la renta.

Supervisar a los contribuyentes sobre la adecuada aplicación de los Convenios Tributarios Vigentes, suscritos por la República de Panamá.

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, colaborando, supervisando e interpretando asuntos jurídicos en materia tributaria internacional, como profesional universitario (licenciatura), o.

Dos (2) años de experiencia laboral, colaborando, supervisando e interpretando asuntos jurídicos en materia tributaria internacional, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, colaborando, supervisando e interpretando asuntos jurídicos en materia tributaria internacional, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Normas y reglamentos fiscales y tributarios.

Habilidad para dirigir y supervisar al personal.

Dominio del idioma inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para absolver consultas de tipo legal.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad expedido por la Corte Suprema de Justicia (Ley No. 9 de 18 de abril de 1984, reformado por la Ley No. 8 de 1993).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**DSMIFA06010004**
Código MEF	**0104360**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y análisis de información para el desarrollo y modificación en los Sistemas de Información en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Detectar los requerimientos de los usuarios de equipos, los cuales determinan los programas, en cuanto a informática.
Preparar especificaciones para el diseño y mejoramiento de los sistemas haciendo uso de las técnicas modernas, procedimientos de control y seguridad.
Aplicar estándares, políticas y procedimientos de seguridad en diseños, configuraciones e instalaciones de equipos y comunicaciones de datos en la red de la institución.
Recopilar información para recomendar mejoras a los sistemas existentes y donde se requiera el desarrollo de sistemas con métodos y procedimientos, de acuerdo con las políticas de la Institución.
Analizar costos beneficios de las diferentes alternativas de diseños para asesorar a la Unidad de Informática sobre una de ellas.
Supervisar los trabajos de análisis, diseño y programación de sistemas de las áreas a su cargo.
Establecer prioridades en el desarrollo de sistemas y supervisar el resultado de los mismos.
Determinar los requisitos de los sistemas en desarrollo en términos de tiempo, equipos y otras variables.
Llevar a cabo pruebas rigurosas de los programas antes de que pasen al ambiente de producción.
Garantizar que los sistemas sean desarrollados siguiendo las mejores prácticas y estándares, procedimientos y políticas.
Mantener una constante y efectiva comunicación, motivación, retro alimentación y guía de personal bajo su supervisión.
Evaluar las áreas que tienen problemas y recopilar la información necesaria para definir los objetivos de una posible solución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de programación o análisis de sistemas en organizaciones informáticas con dimensiones similares de la institución, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel supervisor o técnico realizando tareas de programación o análisis de sistemas en organizaciones informáticas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de programación o análisis de sistemas en organizaciones informáticas con dimensiones similares de la institución, nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefatura de departamento.
Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad para la interpretación de normas y estándares informáticos.
Metodologías, técnicas y herramientas para el diseño, e implementación de sistemas informáticos.
Lenguajes de programación.
Técnicas y herramientas para moderación de sistemas.
Conceptos de Bases de Datos y Sistemas Operativos implementados en la institución.
Formulación de proyectos de sistemas informáticos.
Técnicas de manejo de personal

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para supervisión y conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza para administrar herramientas informáticas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Idoneidad, en caso necesario para ejercicio de la profesión.

BASE LEGAL

Resolución No. 47 de 29 de julio de 2019, Gaceta Oficial No.28,886 de 21 de octubre de 2019. que reglamento el ejercicio de la profesión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRGLAD06010002**
Código MEF	**0031440**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIONES PÚBLICAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INVERSIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y seguimiento de actividades relacionadas con los procesos y procedimientos que deben aplicar las instituciones inversoras del sector público, así como el desarrollo de capacitaciones y metodologías de apoyo, para fortalecer e institucionalizar el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Definir estrategias y elaborar las metodologías para el proceso de mejoras continúas del Sistema Nacional de Desarrollo del Sistema Nacional de Inversiones Públicas.

Garantizar que las instituciones inversoras dispongan de recurso humano capacitado con el propósito de lograr el óptimo desempeño y asegurar que se cumplan efectivamente los objetivos de la dirección.

Establecer la metodología para el levantamiento de los procesos y procedimientos internos de la dirección, requeridos para el cumplimiento de sus funciones como Unidad CoordinadoraTécnica del Sistema Nacional de Desarrollo del Sistema Nacional de Inversiones Públicas.

Coordinar con otros organismos capacitadores internos o externos para los programas de capacitación relacionados con las tareas del Sistema Nacional de Desarrollo del Sistema Nacional de Inversiones Públicas.

Revisar y analizar la normativa legal vigente (Decretos Ejecutivos, Resoluciones) y realizar nuevas propuestas en base a lo existente en conjunto con Asesoría Leal del Ministerio.

Elaborar, difundir y ejecutar el programa anual de capacitación del Sistema Nacional de Inversiones Públicas; en los temas de formulación, ejecución, seguimiento y Sistema de información del Banco de Proyectos.

Elaborar los indicadores de seguimiento que permitan evaluar la calidad e impactos de los eventos de capacitación realizados por la Dirección.

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 revistas 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 planificación, proyectos, elaboración de normas y metodologías de estructuras organizativas, sistemas y procedimientos administrativos, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, proyectos, elaboración de normas y metodologías de estructuras organizativas, sistemas y procedimientos administrativos, a nivel de jefatura de secciones o coordinaciones.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planificación, proyectos, elaboración de normas y metodologías de estructuras organizativas, sistemas y procedimientos administrativos, a nivel de jefatura de secciones.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Tecnología Administrativa, Gerencia de Información, Ingeniería, Sistemas de Información o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera para el desempeño de sus funciones en la especialidad para los niveles de jefatura de departamento.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procesos de la Inversión Pública.

Fases de Proyecto de Inversión Pública.

Metodología de la investigación.

Organización y funcionamiento del Sector Público.

Prácticas y técnicas aplicables al fortalecimiento institucional.

Normas y disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral, verbal y escrita.

Habilidad para programar, coordinar y dirigir actividades.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones inperpersonales.

Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo multidisciplinarios.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAJ06010015**
Código MEF	**0031400**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO MUNICIPAL Y COMUNITARIO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, coordinación y apoyo a las autoridades locales para el desarrollo económico sostenible en las provincias, comarcas, distritos y corregimientos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Impulsar programas y proyectos enfocados en el emprendimiento, innovación y competitividad empresarial para el desarrollo local, comunitario y comarcal.
Formular estudios, trabajos de investigación e informes sobre la realidad socioeconómico del territorio y sus potencialidades de desarrollo.
Coordinar con los gobiernos Locales, la formulación y evaluación de proyectos que generen sostenibilidad económica, obtención de recursos económicos y asistencia técnica para su ejecución.
Coordinar con las instituciones correspondientes y Gobiernos Locales el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa.
Elaborar metodologías para la formulación de planes estratégicos distritales de corregimientos y comarcales en el marco de la descentralización.
Apoyar en el monitoreo de la ejecución de programas y proyectos en el marco de la descentralización.
Coordinar junto con el ente responsable el proceso de descentralización en materia de competencias municipales.
Asesorar a los entes responsables en el proceso de transferir metodologías, técnicas, capacidades y habilidades de gestión pública y la administración de nuevos programas y proyectos.
Construir sistemas de indicadores y estadísticas, demográficas, sociales, económicos y ambientales para el análisis permanente de la situación de los territorios.
Atender consultas del personal de la institución y terceros si corresponde, en temas relativos a la dirección, según procedimientos establecidos.
Atender consultas del personal de la institución y terceros si corresponde, en temas relativos a la dirección, según procedimientos establecidos.
Brindar asesoría técnica a autoridades provinciales, locales y comarcales.
Detectar las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas de mejoramiento que correspondan en caso necesario.

Cualquier otra función solicitada por el Director u otro 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.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables 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 la elaboración de proyectos y programas, para el desarrollo de políticas y lineamientos estratégicos a nivel regional, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, en la planificación, coordinación y control de proyectos y programas para el desarrollo regional a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, en la planificación, dirección y supervisión de proyectos y programas para el desarrollo regional a nivel municipal y comarcal a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados o seminarios de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas.
Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios técnicos en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
Programación y control de actividades.

Programas de aplicación computacional de uso en la unidad.

Técnicas de manejo de personal.

Procedimientos administrativos relacionados con planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de planificación.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo o uso de computadoras.

Habilidad y capacidad para analizar e interpretar información estadística o resultados.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRABM06010001**
Código MEF	**0075101**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TRIBUTARIOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de actualización y análisis en el sistema de información estadístico tributario, y evaluación de los efectos económico del sistema tributario, según las reformas que se propongan estableciendo indicadores del comportamiento económico tributario y, las estimaciones correspondientes en la materia de política tributaria, que apoyen la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar estudios económicos del sistema tributario relacionados con el comportamiento y tendencias de los ingresos tributarios, cálculos de evasión y gasto tributario, distribución de cargas tributaria, su progresividad, eficiencia, suficiencia y proyecciones de recaudación.

Planificar con la unidad de análisis de Estudios Estadísticos y Económicos Tributarios, las actividades de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles.

Requerir toda información necesaria sobre Estudios Estadísticos y Económicos Tributarios a la unidad correspondiente para apoyar la producción de estadísticas de recaudación, estableciendo plazos concluyentes razonables para la presentación de los mismos.

Analizar y evaluar el sistema de informático donde se obtiene los datos estadísticos tributarios, con la finalidad de propiciar su continuo perfeccionamiento, para el mejor cumplimiento de los objetivos y cumplir con los indicadores de gestión tributaria.

Analizar y proyectar la recaudación de los ingresos tributarios.

Llevar estadísticas históricas de los datos tributarios realizadas y divulgar periódicamente las estadísticas de ingresos y de administración tributaria.

Publicar los resultados de los estudios tributarios realizados y las proyecciones de los resultados obtenidos.

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

Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, para determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral relacionadas con el análisis del sistema de información estadistico tributario, y evaluación de los efectos económicos como profesional universitario (0502) o,

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con el análisis del sistema estadistico tributario, y evaluación de los efectos económicos del sistema tributario a nivel de jefatura de secciones o unidades menores (0401) o,

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con el análisis del sistema de información estadistico tributario, y evaluación de los efectos económicos del sistema tributario a nivel de jefatura (0501).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Licenciatura en Economía, Contabilidad, Administración de Empresas, Publica, Ingeniería Industrial, Banca y Finanzas, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Uso y manejo de herramienta informática.

Disposiciones legales y reglamentaria sobre contabilidad.

Técnicas de manejo de personal.

Programación y control de las actividades.

Normas y reglamentos que rigen la materia tributaria.

Planificación y Administración.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para toma de desiciones, trabajar bajo presión y manejo de conflicto.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para comunicarse de forma verbal y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBM06010002**
Código MEF	**0104430**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FACTURA ELECTRÓNICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de diseño de propuestas políticas, normas, y procedimientos, elaboración, monitoreo y seguimiento de las actividades de gestión y evaluación de las actividades relacionadas con la emisión, recepción, validación y almacenamiento de facturas electrónicas en materia de supervisión técnica y administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar propuestas de políticas, normas y procedimientos sobre el uso de la factura electrónica, (emisión, recepción, validación, almacenamiento), y propuestas del contenido de la factura electrónica y mantenimiento de si ficha técnica.
Proponer las políticas y estrategias para la implementación y el uso masificado de la factura electrónica.
Proponer, diseñar y evaluar políticas y programas de ciudadanía relacionados al uso de la factura electrónica.
Ofrecer servicios de orientación y soporte a los contribuyentes en el uso de la factura electrónica y servicios de facturación electrónica a pequeños contribuyentes mediante el portal WEB de la Dirección General de Ingresos DGI)
Proponer programas de la Dirección General de Ingresos (DGI) para la explotación de la información de las facturas electrónicas con fines de atención, servicio y control tributario, y programas para la identificación del mal uso de las facturas electrónicas.
Elaborar procedimientos para apoyar la gestión de las Administraciones Provinciales y de las Agencias Seccionales de Ingresos, relacionadas al uso de facturas electrónicas.
Mantener canales de comunicación con entidades asociativas de empresas y profesionales con fines de impulsar el uso de factura electrónica.
Elaborar propuestas para incentivar el uso de la factura electrónica por las administraciones públicas y el sector privado.
Apoyar los Comités que el Poder Ejecutivo pueda establecer para coordinar el desarrollo de la factura electrónica y el comercio electrónico en Panamá.
Elaborar acuerdos de servicio con el área de Sistemas Informáticos Tributarios para garantizar el cumplimiento de los tiempos asociados al monitoreo y control de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones requeridas
Planificar, establecer, gestionar y evaluar las actividades relacionadas con la afiliación, emisión, recepción, validación y almacenamiento de las facturas electrónicas.
Supervisar la ejecución y monitorear los procesos de certificación de las empresas participantes para certificarse como Proveedores Autorizados Calificados.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, 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 el registro, recepción y validación de facturas electrónicas, que permitan establecer servicios de atención y soporte a los contribuyentes o como profesional, o
Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el registro, recepción y validación de facturas electrónicas, que permitan establecer servicios de atención y soporte a los contribuyentes, a nivel de jefatura, o,
Tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el registro, recepción y validación de facturas electrónicas que permitan establecer servicios de atención y soporte a los contribuyentes a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Estudios en Licenciatura en Ingeniería Electrónica, Industrial, Ingeniería en Sistemas, Comercial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la carrera requeridos para niveles de jefaturas de departamentos
Cursos intermedios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad de administrar el modelo operativo de Factura Electrónica, alineando los resultados de crecimiento proyectado y conocido, proporcionando actualizaciones de valorización trimestrales a las partes interesadas internas y externas

Conocimientos generales sobre de facturación e impuestos, procesos contables y financieros

Experiencia en definición de estrategias e identificación de iniciativas para el cierre de brechas del negocio, para precisar oportunidades de mejora continua

Técnicas para dar seguimiento e informar el progreso en relación con los objetivos, gestionar hacia arriba contra objetivos.

Orientación del trabajo para alinearse con las prioridades, los plazos y los objetivos estratégicos de la organización.

Presentar exposiciones consistentes y concisas a los equipos de liderazgo ejecutivo y empresarial y otras partes interesadas; proporcionando un análisis y recomendaciones para apoyar a la toma de decisiones estratégicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Aptitud que evidencia curiosidad intelectual y creatividad; cómodo con la complejidad.

Generar confianza y motivar la moral del equipo y el alto rendimiento.

Habilidad de comunicación a fin de explicar e interpretar irregularidades complejas.

Habilidad para la negociación, análisis crítico, espíritu de investigación y manejo de conflicto.

Capacidad de generar confianza con informes directos, así como proporcional desarrollo.

Fomentar una comunicación y colaboración abierta y efectiva.

Retroalimentación, entrenamiento táctico y mentoring formal para la mejora continua.

Capacidad para llevar a cabo sesiones de coaching uno a uno efectivas.

Habilidad para desarrollar una estrategia de conjunto de habilidades de ventas BDR y mapear la trayectoria profesional y las puertas del escenario.

Capacidad para relacionarse de forma cooperativa y colaborativa, trabajo en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSAE06010007**
Código MEF	**0075111**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORIA EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, análisis, supervisión, dirección, coordinación, ejecución, evaluación y control de las actividades relacionadas con la gestión de Auditoría y Fiscalización Tributaria, para determinar el cumplimiento de los contribuyentes, con el fin de disminuir la evasión y defraudación fiscal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la Auditoría y Fiscalización de tributos.

Definir la política de cumplimiento tributario y los trámites de devoluciones y rectificaciones, con fundamento en los objetivos estratégicos institucionales.

Establecer los ajustes, gravámenes de oficio y liquidaciones adicionales, así como proponer las multas y sanciones que correspondan, auditar las devoluciones de tributos, gestión de las mismas y demás investigaciones especiales.

Validar y aprobar los planes anuales de auditorías y programas específicos de fiscalización para la realización de actividades de auditoría y fiscalización; realizar la selección técnica de contribuyentes objeto de estos.

Elaborar y establecer los planes de trabajo, normas y procedimientos en materia de auditoría y fiscalización tributaria, para el desarrollo de las actividades de la unidad.

Dirigir, supervisar y controlar el ejercicio de las labores de auditoría y fiscalización en las oficinas regionales de impuestos.

Participar en la definición de los indicadores de gestión para evaluar su cumplimiento.

Controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión técnica de los procesos de fiscalización de los tributos que recaen sobre los contribuyentes, en coordinación con las unidades correspondientes, prestando asistencia personalizada y ejerciendo los controles de seguimiento permanente de los mismos.

Coordinar con el Departamento de Tributación Internacional, el adecuado cumplimiento de los convenios internacionales aplicables a los contribuyentes.

Aprobar los procedimientos, métodos y protocolos de actuación en materia de auditoría y fiscalización aplicables a contribuyentes.

Apoyar el proceso de toma de decisiones relacionadas con el diseño de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para incrementar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, con el propósito de prevenir y evitar la evasión y el fraude fiscal.

Proponer y desarrollar métodos para analizar y detectar formas de evasión y fraude fiscal, así como las medidas para prevenir y evitar éstas y otras formas de delitos fiscales.

Definir, en coordinación con la Oficina de Planificación y Control de Gestión, los índices e indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de las funciones y metas establecidas y proponer los correctivos que correspondan.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través 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.

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 gestión de auditoría y fiscalización. de planeación, dirección, control y supervisión, preferiblemente en la administración pública o tributaria, como profesional, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la de implementación de políticas y normas en materia de recaudación de tributos y sanciones, devolución de impuestos, gestión de los mismos y la investigación y fiscalización tributaria nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en materia tributaria a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura de Contabilidad (CPA).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en materia de Tributación y del Código Fiscal de la República de Panamá.

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos que rigen la materia tributaria, contable y financiera.

Organización y sistema administrativo del sector público.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con las funciones que realiza.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Uso de recursos informáticos de programas o bases de datos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral, verbal y escrita.

Capacidad para el análisis, formulación y evaluación de políticas para normar y regular procesos operativos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo multidisciplinarios.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad otorgado por la Junta Técnica de Contabilidad (Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAC06010002**
Código MEF	**0051240**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DE INCIDENTES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONTABILIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, control, planificación, coordinación y canalización de la atención de incidentes, y la prestación de servicios y soluciones de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Controlar la utilización de los recursos, distribuir de forma equitativa la atención de Entidades Gubernamentales.
Programar y brindar seguimiento a incidentes presentados por las diferentes Entidades Gubernamentales.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a la atención de servicio y soporte técnico.
Evaluar el desempeño y supervisar al personal bajo su cargo para garantizar un servicio de calidad en la atención prestada.
Definir y establecer un plan de capacitación de acuerdo a las necesidades requeridas para el mejoramiento de las funciones y el desarrollo del personal bajo su cargo.
Evacuar consultas en temas de los diferentes sistemas, según procedimientos y criterios establecidos.
Implementar guías, manuales, acuerdos de servicios, funciones y perfiles, políticas, y procesos de la Dirección Nacional de Contabilidad.
Elaborar y presentar informes de gestión y otros que le sean solicitados por su superior inmediato y brindar seguimiento a los resultados de las métricas.
Atender consultas con temas relativos a los diferentes sistemas de gestión financiera del estado.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.
Administrar y definir los recursos que le sean asignados a su departamento, para el cumplimento de sus funciones y los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión.
Apoyar y asistir a su jefe inmediato en el área de su especialidad.

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 los 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 coordinación y canalización de la atención de servicios relacionados a incidencias en herramientas informáticas y/o conocimientos en sistemas de integración contable, a nivel profesional, o.
Dos (2) año de experiencia laboral a nivel operativo, realizando tareas de soporte y atención al cliente y con conocimiento en procesos de administración financiera del Sector Público, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral a nivel operativo, realizando tareas de soporte y atención al cliente y con conocimiento en herramientas de Mesa de Ayuda, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingenieros de Sistemas, Banca y Finanzas, y/o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en los diferentes sistemas que utiliza el Sector Público, requeridos para los niveles de jefaturas de departamentos.
Cursos intermedios en la especialidad en contabilidad gubernamental, presupuesto.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento y aplicación de leyes y normas contables y financieros vigentes.
Capacidad de análisis, abstracción y diagnóstico.
Técnicas de Manejo de Personal.
Técnicas de Planificación y control de actividades.
Organización y procedimientos de la institución y del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral, verbal y escrita.

Capacidad de trabajo en equipo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRGLBP06010003**
Código MEF	**0072130**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PAGOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, coordinación, control y supervisión en la ejecución de los pagos autorizados de la cuenta Única del Tesoro (CUT), mediante cheques y transferencias bancarias a proveedores y entidades gubernamentales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Controlar el desarrollo de los pagos autorizados de la cuenta Única del Tesoro, que se realiza diariamente y otras actividades bajo su responsabilidad.
Verificar y cotejar cada cheque emitido, antes de autorizar el envío hacia la ventanilla de entrega de cheques.
Coordinar con el personal responsable de la sección de pagos a terceros para que el proceso de los pagos sea eficiente.
Coordinar con el personal responsable de la sección de medidas cautelares y Cesiones de Crédito para el proceso de los pagos y retenciones sea eficiente.
Asistir a reuniones con funcionarios de otras unidades administrativas de la institución, que ejecutan programas y actividades relacionadas.
Asesorar y prestar asistencia profesional a directivos de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
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.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
Informar, a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio las necesidades de suministro, mantenimiento, reparación o reemplazo de los equipos y materiales empleados en el departamento.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.
Absolver consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las aquellas bajo 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 actividades de evaluación, coordinación, control y seguimiento de pagos por transferencia electrónica, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades de evaluación, coordinación, control y seguimiento de pagos por transferencia electrónica a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando actividades de evaluación, coordinación, seguimiento y control de pagos por transferencia electrónica, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de departamento.
Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.

Procedimientos administrativos relacionados a las tareas asignadas.

Planificación, programación y control de actividades.

Manejo del equipo y programas computacionales,

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de posiciones.

Habilidad para analizar, realizar cálculos financieros y revisar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnósticos técnico.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el uso de equipo de oficina y programa computacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAB06010001**
Código MEF	**0031330**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE CRÉDITO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CRÉDITO PUBLICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Formulación de la estrategia de endeudamiento público de largo plazo, estableciendo los parámetros de costos y riesgos del portafolio de pasivos del Estado, garantizando la evaluación, de las condiciones económicas nacionales e internacionales, su impacto sobre las operaciones de crédito público, y el posterior cumplimiento de la estrategia de endeudamiento del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular la estrategia de endeudamiento público a largo plazo.
Establecer parámetros de medición de riesgo de los pasivos del Estado y monitorear su impacto en la tendencia y el costo promedio de la deuda pública, la sostenibilidad fiscal y el cumplimiento de la estrategia de endeudamiento del país.
Diseñar los análisis de escenarios y simulaciones de estrategias sobre las operaciones de administración de deuda y productos de cobertura, recomendar a la Dirección para la toma de decisiones relacionadas a los análisis para diversificación de riesgo.
Gestionar estudios sobre manejo de la deuda pública conforme a las mejores prácticas internacionales.
Garantizar el análisis oportuno del mercado primario y secundario de capitales locales e internacionales y la preparación de reportes para la toma de decisiones.
Garantizar el análisis de impactos financieros y presupuestarios de las diferentes operaciones de administración de deuda y el seguimiento de la ejecución financiera, para recomendar a la Dirección sobre formulación y cumplimiento de las políticas y estrategias de endeudamiento público.
Coordinar la evaluación de la capacidad de endeudamiento de las instituciones del Estado, para contratar financiamientos, y el seguimiento de la ejecución de los proyectos financiados y la capacidad de repago de las entidades acreditadas durante el desarrollo de los proyectos de inversión.
Coordinar la evaluación de la capacidad de endeudamiento de las instituciones del Estado, para contratar financiamientos, y el seguimiento de la ejecución de los proyectos financiados y la capacidad de repago de las entidades acreditadas durante el desarrollo de los proyectos de inversión.
Coordinar la preparación de los reportes periódicos sobre la gestión de deuda del Estado, diseña y revisa los reportes para la publicación oficial de la Dirección de Financiamiento Público.
Diseñar y evaluar los procesos competitivos para selección de proveedores de servicios financieros para las operaciones de la Dirección.
Coordinar el funcionamiento óptimo de la página web de la Dirección y la actualización de la información que se presenta en la misma.
Preparar en conjunto con el Departamento de Negociación y Relación con los Inversionistas las presentaciones que utilizan el Ministro, Viceministros, Director y Subdirector de Financiamiento Público para su participación en representación del Estado.
Preparar en conjunto con el Departamento de Negociación y Relación con los Inversionistas comunicados de prensa relacionados a las operaciones de la Dirección, así como respuestas a entrevistas enviadas por los medios de comunicación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas de las propias y del personal bajo su supervisión directa.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas de las propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
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 unida organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como mínimo en cargos de nivel intermedio relacionados a diseño, seguimiento y evaluación de procesos.
Un (2) año de experiencia laboral mínimo en el área de Banca Comercial, Banca de Inversión, Puestos de Bolsa.
Un (1) año de experiencia laboral en cargos de nivel intermedio relacionados a diseño, seguimiento y evaluación de procesos de nivel intermedio en el área de banca comercial y puestos de bolsa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Ingeniería Industrial (Ingeniero o Licenciado). Preferible con maestría en Finanzas, MBA o certificación de CFA.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefatura de departamento.
Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Especialista en finanzas, gestión de riesgo, análisis de escenarios, coordinación de equipos de trabajo y evaluación de proyectos.
Conocimientos en Estructuración de procesos y organizaciones.
Dominio de Excel avanzado.
Técnicas de manejo de manejo de personal.
Organización y procedimientos de la institución.
Conocimiento de Inglés avanzado.
Conocimientos sobre el análisis de costo beneficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para dirigir y supervisar el personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de Negociación.
Facilidad de comunicación y trabajo en equipo.
Liderazgo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSAD06010001**
Código MEF	**0031310**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DE DESASTRES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INVERSIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación y seguimiento de las iniciativas que se diseñen, implementen y se ejecuten de manera continua, con el fin de definir los lineamientos de gestión integral sobre administración de riesgos y seguros del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la Política General de Administración de Riesgo (PGAR), así como de cualquier política existente en materias específicas de administración de riesgos de desastres.
Evaluar y determinar los mejores planes de transferencia de riesgos para el buen aseguramiento de los activos del Estado.
Trabajar en conjunto con la Dirección de Programación de Inversiones y la Dirección de Presupuesto de la Nación, con el fin de que las instituciones presenten sus pérdidas ante el evento de desastres naturales, para una pronta gestión de pago de daños.
Velar por el cumplimiento de los indicadores de la Política General Integral de Riesgo de Desastres Naturales (PGIREDN), con el fin de asegurar la disponibilidad de los Préstamos Contingentes para Emergencias por Desastres Naturales.
Verificar que los instrumentos de transferencia de riegos sean los más acordes a la necesidad del Estado.
Participar en la Comisión Nacional del Centro de Cooperación para la Prevención de Desastres en América Central (CEPREDENAC) y en el Comité Ejecutivo del Instituto de Seguros Agropecuarios (ISA).
Coordinar, conjuntamente con el Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC), y la plataforma Nacional de Reducción de Riesgos de Desastres, la información y valoración de los daños ocasionados por desastres ante una declaración de emergencia nacional.
Brindar asesoría al Director en políticas de riesgos y seguros del Estado.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la dirección según procedimiento y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Obtener, interpretar y proponer informaciones relativas a las actividades de la dirección según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de planificación, ejecución y control de riesgos en la gestión sobre administración de riesgos y seguros, como profesional universitario.
Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de planificación, ejecución y control de riesgos en la gestión sobre administración de riesgos y seguros, a nivel de jefatura de secciones yo unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en actividades de planificación, ejecución y control de riesgos en la gestión sobre administración de riesgos y seguros, en la materia a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Economía, Ingeniería Civil, Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública y carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en la materia, requerido para los niveles de jefatura de los departamentos.
Inglés intermedio.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan la gestión integral de riesgos de desastres.
Principios y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.
Estructura organizativa, organización, objetivos y funciones de la institución.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización del sector público.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna soluciones imprevistas y variadas.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades.

Habilidad para transmitir de forma clara, transparente, veraz, oportuna de manera oral o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su comprensión.

Capacidad para negociar, manejar conflictos y trabajar bajo presión.

Buenas relaciones interpersonales.

Informática gerencial.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**ADPLFA06010012**
Código MEF	**0057220**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y evaluación de la programación de la administración presupuestaria y registro de las operaciones y transacciones contables que se efectúan en la Dirección de Administración de Proyectos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración del anteproyecto de funcionamiento y de inversión de los programas y proyectos asignados a la Dirección.
Coordinar la ejecución y registros del presupuesto de funcionamiento e inversión asignado a la Dirección.
Administrar la ejecución financiera y presupuestaria de los Programas y Proyectos que se llevan a cabo en la Dirección.
Mantener un sistema de información financiero eficiente, que permita la presentación de los informes requeridos tanto por los Bancos, la Dirección y otras partes interesadas.
Preparar y justificar las solicitudes de anticipos, pagos directos, según los procedimientos establecidos en cada Contrato de Préstamo.
Verificar las solicitudes de pago a proveedores, consultores y firmas consultoras, que estén acordes a las disposiciones establecidas en los Contratos de Préstamos y que cumplan con los requerimientos de la Contraloría General de la República.
Velar por la entrega de estados e informes financieros a los Bancos, según la cláusula de cada Contrato de Préstamo.
Analizar periódicamente los informes financieros de cada Proyecto para recomendar a las Direcciones encargadas de los componentes las acciones que garanticen el flujo de desembolso acorde al Plan de Ejecución Plurianual (PEP).
Velar que las cuentas bancarias tanto de las entidades bancarias como la CUENTA UNICA DEL TESORO (CUT) tenga los fondos necesarios para la ejecución de los pagos comprometidos los programas.
Verificar que todos los procesos contables y financiero cumplan con los procedimientos aprobados en el contrato de Préstamo y las leyes del País que sean aplicable.
Preparar la conciliación de los fondos depositados por el agente fiduciario.
Cotejar los saldos del resumen contable de cada Proyecto emitido por los Bancos Contra Registros Contables de los Programas.
Atender a los auditores externos, auditores de la Contraloría o Ministerio de Economía que se lleve en esta Dirección.
Colaborar en cualesquiera otras tareas afines a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones de servicios.

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, relacionada en supervisión y ejecución en el área financiera gubernamental, como profesional universitario (licenciatura), o.
Dos (2) años de experiencia laboral, en el área de Finanzas o Contabilidad, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, relacionada en supervisión y ejecución en el área financiera gubernamental, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Administración Financiera.
Cursos en Planificación y Organización del Trabajo, análisis y solución de problemas financieros, estadística general, métodos y técnicas de investigación, programas computacionales de uso en la unidad.
Cursos o seminarios en Control Interno Tributario.
Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y normas, reglamentos y procedimientos modernos de Finanzas Gubernamental.

Técnicas de la especialidad.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Principios y Prácticas de Finanzas Gubernamental y de Auditoria.

Análisis Financieros y administración presupuestaria.

Programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAJ06010014**
Código MEF	**0031390**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TERRITORIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, elaboración, implementación y organización de la representación espacial de datos relacionados a la información geográfica territorial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y ordenar la información territorial de todas las Provincias y Comarcas, con el fin de fortalecer los sistemas de información territorial

Preparar el trabajo para la creación de una base de datos de información geográfica territorial.

Colaborar con las entidades correspondientes en la estimación anual del Producto Interno Bruto (PIB) por Provincia y Comarca, de esta forma intercambiar informacón estadística territorial.

Promover el uso y la integración de los sistemas de información de proyectos de inversión, información cartográfica y estadística.

Dar seguimiento en coordinación con las oficinas Provinciales y Comarcales el diseño y operación de la base de datos sobre variables, que inciden en el desarrollo territorial.

Coordinar con las instancias correspondientes la actualización e intercambio de información estadística territorial.

Mantener un inventario actualizado dentro del Sistema de Información Geográfica de los programas y proyectos de inversión pública propuestos en los planes estratégicos territoriales.

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

Orientar en el servicio de información geográfica en forma oportuna y veraz a todos los actores claves.

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

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar personalmente las tareas indelegables 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 la coordinación, recopilación, análisis y automatización de datos estadísticos de los programas regionales de inversión, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación, recopilación, análisis y automatización de datos estadísticos de los programas regionales de inversión, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, en la coordinación, recopilación, análisis y automatización de datos estadísticos de los programas regionales de inversión a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Geografía, Economía, Administración Pública, Estadística o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios técnicos en la formulación, ejecución, evaluación y proyectos.

Programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de sistematización de programas y proyectos regionales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo o uso de computadoras.

Habilidad para analizar e interpretar información estadística.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAJ06010005**
Código MEF	**0041200**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y evaluación de la ejecución de estudios, investigaciones sociales e informes técnicos en el proceso de formulación de políticas sociales para mejoramiento de la calidad de vida de la población del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar estudios, análisis e investigaciones para la formulación de políticas públicas de desarrollo social.
Recomendar lineamientos estratégicos para el diseño de acciones en materia social, de conformidad con el resultado de los estudios, investigaciones y análisis.
Preparar información sobre la problemática social del país para realizar diagnósticos y presentar recomendaciones.
Definir la población objeto prioritario para la formulación de planes y programas de superación de las condiciones de pobreza.
Elaborar planes estratégicos de desarrollo social, conjuntamente con otras unidades del Ministerio y entidades externas involucradas.
Coordinar la elaboración del informe social anual.
Representar al Ministerio ante comisiones nacionales e internacionales del ámbito social y participar en aquellas que se conformen para atender problemas o necesidades coyunturales.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planificación, coordinación y evaluación de estudios, investigaciones e informes técnicos socioeconómicos a nivel de jefatura.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, coordinación y evaluación de estudios, investigaciones e informes técnicos socioeconómicos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de evaluación de estudios, investigaciones e informes técnicos socio-económicos, como profesional universitario, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Sociología, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación Social.
Realidad económica y social del país.
Técnicas de estadísticas o investigación.
Formulación y evaluación de proyectos.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**MTGLFA06010009**
Código MEF	**5013111**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, dirección, planificación y supervisión de las 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.
Asignar tareas y actividades que debe realizar el personal que está bajo su cargo.
Preparar diseños y presupuesto para reparaciones y construcciones menores.
Atender, autorizar y dar trámite a los asuntos y acciones administrativas que surjan en la unidad administrativa.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de conservación, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y equipo, como profesional universitario.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de conservación, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y equipo, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de conservación, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánico Industrial, Arquitectura, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre inspección de obras.
Cursos o seminarios sobre equipos y materiales.
Cursos o seminarios utilizados en construcción.
Cursos o seminarios de programación, evaluación de trabajo.
Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas utilizadas en la construcción o mantenimiento de obras.
Normas, reglamentaciones y procedimientos que rigen las actividades de mantenimiento de infraestructura.
Organización y funcionamiento administrativo de la Institución.
Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar daños e imperfecciones de trabajo de construcción y mantenimiento.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para coordinar y programar los trabajos de la unidad.
Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**DSPRFA06010007**
Código MEF	**5021035**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de sistematización, estimación, vigilancia y recomendación de actividades relacionadas con la investigación, diseño y elaboración de los programas y proyectos de obras inherentes a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo para el eficiente funcionamiento del departamento.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo; determinar y proponer las acciones que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.
Controlar la ejecución de programas y proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento de obras civiles.
Asistir a reuniones informativas y de evaluación de programas y proyectos en ejecución.
Brindar asesoramiento técnicos sobre aspectos relacionados con los proyectos y obras civiles.
Realizar estudios sobre métodos y técnicas aplicables a obras civiles, tales como: vías de comunicación, viviendas, obras hidráulicas, puentes y edificios, entre otras.
Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el diseño y elaboración de planos, presupuesto y especificaciones de obras de ingeniería civil.
Presentar informes técnicos de las actividades relacionadas que incluyan situaciones y problemas, resultados obtenidos y recomendaciones.

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 relacionadas con la investigación, diseño y elaboración de programas y proyectos de obras civiles, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando labores de sistematización, estimación, vigilancia y recomendación de actividades relacionadas con la elaboración de programas y proyectos de obras civiles, a nivel de jefatura en secciones o unidades menores; o
Uno (1) años de experiencia laboral, realizando labores relacionadas con la investigación, diseño y elaboración de programas y proyectos de obras, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.
Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamento

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de planificación, programación de proyectos.
Técnicas y métodos sobre cálculo de materiales.
Evaluación de proyectos de obras civiles.
Manejo de personal
Técnicas de la especialidad en Ingeniería Industrial
Programación y control de actividades

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el manejo de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercicio de la profesión.

BASE LEGAL

Artículos 19 y 24 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBT06010006**
Código MEF	**0049220**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE HIPÓDROMO Y OTROS JUEGOS DE AZAR**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Planificación, coordinación y evaluación del personal que ejecuta las diferentes inspecciones a las máquinas de juegos, Clubes, Agencia de Apuestas de Eventos Deportivos, Rifas, Tómbolas, Promociones Comerciales, permanentes o transitoria o actividades que originen apuestas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar con los inspectores de juegos las giras al interior del país, a fin de realizar las diferentes inspecciones a los locales que originen apuestas y cualquier juego de suerte y azar permanente o transitorio y otras actividades que originen apuestas.
Establecer los lineamientos o parámetros de ejecución de los operativos en las distintas ferias, patronales o cualquier actividad festiva a fin de que los juegos de suerte y azar cuenten con el permiso de la Junta de Control de Juegos, y realizar los decomisos correspondientes.
Supervisar e impartir las instrucciones y directrices a los inspectores para que se cumplan con los objetivos establecidos.
Programar y dar seguimiento a las distintas citaciones y resoluciones que se emitan en la instancia correspondiente y que guarde relación con las funciones que se realizan en departamento, que sean debidamente ejecutadas.
Programar y dar seguimiento a las distintas citaciones y resoluciones que se emitan en la instancia correspondiente y que guarde relación con las funciones que se realizan en departamento, que sean debidamente ejecutadas.
Participar en las funciones o tareas propias o inherentes a los inspectores de juegos y cualquier otra instrucción asignada por el director o superiores.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando trabajos de supervisión y coordinación de las actividades relacionadas con los juegos suerte y azar, según lo establecido por la Junta de Control de Juegos.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de supervisión y coordinación de las actividades relacionadas con los juegos suerte y azar, según lo establecido por la Junta de Control de Juegos.
Un (1) año de experiencia laboral realizando trabajos de supervisión y coordinación de las actividades relacionadas con los juegos suerte y azar, según lo establecido por la Junta de Control de Juegos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados sobre normas y reglamentaciones que regulen los parámetros emitidos por la Junta de control de Juegos.
Cursos o seminarios intermedios sobre el funcionamiento de las máquinas de juegos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de las normas y reglamentos y estatutos que rigen a la Junta de Control de Juegos.
Conocimientos sobre los Procedimientos administrativos relacionados con trámites que se manejan en la Junta de Control de juegos.
Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Técnicas de análisis y comprensión en cuanto al funcionamiento de las máquinas de juegos Tipo C.
Organización y procedimientos de la institución.
Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para analizar y realizar supervisión sobre investigaciones y detección de irregularidades.

Capacidad para elaborar y coordinar informes generales para el levantamiento de informes generales para el levantamiento de actas.

Habilidad para la comunicación oral verbal y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBT06010005**
Código MEF	**0049210**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE SALA DE JUEGOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de fiscalización y supervisión a nivel nacional los juegos de suerte y azar en los Casinos completos, salas de máquinas tragamonedas Tipo A, agencias de apuestas de eventos deportivos y sala de bingo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Fiscalizar el ingreso de valores del drop (dinero ingresado en las mesas de juego, ejemplo Black Jack, Bacará) para determinar los ingresos brutos de los operadores y el porcentaje correspondiente a la Junta de Control de Juegos.
Realizar inspecciones en las distintas Salas de Juegos de la República de Panamá, para verificar que los administradores/ operadores de la Sala de Juegos, cumplan con las Leyes y reglamentos que regulan la industria del juego.
Investigar los casos y personas que son propuestas para ser incluidas en Lista de exclusión de la Junta de Control de Juegos.
Investigar actos fraudulentos por personas, empleados o administradores/operadores en contra de las normas que rigen la industria de juegos.
Recibir y atender e investigar quejas de las salas de juegos.
Analizar los reglamentos de juegos de mesa para su aprobación propuestos por los administradores/ operadores de sala de juegos.
Revisar y analizar la documentación proveniente de los administradores/operadores por instrucción de la Secretaria Ejecutiva.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de fiscalización y supervisión a nivel nacional, de los juegos de suerte y azar en los casinos completos, salas de máquinas tragamonedas Tipo A, agencias de apuestas de eventos deportivos y salas de bingos, como profesional, o.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de fiscalización y supervisión a nivel nacional, de los juegos de suerte y azar en los casinos completos, salas de máquinas tragamonedas Tipo A, agencias de apuestas de eventos deportivos y salas de bingos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de fiscalización y supervisión a nivel nacional, de los juegos de suerte y azar en los casinos completos, salas de máquinas tragamonedas Tipo A, agencias de apuestas de eventos deportivos y salas de bingos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Economía o carreas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados sobre normas y reglamentaciones que regulen los parámetros emitidos por la Junta de control de Juegos.
Cursos o seminarios intermedios sobre el funcionamiento de las máquinas de juegos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de las normas y reglamentos y estatutos que rigen a la Junta de Control de Juegos.
Conocimientos sobre los Procedimientos administrativos relacionados con trámites que se manejan en la Junta de Control de juegos.
Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Técnicas de análisis y comprensión en cuanto al funcionamiento de las máquinas de juegos Tipo C.
Organización y procedimientos de la institución.
Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para analizar y realizar supervisión sobre investigaciones y detección de irregularidades.
Capacidad para elaborar y coordinar informes generales para el levantamiento de informes generales para el levantamiento de actas.
Habilidad para la comunicación oral verbal y escrita.
Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBM06010005**
Código MEF	**0055150**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, dirección, ejecución y control de actividades relacionadas con el intercambio de información tributaria a requerimiento, automático y espontáneo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la elaboración, evaluación, análisis y tramitación de las solicitudes de intercambio de información tributaria que la República de Panamá requiera de las autoridades tributarias extranjeras.

Coordinar el intercambio de la información a requerimiento, automático y espontáneo en virtud de las obligaciones establecidas en los convenios tributarios internacionales, suscritos por la República de Panamá.

Brindar orientación a las autoridades y funcionarios en materia de asesoría técnica relacionada con el intercambio de información tributaria a requerimiento, automático y espontáneo.

Elaborar el plan operativo de la unidad en conformidad con el plan estratégico de la Dirección.

Administrar los requerimientos en materia de intercambio de información tributaria.

Supervisar y aprobar el envío de notas de requerimiento de información a fuentes internas y externas en la República de Panamá.

Colaborar en el fomento de la cooperación entre las autoridades fiscales y demás entidades para combatir la evasión y elusión fiscal, tanto a nivel nacional, como a nivel internacional.

Dar seguimiento a los procesos inherentes al intercambio de información tributaria a requerimiento, automático y espontáneo, con la intención de mantener el orden, la confidencialidad, seguridad y efectividad que dichos procesos requieren.

Elaborar informes, manuales, guías, procedimientos y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades en materia de intercambio de información tributaria a requerimiento, automático y espontáneo.

Proponer cambios al marco legal de intercambio de información que permitan el fiel cumplimiento de los compromisos y obligaciones adquiridos mediante acuerdos y tratados internacionales.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el buen funcionamiento de la unidad.

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

Tres (3) años de experiencia laboral en la materia de intercambio de información tributaria a requerimiento o automático, a nivel profesional, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia de intercambio de información tributaria a requerimiento o automático, a nivel de jefaturas de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en la materia de intercambio de información tributaria a requerimiento o automático. A nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Derecho, Economía, Contabilidad, Finanzas o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamentos.

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, Códigos y otras disposiciones legales que rigen el ordenamiento jurídico panameño.

Procedimientos judiciales y administrativos.

Estructura, organización y funciones del Órgano Judicial.

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

Técnica de programación y control de actividades.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para absolver consultas de tipo legal.

Orientación hacia perfil bajo, confidencialidad y discreción.

Capacidad para analizar y evaluar casos jurídicos.

Capacidad de trabajo bajo presión.

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad si lo amerita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSAU06010004**
Código MEF	**0031300**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES Y CONCESIONES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SECTOR FINANCIERO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, estudios, evaluaciones, propuestas financieras y económicas acerca de las inversiones hechas a través de empresas mixtas y de cualquier otra que el Estado tenga o proyecte tener una participación conjunta.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar y proponer estudios, evaluaciones, propuestas financieras, así como económicas, acerca de las inversiones y concesiones que mantiene el estado en las diversas áreas o actividades.

Supervisar el cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas de análisis y evaluación financiera de las empresas mixtas, fideicomisos y otros.

Proponer y evaluar cambios en la estructura de inversiones de los fideicomisos actuales, incluyendo el nivel de riesgo de crédito de los instrumentos que forman parte de estos fideicomisos.

Monitorear el cumplimiento de las obligaciones de la institución y de la contraparte, como parte de los acuerdos contractuales en los fideicomisos de inversión.

Elaborar proyecciones sobre variables económicas y financieras de las actuales y futuras inversiones donde el Estado tenga o vaya a tener participación.

Dar solución a los acontecimientos o nuevas asignaciones, manteniendo la visión y objetivos de la dirección.

Diseñar e implementar herramientas de gestión, para el cumplimiento de funciones del departamento.

Asistir en representación de la Dirección ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a la institución.

Elaborar informes técnicos relacionados a compañías mixtas y/o de coyuntura variable, económica y financiera, y proyecciones pertinentes.

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.

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

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento según procedimientos vigentes.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la dirección según procedimiento y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas relacionadas al manejo de inversiones y concesiones, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en el sector público y privado, en el manejo de inversiones y concesiones, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia en banca y finanzas, tesorería a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Ingeniería Industrial y carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de los departamentos.

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas internacionales Financieras (NIIF).

Acuerdos bancarios.

Metodología de calificación de riesgo y sus escalas.

Políticas que rigen las inversiones y los instrumentos derivados y sus coberturas.

Herramientas tecnológicas y de información financiera, económica y de cálculo.

Técnicas de dirección y gestión administrativa.

Organización del sector público.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna soluciones imprevistas y variadas.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades.

Habilidad para transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera oral o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su comprensión.

Capacidad para negociar, manejar conflictos y trabajar bajo presión.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Informática gerencial.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBM06010006**
Código MEF	**0055260**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE JURISDICCIÓN COACTIVA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, ejecución y aplicación de las normas, procesos y procedimientos en materia de Jurisdicción Coactiva de los impuestos administrados por la Dirección General de Ingresos, mediante la organización y gestión de los Juzgados de Ejecuciones Fiscales, a fin de recuperar los créditos en mora a favor del Fisco.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir las actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción coactiva, a fin de recuperar los créditos en mora a favor del fisco.
Coordinar las actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción coactiva, para el cobro de las deudas a favor del fisco.
Coordinar el cobro coactivo Coordinar los créditos a favor de la Nación, no asignados a otra institución, y el cobro de las deudas tributarias a favor del fisco.
Promover la aplicación de los procesos de jurisdicción Coactiva a nivel nacional, asumiendo las funciones de Jueces Ejecutores, a través de los funcionarios que sean designados como tales.
Ejecutar los programas específicos de cobro coactivo para recuperar los créditos a favor del Tesoro Nacional, que no hayan sido cancelados dentro de la gestión de cobranza administrativa.
Elaborar el registro de entrada, distribución y salida de actos administrativos del Departamento, con especial atención del cumplimiento de los plazos legales y reglamentarios vigentes y velando porque las notificaciones se realicen de manera ágil y expedita.
Vigilar los expedientes asignados al Departamento.
Coordinar y controlar la gestión de Jurisdicción Coactiva, velando porque los requerimientos a los contribuyentes se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos en las normas tributarias vigentes y en las supletorias que sean aplicables.
Supervisar la correcta ejecución de secuestros, medidas cautelares y remates de los bienes embargados, que garanticen la conclusión del proceso o el pago total de la deuda.
Impulsar acciones de asistencia requerida de otras instituciones del Estado, para recuperar los créditos fiscales.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la ejecución y aplicación de las normas, procesos y procedimientos en materia de Jurisdicción Coactiva, como profesional universitario (Licenciatura), o.
Dos (2) años de experiencia laboral ejecución y aplicación de las normas, procesos y procedimientos en materia de Jurisdicción Coactiva, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral en la ejecución y aplicación de las normas, procesos y procedimientos en materia de Jurisdicción Coactiva, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en la Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de secciones o unidades menores.
Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Normas y reglamentos fiscales y tributarios.
Habilidad para dirigir y supervisar al personal.

Dominio del idioma inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para absolver consultas de tipo legal.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad expedido por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

BASE LEGAL: Ley 9 de 18 de abril de 1984, reformada por la Ley 8 de 1993.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSAU06010006**
Código MEF	**0074080**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MACRO FISCAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SECTOR FINANCIERO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización y coordinación sobre los informes y proyecciones de la posición fiscal del Sector Público No Financiero y velar por el cumplimiento de los aspectos relevantes contemplados en la Ley de Responsabilidad Social Fiscal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Monitorear y dar seguimiento al resultado del Balance Fiscal del Sector Público No Financiero y Gobierno Central de manera mensual, trimestral y anual, tanto por ejecución de ingreso y gastos como por financiamiento.

Analizar la implementación de la política fiscal y ejecución del Presupuesto General del Estado mensual, trimestral y anualmente.

Elaborar proyecciones mensual y trimestral del Gobierno Central y Sector Público No financiero, de manera anual, mensual y a mediano plazo, dentro del marco de la Programación Financiera.

Responder consultas y requerimientos del Despacho Superior, de otras direcciones del Ministerio de Economía y Finanzas y las distintas entidades del Sector Público relacionadas a las operaciones del Sector Público No Financiero.

Recopilar, registrar, analizar y consolidar mensualmente las operaciones del Gobierno Central y el Sector Público No Financiero con metodología del Fondo Monetario Internacional.

Monitorear los aspectos relevantes contemplados en la Ley de Responsabilidad Social Fiscal y verificar los registros del financiamiento del Gobierno Central y, del resto del Sector Público No Financiero.

Elaborar la proyección del Marco Fiscal de Mediano Plazo del Gobierno Central y Sector Público No Financiero.

Coordinar el cierre fiscal con las distintas direcciones del Ministerio de Economía y Finanzas y otras entidades del Sector Público.

Elaborar el informe de presentación del Balance Fiscal del Sector Público No Financiero, trimestral y anual para el conocimiento público.

Velar porque la información del Sector Público No Financiero se entregue en los tiempos que dispone la Ley de Responsabilidad Social Fiscal.

Coordinar y supervisar la elaboración de la Cuenta General del Tesoro.

Atender la visita anual de la misión del Fondo Monetario Internacional.

Estimar las necesidades de recursos humanos requeridas para el buen funcionamiento del departamento, y evaluar el desempeño del personal para definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento del personal que trabaja en el departamento.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo 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 preparando informes y proyecciones sobre la posición física del Sector Público No Financiero como profesional universitario

Dos (2) años de experiencia laboral en la planificación, organización, coordinación y supervisión de los informes y proyecciones sobre la posición fiscal del Sector Público No Financiero a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la planificación, organización, coordinación y supervisión de los informes y proyecciones sobre la posición fiscal del Sector Público No Financiero a nivel de Jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de Jefatura del Departamento.

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de indicadores, fiscales, económicos y financieros

Organización y procedimientos de la institución y del Sector Público.

Conocimiento y destreza en el manejo de programas computacionales: Word, Excel y Power Point.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para coordinar proyectos y programas.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de programas informáticos de uso en la unidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAA06010003**
Código MEF	**0038110**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO PUBLICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de administración, formulación, definición de normas, guías, mecanismos y metodología para la construcción, seguimiento y evaluación de las metas físicas, financieras y el desempeño de la ejecución presupuestaria, emisión de los informes de avance de las metas e indicadores, evaluando productos y resultados para la mejora de la calidad del gasto y cumplir con los objetivos propuestos en los Planes Estratégicos y Operativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer el proceso de formulación de indicadores de los programas presupuestarios para el monitoreo y evaluación del Presupuesto General del Estado.

Administrar el sistema de Monitoreo y Evaluación del Presupuesto General del Estado.

Colaborar con la Administración General en la aprobación, modificación y/o rechazo de solicitudes de cambio a los indicadores y metas de programas presupuestarios definidos para el seguimiento del desempeño de la gestión presupuestaria y de resultados de las entidades públicas.

Dirigir el proceso de recopilación, registro y análisis de datos con énfasis en la calidad y la eficiencia, y mantener la base de datos de monitoreo y evaluación.

Colaborar directamente con todos los jefes de los departamentos de la Dirección, para la debida gestión de monitoreo y evaluación.

Reportar a la Dirección mediante informes asociados al monitoreo y evaluación del presupuesto de la nación.

Ejecutar el plan de monitoreo y evaluación del Presupuesto General del Estado.

Dirigir el desarrollo de los análisis institucionales, sectoriales y generales del desempeño del Presupuesto General del Estado.

Liderar la realización del seguimiento de los indicadores de desempeño y ejecución presupuestaria, y reportar el progreso de los indicadores a la Dirección.

Establecer la metodología para el monitoreo a través de tableros de control.

Analizar los datos para anticiparse a problemas que afectarán el trabajo del Departamento.

Explorar a tiempo alternativas de solución riesgos y costos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo 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 unida organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia en administración formulación y la definición de las normas, guías, mecanismos y metodología para la construcción, seguimiento y evaluación de las metas físicas, financieras y de desempeño de la ejecución presupuestaria, como profesional universitario o

Dos (2) años de experiencia en administración formulación y la definición de las normas, guías, mecanismos y metodología para la construcción, seguimiento y evaluación de las metas físicas, financieras y de desempeño de la ejecución presupuestaria, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia en administración formulación y la definición de las normas, guías, mecanismos y metodología para la construcción, seguimiento y evaluación de las metas físicas, financieras y de desempeño de la ejecución presupuestaria, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o carreras afines al cargo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Habilidad en el manejo de base de datos, leyes, normas, reglamentos que rigen los procesos presupuestarios.

Técnicas de planificación y programación de actividades en materia de administración presupuestaria, planificación estratégica operativa.

Enfoque basado en resultados, realizar presentaciones con Directivos, trabajar en equipos multidisciplinarios para establecer relaciones

profesionales.

Técnicas y herramientas para el análisis y desarrollo de programas de Monitoreo y Evaluación de Programas Presupuestarios.

Dominio de la metodología de Monitorio y Evaluación de Programas Presupuestarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para el análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAB06010002**
Código MEF	**0031340**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NEGOCIACIÓN Y RELACIÓN CON LOS INVERSIONISTAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CRÉDITO PUBLICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de negociación de las operaciones del Financiamiento Público, reembolsable y no reembolsable y la ejecución de las operaciones en el mercado de capital local e internacional, y brindar información macroeconómica, a la comunidad local e institucional de la república ante los organismos multilaterales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Negociar los contratos de préstamos para el financiamiento público con organismos multilaterales, bilaterales y banca comercial.
Gestionar y ejecutar la estrategia para la colaboración y emisión de la emisión de los títulos de deuda pública en el mercado local e internacional.
Establecer los lineamientos estratégicos relacionados para la gestión y negociación de los recursos financieros y asistencia técnica provenientes de la cooperación internacional por parte de los organismos multilaterales y bilaterales.
Realizar gestiones para la formulación de los contratos de empréstito y cooperación técnica reembolsable ante el consejo de económico nacional (CENA), y autorización del Consejo de Gabinete.
Realizar las gestiones para el trámite de los votos y pagos a las instituciones financieras multilaterales y bilaterales donde la república sea miembro.
Realizar análisis de seguimiento de los avales, fianzas, fortalecer las relaciones de acuerdo a los lineamientos con los organismos bilaterales y multilaterales.
Coordinar con la ejecución del programa de Creadores de Mercado de deuda Pública Interna.
Atender las solicitudes de información de inversionistas locales e internacionales y de los organismos acreedores en general.
Realizar la estrategia de asistencia técnica no reembolsable para el sector público, la cual debe estar alineada a los planes de desarrollo nacional y divulgado a las instituciones correspondientes para que sean orientados los recursos y /o asistencia técnica sean orientados a programas que requieran d este apoyo.

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) años experiencia laboral en el área de finanzas, banca, economía, crédito, política pública, mercado de valores, a nivel de jefatura.
Dos (2) años experiencia laboral en el área de finanzas, banca, economía, crédito, política pública, mercado de valores, a nivel de Jefatura de secciones o unidades menores.
Tres (3) años experiencia laboral en el área de finanzas, banca, economía, crédito, política pública, mercado de valores, como profesional universitario.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas, Ingeniería Financiera, Inversión y riesgos, Finanzas, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefatura de departamento.
Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de la política económica y fiscal del país.
Conocimientos de las políticas de crédito público de los organismos multilaterales, bilaterales y banca comercial.
Conocimientos de las políticas de crédito público de los organismos multilaterales, bilaterales y banca comercial.
Realidad financiera y económica del país.
Realidad financiera y económica del país.
Conocimientos generales de operaciones ene l mercado de valores.
Conocimientos de estrategias para preparar información dirigida a los potenciados a los potenciados inversionistas locales e internacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar datos estadísticos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAC06010001**
Código MEF	**0051230**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMAS CONTABLES Y MEJORAS CONTINUAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONTABILIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de gestión, planificación, coordinación, supervisión y control de las tareas relacionadas a la implementación de cambios funcionales y mejoras continuas en la herramienta informática para la gestión financiera y velar por el cumplimiento de los objetivos y actividades de las unidades del departamento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y analizar los reportes a fin de emitir opinión y presentar a la Dirección.
Analizar el contenido de las parametrizaciones de las Entidades Gubernamentales conforme a las normas presupuestarias y contables vigentes.
Gestionar y revisar las solicitudes de mejoras, requerimientos y liberar nuevas funcionalidades de la aplicación del Sistema.
Implementar guías, manuales y procesos de la Dirección Nacional de Contabilidad.
Coordinar actividades que permitan formular mejoras y mantener actualizado el Sistema.
Velar por el cumplimiento de controles de los procedimientos vigentes.
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.
Planificar, convocar y participar en las reuniones de trabajo y comités.
Velar por la integridad y la organización de la información almacenada en los repositorios tanto físicos como digitales.
Controlar y supervisar el desarrollo de actividades del departamento y el estado de los equipos y materiales empleados para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través 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 los 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, planificación, coordinación, supervisión y control de tareas relacionadas a la implementación de cambios funcionales y mejoras continuas, como profesional, o.
Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis, revisión, validación y control de tareas relacionadas a las pruebas funcionales y mejoras de la herramienta informática para la administración financiera, en cumplimiento con las disposiciones legales y las normativas contables, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) años de experiencia laboral en el análisis, documentación, revisión, validación y control de tareas relacionadas a los procesos de la herramienta informática para la administración financiera, en cumplimiento con las disposiciones legales y las normativas contables del Sector Público, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Contabilidad, Banca y Finanzas, Administración de Empresas o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de contabilidad gubernamental y administración de proyectos requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.
Cursos intermedios en finanzas públicas, innovación gubernamental y calidad, aplicación de leyes y normas contables y financieros vigentes.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnica de planeamiento estratégico y distribución de cargas de trabajo, elaboración de informes gerenciales.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Organización y procedimientos de la institución y del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad en relaciones interpersonales.

Capacidad de liderazgo y toma de decisiones.

Capacidad de análisis e identificación de riesgos.

Habilidad para la comunicación verbal y escrita.

Dominio de Microsoft Office, a nivel intermedio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRGLAC06010001**
Código MEF	**0072120**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DEL TESORO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, coordinación, seguimiento, control y supervisión en la ejecución contable de los pagos autorizados (estos incluye la deuda pública), los ingresos tributarios, no tributarios la deuda pública), los ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos de la Cuenta Única del Tesoro (CUT).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar el informe de los reembolso efectuados por el BNP, producto de los pagos de planillas de ACH a las Entidades Descentralizadas.
Supervisar las solicitudes de devolución de impuesto y su envío al Departamento de Control Fiscal para su aprobación y posterior envío al Departamento de Gestión de pagos.
Revisar el proceso de crédito pendiente de reclamo y enviar la documentación al Departamento de Gestión de pagos.
Coordinar y buscar información, conjuntamente con el Departamento de Asesores del Ministro, para sustento de las Auditorias en el manejo de los recursos líquidos en juntas Comunales y otros.
Llevar un registro y control de los documentos de valores, custodiados en la cajilla del Banco Nacional de Panamá.
Revisar el informe quincenal-mente de la deuda pública.
Velar por el buen funcionamiento del sistema de digitalización, para mantener en custodia los archivos correspondientes a las gestiones de cobro, pagadas por la Dirección.
Elaborar el presupuesto anual del departamento, igualmente, coadyuvar con la preparación del anteproyecto del mismo en la Dirección.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes,
Revisar e implementar mejoras en las normas y procedimientos administrativos y operativos en la dirección.
Verificar que los compromisos, es decir la obligaciones de pagos fueron recibidos y contabilizados, mediante
Corroborar que el informe diario de pagos a proveedores por ACH, aplicados por el Banco Nacional de Panamá (BNP), al igual que los rechazados y reenvío de esos pagos.
Verificar el informe de los reembolso efectuados por el Banco Nacional de Panamá, producto de los pagos de planilla de ACH, efectuados a las entidades descentralizados, lo mismo con los rechazados y reenvío de estos pagos.
Elaborar el presupuesto anual del departamento; igualmente, coadyuvar con la preparación del anteproyecto del mismo en la Dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de supervisión, seguimiento y control en la ejecución contable, tributaria y financiera como profesional universitario, o
.Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de supervisión, seguimiento y control en la ejecución contable, tributaria y financiera a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en actividades de supervisión, seguimiento y control en la ejecución contable, tributaria y financiera, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura den Contabilidad, Economía, Banca y finanzas, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera, requeridos par a los niveles de jefaturas de departamento.
Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

habilidad par la conducción de personal.

Habilidad para comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para la profesiones que lo necesitan para su ejecución.

BASE LEGAL

Base NO.57 de 1 de septiembre de 1978, G.O. NO.18,673 de septiembre de 1978.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAF06010001**
Código MEF	**0038090**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL ESTADO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección y coordinación de las actividades referentes a la elaboración de estudios e investigaciones y asistencia técnica a las entidades del sector público en materia de fortalecimiento administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proporcionar lineamientos de políticas, normas y metodologías en materia de estructuras organizativas, sistemas y procedimientos administrativos.
Brindar orientación en materia de investigación y análisis para introducir mejoras en la organización, sistemas y procedimientos de trabajo.
Proporcionar lineamientos técnicos para el diseño de planes y programas que incluyan el componente de fortalecimiento institucional de conformidad a las políticas de modernización del Estado que se propongan.
Dar lineamientos en materia de negociación y puesta en ejecución del componente de fortalecimiento institucional, incluidos en los proyectos de cooperación técnica.
Atender consultas, que le formulen las entidades públicas y/o público en general en materia de fortalecimiento administrativo.
Coordinar con funcionarios de otras entidades públicas la identificación de necesidades en materia de fortalecimiento administrativo.
Revisar y/o elaborar informes sobre las actividades realizadas.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través 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 la elaboración de estudios, investigaciones, normas y metodologías de estructuras organizativas, sistemas y procedimientos administrativos, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la elaboración de estudios, investigaciones, normas y metodologías de estructuras organizativas, sistemas y procedimientos administrativos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, en planificación, dirección y supervisión en la elaboración de estudios, investigaciones, normas y metodologías de estructuras organizativas, sistemas y procedimientos administrativos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodología de la investigación.
Organización y funcionamiento del Sector Público.
Prácticas y técnicas aplicables al fortalecimiento institucional.
Normas y disposiciones legales y reglamentarias en la materia.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para coordinar y programar procedimientos administrativos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAA06010002**
Código MEF	**0038100**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO PUBLICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de planificación, diseño y desarrollo de metodologías presupuestarias haciendo mejoras continuas, mediante proyecciones anuales y multianuales, priorizando la asignación de recursos y alineando sus estructuras en concordancia con las prioridades institucionales del gobierno, en un marco de sostenibilidad fiscal y presupuestaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer metodologías, procesos, lineamientos, líneas base y escenarios probables, para la proyección anual y multianual de gastos priorizados, el Plan Estratégico de Gobierno y el Marco del Gasto de Mediano Plazo y el Marco Fiscal de Mediano Plazo.
Dirigir el proceso de planificación presupuestaria y coordinar su articulación con la planificación estratégica de corto, mediano y largo plazo.
Coordinar la consolidación de la planificación presupuestaria de corto y mediano plazo.
Liderar el proceso de revisión, modificación y mejora de las estructuras presupuestarias.
Colaborar con la Dirección, las entidades y el Departamento de Monitoreo y Evaluación la elaboración de las metas de programas anuales asociadas las estructuras presupuestarias.
Colaborar con los jefes de otros departamentos en la planificación y articulación del Marco Presupuestario de Mediano Plazo y su relacionamiento con los indicadores, metas y planes de corto y mediano plazo.
Reportar a la Dirección la Planificación del Presupuesto General del Estado, mediante informes y reportes.
Colaborar directamente con todas las entidades públicas la planificación presupuestaria.
Colaborar con la gestión de planificación presupuestaria, en el Marco Presupuestario de Mediano Plazo, como instrumento para que las entidades públicas elaboren sus anteproyectos de presupuesto, en coordinación con las Direcciones de Políticas Públicas, Financiamiento Público e Ingresos.
Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión en el desarrollo de la planificación presupuestaria en la dirección de Presupuesto General del Estado.
Coordinar con el departamento de monitoreo y evaluación la revisión y/o actualización de las metas establecidas en la planificación del Presupuesto General del Estado.
Analizar dificultades o desvíos comprobados o informados, y realizar los ajustes necesarios.
Adoptar e informar decisiones explorando alternativas para minimizar costos y aumentar ventajas.
Revisar procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajos 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 planificación, diseño y desarrollo de metodologías presupuestarias, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en planificación, diseño y desarrollo de metodologías presupuestarias, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en planificación, diseño y desarrollo de metodologías presupuestarias que implementen mejoras continuas, mediante proyecciones, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines al puesto.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.
Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad para la interpretación de normas que rigen la planificación presupuestaria.
Técnicas de control interno para establecer procesos y procedimientos en el área de planificación presupuestaria que permitan una adecuada gestión

de los recursos para cumplir con los objetivos establecidos.

Conceptos en la adopción de medidas que permitan aprovechar los recursos asignados y reducir los gastos sin afectar la calidad del servicio.

Planeación y administración general de la continuidad del proceso de planificación presupuestaria.

Metodologías, técnicas y herramientas para la elaboración, desarrollo e implementación de planes de contingencias en la seguridad del procesamiento de la información.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis, resolución de problemas y diagnóstico técnico.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para supervisión y conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza para administrar herramientas informáticas.

Habilidad para la comunicación clara, directa y concreta oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAJ06010016**
Código MEF	**0031380**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y planificación relacionado con la dirección y coordinación de la formulación de los Planes Estratégicos de Desarrollo para impulsar el desarrollo económico y social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar que la estrategia de desarrollo regional este basada en los lineamientos del Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo de Gobierno.
Brindar orientación en la formulación de programas y proyectos tendientes al desarrollo de territorios especiales y prioritarios.
Participar y dar seguimiento en la elaboración de los Planes de Ordenamiento Territorial en conjunto con las entidades rectoras.
Recomendar y desarrollar metodologías para la formulación de los planes estratégicos regionales, provinciales, comarcales, distritales y de corregimientos.
Mantener comunicación y coordinación con las Juntas Técnicas y los principales actores de las diferentes provincias y comarcas, para efectuar el desarrollo y seguimiento de los Planes Estratégicos Territoriales establecidos.
Realizar monitoreo y evaluación de los resultados y el impacto de las diferentes estrategias y planes de desarrollo implementados.
Realizar estudios prospectivos con el fin de visualizar escenarios futuros en territorios urbanos y rurales, y que servirá para la toma de decisiones.
Emplear estrategias y acciones que contribuyan al desarrollo de los sectores en las provincias y comarcas.
Fortalecer las capacidades técnicas de los planificadores provinciales y comarcales de Desarrollo Territorial, mediante capacitaciones en metodologías de planificación y desarrollo territorial.
Formular proyectos de asistencia o cooperación técnica internacional en temas de planificación territorial y afines.
Elaborar y difundir en medios académicos y sectores productivos, publicaciones en materia de planificación territorial y desarrollo territorial.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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 la elaboración de proyectos y programas para el desarrollo de políticas y lineamientos estratégicos, coordinación, análisis y automatización de datos estadísticos de los programas regionales de inversión, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la planificación, coordinación y control de proyectos y programas para el desarrollo regional, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la planificación, coordinación y control de proyectos y programas para el desarrollo regional, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.
Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Procedimientos administrativos relacionados con planificación.
Métodos y procedimientos de planificación regional.
Técnicas de planificación y control de actividades.
Planificación estratégica.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBM06010003**
Código MEF	**0055130**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRECIOS DE TRANSFERENCIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de aplicación, control y supervisión de los programas de auditoría en materia de precios de transferencia, es decir, aquellos precios, montos o márgenes de utilidad pactados en operaciones o transacciones realizadas entre compañías relacionadas, en las que se transfieren bienes o servicios y que deben determinarse considerando los que hubieren acordado partes independientes, bajo circunstancias similares en condiciones de libre competencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar el plan táctico de la unidad de conformidad con el plan estratégico de la Dirección, en materia de precios de transferencia.
Brindar orientación a las autoridades y funcionarios en materia de asesoría técnica relacionada con el régimen de precios de transferencia.
Dirigir las actividades de investigación sobre los contribuyentes para la determinación de posibles factores de riesgo fiscal en materia de precios de transferencia y de esta forma evitar que empresas vinculadas o relacionadas manipulen los precios bajo los cuales intercambian bienes o servicios, de forma tal que aumenten sus costos o deducciones, o disminuyan sus ingresos gravables.
Seleccionar y asignar los casos para solicitud de estudios de precios de transferencia en base a los resultados de la matriz de riesgo y cruces de información realizados por los analistas de precios de transferencia.
Supervisar y aprobar el envío de notas de requerimiento de estudios de precios de transferencia de conformidad con los tiempos establecidos en el Código Fiscal.
Dirigir el análisis de los estudios de precios de transferencia.
Revisar y emitir opinión sobre los informes técnicos, notas y resoluciones preparados con anterioridad al proceso de auditoría y dirigir las auditorías en materia de precios de transferencia de conformidad con las obligaciones establecidas en el Código Fiscal.
Participar en conversaciones para lograr acuerdos mutuos en materia de precios de transferencia conforme a la legislación.
Revisar y emitir opinión sobre los informes técnicos, notas y resoluciones preparados con posterioridad al proceso de auditoría.
Apoyar a las Unidades Administrativas durante los procesos de auditoría de contribuyentes que han realizado operaciones con partes relacionadas residentes en otras jurisdicciones y administrar y autorizar el suministro de información obtenida.
Elaborar manuales, guías, procedimientos y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades en materia de precios de transferencia.
Absolver consultas en temas relativos a la unidad a personal de la institución según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el buen funcionamiento de la unidad.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la materia de precios de transferencia, como profesional universitario, Licenciatura, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia de precios de transferencia, a nivel a nivel de jefatura o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la materia de precios de transferencia, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en la Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Licenciatura en Banca y Finanzas, Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Economista, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de secciones o unidades menores.
Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, Códigos y otras disposiciones legales que rigen el ordenamiento jurídico panameño.
Procedimientos judiciales y administrativos.
Metodología, procedimientos y técnicas de investigación en el campo jurídico.
Uso de recursos informáticos.

Técnicas de la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para trabajar bajo presión.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y por escrito.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad si lo amerita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRGLAD06010001**
Código MEF	**0031226**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INVERSIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y evaluación de estudios e investigaciones técnicas, analizando los aspectos económicos, financieros, organizativos de programas y proyectos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los criterios para la formulación, monitoreo y evaluación de los proyectos de infraestructura escolar y desarrollo educativo.
Preparar informes sobre la situación de las inversiones según programa y sub programas.
Solicitar los procedimientos computacionales, bases de datos, base geográficas y de ubicación de las escuelas, que faciliten la identificación, formulación y evaluación de programas y proyectos.
Analizar y evaluar los aspectos presupuestarios de la estructura de personal para la siguiente vigencia fiscal.
Participar en la formulación, análisis y evaluación de los proyectos de infraestructura escolar y/o desarrollo educativo, para solicitar financiamiento externo. (Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo, Gobierno Español y otros).
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de 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, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de análisis financiero o evaluación de presupuesto, estudios y proyectos, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis financiero o evaluación de presupuesto, estudios y proyectos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección y supervisión de análisis financiero o evaluación de presupuesto, estudios y proyectos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en el proceso de contratación de consultorías.
Normas y reglamentaciones que rigen la formulación de proyectos de inversión y la contratación de servicios de consultoría.
Técnicas de manejo del personal.
Normas y disposiciones legales que rigen la materia.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades de proyectos de inversión.
Políticas públicas relacionadas con inversión de programas de proyectos

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales con funcionarios de distintos niveles.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**ADPLFA06010015**
Código MEF	**0038150**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, dirección, coordinación y supervisión de la elaboración, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Institución en base a las directrices señaladas por las autoridades pertinentes..

Preparar los traslados y redistribuciones de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros aspectos presupuestarios, para la aprobación del Director Administrativo.

Autorizar los traslados y redistribuciones de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto de la Institución.

Orientar al personal y a las unidades administrativas de la Institución, en la aplicación de la normas, reglamentaciones y procedimientos presupuestarios.

Elaborar los antecedentes para la sustentación del anteproyecto de presupuesto, ante la Asamblea Nacional.

Coordinar con la Dirección de Presupuesto de la Nación, los lineamientos en materia presupuestaria.

Analizar los informes financieros sobre la ejecución presupuestaria de la Institución.

Revisar la elaboración de los informes sobre la ejecución presupuestaria 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 recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar 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 la formulación, ejecución y control del presupuesto gubernamental, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral en la planificación, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación de presupuesto, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral la planificación, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación de presupuesto, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Administración y Control de Presupuesto.

Cursos o seminarios sobre Planificación y Programación presupuestaria.

Cursos o seminarios sobre Regulaciones del Presupuesto del Estado.

Cursos o seminarios sobre Gestión Pública.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teorías, principios y técnicas del proceso presupuestario público.

Normas y reglamentos que regulan la gestión y procedimientos presupuestarios del sector público.

Administración presupuestaria.

Control y gestión presupuestaria.

Programas de aplicación computacional.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRABS06010003**
Código MEF	**0078222**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y VENTAS DE BIENES APREHENDIDOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mercadeo, publicidad, coordinación, promoción y venta de bienes muebles e inmuebles aprehendidos y comisados, por medio de subastas públicas, conforme a lo que se establece la Ley 57 de septiembre del 2013, que reforma la Ley 23 de 1986, sobre delitos relacionados con drogas, y dicta otras disposiciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y revisar los avalúos de los expedientes para la venta de los bienes muebles, inmuebles que cumplan con la normativa.
Formalizar la escritura pública de compraventa de bienes inmuebles e inscripción en el Registro Publico.
Elaborar y garantizar un plan de ruta de trabajo a seguir del personal a su cargo, referente a la situación de la promoción y ventas de bienes.
Inventariar e inspeccionar los bienes muebles e inmuebles comisados y aprehendidos que pasen al Departamento de Promoción y Venta para ser subastados y arrendados.
Elaborar la planificación mensual de subastas a realizar y promociones, con miras a cumplir con los objetivos mencionados.
Asistir al superior jerárquico en el desarrollo de actividades relacionadas con el inventario, conversación y custodia de los bienes aprehendidos del Estado.
Realizar informes mensuales sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dirección en materia de bienes aprehendidos.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de mercadeo, promoción y venta de bienes muebles e inmuebles, a nivel de jefatura.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de mercadeo, promoción y venta de bienes muebles e inmuebles, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de mercadeo, promoción y venta de bienes muebles e inmuebles, como profesional universitario.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Mercadeo, Publicidad. Economía. Administración de Empresas, Banca y Finanzas, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para el desempeño de sus funciones en la especialidad para los niveles de jefatura de departamento.
Cursos intermedios en la especialidad.
Cursos o seminarios de redacción de informes técnicos.
Cursos o seminarios de programación de actividades.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de programación y control de actividades.
Conocimientos de la políticas públicas.
Organización y funcionamiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para la comunicación oral, verbal y escrita.

Capacidad para interpretar instrucciones.

habilidad para analizar, y elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRGLBM06010001**
Código MEF	**0075102**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS TRIBUTARIOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con los servicios de recaudación, atención a los contribuyentes, registro de contribuyentes, cuentas corrientes, devoluciones de impuestos, control de facturación y demás aspectos que afecten las operaciones y relaciones entre fisco y los contribuyentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir la elaboración de los manuales, procedimientos y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades de las secciones de su dependencia en todo el país, en coordinación con las Unidades Administrativas que correspondan.
Coordinar las acciones y lineamientos dictados por el Director General a ser ejecutados por las Administraciones Provinciales y Agencias de Ingresos
Establecer criterios, promover acciones y controlar los procesos y actividades encaminadas a ofrecer los mejores servicios de información y atención a los contribuyentes.
Controlar los procesos de las operaciones al sistema de registro único de contribuyente y sus actualizaciones permanentes.
Promover acciones, supervisar y evaluar la operación de los procesos de recaudación de ingresos, a través de las cajas fiscales y entidades recaudadoras y llevar los registros contables necesarios para un control y producción de reportes.
Dirigir, promover acciones, supervisar y evaluar la operación de los procesos de reconocimiento de los créditos fiscales y del registro y aplicación de las exoneraciones, incentivos y devoluciones que correspondan.
Revisar y recomendar la aprobación de las solicitudes de autorización para la utilización de diferentes mecanismos de facturación, tales como: programas informáticos y equipos electrónicos.
Orientar, supervisar y evaluar la operación de las Administraciones Provinciales y Seccionales de Ingresos y demás dependencia de la Institución en materia de su competencia, por delegación del Director General de Ingresos.
Participar en la planificación estratégica y elaborar la planificación operativa de las secciones de su dependencia y velar por su cumplimiento.
Participar en la definición de los indicadores de gestión de las secciones de su dependencia para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los planes operativos anuales.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponda en caso necesaria.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo se 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 y coordinación de planes y programas enfocados a temas tributarios, servicios de recaudación, atención a los contribuyentes, registro, cuentas corrientes, devoluciones de impuestos, control de facturación y demás aspectos que afecten las operaciones y relaciones entre fisco y los contribuyentes a nivel (0502) o,)
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación y coordinación de planes y programas enfocados a temas tributarios, servicios de recaudación, atención a los contribuyentes, registro, cuentas corrientes, devoluciones de impuestos, control de facturación y demás aspectos que afecten las operaciones y relaciones entre fisco y los contribuyentes a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores (0401) o)
Un (1) año de de experiencia laboral, realizando tareas de planificación y coordinación de planes y programas enfocados a temas tributarios, servicios de recaudación, atención a los contribuyentes, registro, cuentas corrientes, devoluciones de impuestos, control de facturación y demás aspectos que afecten las operaciones y relaciones entre fisco y los contribuyentes a nivel de jefatura de Unidades (0501)

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos en materia tributaria.

Organización y procedimientos de la institución y del sector público.

Técnicas en manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para trabajar bajo presión.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para trabajar en equipo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

BASE LEGAL

Ley No. 9 de 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía. (Reformada por la Ley 8 de 16 de abril de 1993). Presentar Certificación de Idoneidad, en caso necesario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRABS06010007**
Código MEF	**0078140**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registro y verificación de los Bienes del Estado, manteniendo actualizados todos los detalles de los Bienes Muebles e Inmuebles de las Entidades Gubernamentales, que permita a la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado, mantener información consolidada del monto, situación, valor y destino de los Bienes Patrimoniales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Crear políticas que promuevan la conservación, mantenimiento y uso adecuado de los registros de activos de las Entidades Gubernamentales.
Mantener controles para el registro y actualización del sistema automatizado e integrado de inventario, para producir información permanente y actualizada de los Bienes Muebles e Inmuebles que componen el patrimonio de cada una de la Entidades Gubernamentales.
Coordinar sus labores con las Entidades Gubernamentales, para el control, incorporación y desincorporación de los Bienes Patrimoniales que le permitan mantener actualizado el inventario.
Implementar las acciones necesarias mediante seminarios, charlas de capacitación u otro medio, para orientar y concienciar a los servidores Públicos la importancia y responsabilidad que tienen todas las unidades administrativas en la custodia, uso y actualización de los registros de Bienes Patrimoniales.
Coordinar con la Contraloría General de la República la creación de nuevos Códigos Financieros, previa autorización del Director de Bienes Patrimoniales del Estado.
Verificar la Codificación Financiera y Patrimonial que presentan los inventarios descriptivos de las Entidades Gubernamentales.
Elaborar el plan anual de trabajo y el presupuesto anual del departamento, además de coordinar, validar mediante la verificación física (inventarios) de los bienes en las Entidades Gubernamentales.
Coordinar permanentemente con las Entidades Gubernamentales, el cumplimiento a los sistemas y procedimientos establecidos para las normas legales vigentes en materia de registro, control, clasificación (codificación) de los bienes del Estado.
Proveer información estadística de los movimientos de los saldos patrimoniales, para la evaluación de los planes y programas al Director de Bienes Patrimoniales del Estado.
Establecer un registro moderno, seguro y actualizado del Patrimonio del Estado.
Conciliar los movimientos y saldos patrimoniales mensualmente, con la Contraloría General de la República
Controlar el desarrollo de actividades del Departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través 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 en el área de finanzas, inventario, administración o realizando tareas de registro y verificación de los Bienes patrimoniales del Estado, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en el área de finanzas, inventario, administración o realizando tareas de registro y verificación de los Bienes patrimoniales del Estado, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en el área de finanzas, inventario, administración o realizando tareas de registro y verificación de los Bienes patrimoniales del Estado, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura Licenciatura en Administración de Pública, Licenciatura en Contabilidad, Finanzas, o carreras afines al puesto.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.
Cursos intermedios el manejo de bienes patrimoniales o activos fijos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos establecidos para los trámites de Inventarios, registro y control de bienes patrimoniales.

Elaboración de informes técnicos.

Manejo de computadoras y equipo auxiliar.

Técnicas de control de actividades.

Técnicas de la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar datos estadísticos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**ADPLFA06010013**
Código MEF	**0041210**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de supervisión, confección, validación y apoyo en las actividades de registro, seguimiento y control de los contratos y transacciones financieras y presupuestarias de toda operación de financiamiento público, y elaborar estadísticas de la deuda pública.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el registro, información y gestión de la Deuda Pública, pasivos contingentes, cooperaciones técnicas no reembolsables, servicio de deuda y desembolsos debidamente implementado a través del sistema de administración de deuda establecido y su enlace con otros sistemas de gestión gubernamental.
Elaborar reportes detallados sobre la deuda pública, incorporando análisis y cuadros estadísticos explicativos de manera continua y a solicitud.
Monitorear y validar los pagos a los diversos acreedores, para que sean cónsonos con los términos y condiciones contractuales de los préstamos.
Validar la formulación del anteproyecto de Presupuesto del Servicio de la Deuda Pública anual.
Coordinar el trámite de los desembolsos generados por operaciones de financiamiento público por parte de las unidades ejecutoras.
Coordinar que se cumpla con la demanda de información de estadísticas de deuda, consultas de los organismos oficiales de crédito u otros.
Gestionar y validar las operaciones de pagos por servicios de la deuda pública con la Dirección General de Tesorería para la programación y gestión del Gobierno Central.
Apoyar en el análisis de propuestas y en procesos de negociación de contratos y/o convenios de préstamos externos, del Sector Público No Financiero, en coordinación con los otros departamentos de la Dirección.
Efectuar reportes de control para validar la integridad, exactitud y coherencia de los registros de deuda y de las cooperaciones técnicas No reembolsables.
Atender las consultas de los usuarios del Sistema de Administración y Registro de la Deuda Pública (SIGADE) u otro sistema que se implemente en su Departamento y consultas sobre actividades y tareas del departamento.
Analizar información detallada de cada préstamo con fines de auditoría interna y conciliación de cifras.
Coordinar y garantizar entrenamientos periódicos de registros en el sistema de administración de deuda, validación e implementación de nuevos controles.

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 experiencia laboral en el área de finanzas, banca, crédito, política monetaria y financiera del país, como profesional universitario (licenciatura), o
Dos (2) años experiencia laboral en el área de finanzas, banca, crédito, política monetaria y financiera del país, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) años experiencia laboral en el área de finanzas, banca, crédito, política monetaria y financiera del país, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Experiencia en manejo en elaboración de estadísticas de deuda y reportes de eficiencia y productividad.
Experiencia en manejo de sistemas (software) de administración, registros y gestión de deuda, presupuesto u otro software que se utilice para elaboración de estadísticas y reportes.
Conocimiento en el manejo administrativo-gubernamental.
Inglés intermedio.

Validación de datos.

Talleres de estadísticas de deuda pública.

Conocimiento en base de datos y relación de tablas para el diseño de consultas en SQL y QUERY BUILDER.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar datos estadísticos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

OTROS REQUISITOS

Idoneidad para las carreras que así lo establecen.

BASE LEGAL

Ley Nº7 de 14 de abril de 1981, por la cual se regula el ejercicio de la Profesión de Economista en todo el territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBT06010011**
Código MEF	**0049240**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RIFAS, TÓMBOLAS Y PROMOCIONES COMERCIALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asignación, evaluación, verificación, supervisión, programación permanente de las actividades de promociones comerciales, tómbolas, rifas, modificaciones de resoluciones, clubes de mercancías y viajes, aperturas, ceses, aumentos y disminuciones de concurrencias, solicitudes, devoluciones de fianzas y juegos transitorios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar las solicitudes de Promociones Comerciales, Tómbolas, Rifas, Modificaciones de Resoluciones, Sistemas de Clubes de Mercancías o Viajes (aperturas, aumentos de concurrencias, disminuciones de concurrencias, cese de operaciones, fusiones y traspasos).
Asignar las solicitudes de Devoluciones de Fianzas y Juegos Transitorios, para su debido trámite y confección de resoluciones.
Supervisar las tareas asignadas al personal bajo su responsabilidad y cumplimiento de las tareas en la confección de borradores de resoluciones, devoluciones de fianzas, memos de 10%, actas de diligencias de depósitos, inventarios de clubes de mercancías relativos a las solicitudes recibidas.
Impartir las instrucciones, directrices y lineamientos a los tramitadores con la finalidad de que la ejecución de los trabajos asignados, de manera eficiente y se cumplan los objetivos de ejecución trazados.
Programar y asignar los inventarios a sistemas de clubes de mercancía y viajes, de rutina y en virtud de solicitudes de cese de operaciones.
Cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato de acuerdo a su radio de acción.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.
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.
Atender consultas remitidas por las sociedades relativas a trámites de Promociones Comerciales, formas de proceder en casos fortuitos ocurridos en Promociones Comerciales y proponer ante el Director las soluciones viables, para su debida aprobación.
Programar y asignar los inventarios de Promociones Comerciales con Premios Instantáneos.

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 en materia de promociones comerciales, tómbolas, rifas, modificaciones de resoluciones, clubes de mercancías y viajes, aperturas, ceses, aumentos y disminuciones de concurrencias, solicitudes, devoluciones de fianzas y juegos transitorios y otros, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia en materia de promociones comerciales, tómbolas, rifas, modificaciones de resoluciones, clubes de mercancías y viajes, aperturas, ceses, aumentos y disminuciones de concurrencias, solicitudes, devoluciones de fianzas y juegos transitorios y otros, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia en materia de promociones comerciales, tómbolas, rifas, modificaciones de resoluciones, clubes de mercancías y viajes, aperturas, ceses, aumentos y disminuciones de concurrencias, solicitudes, devoluciones de fianzas y juegos transitorios y otros, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Administración, Comunicación, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en la materia requeridos para los niveles de jefatura.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de la legislación y reglamentación que rigen la Junta de Control de Juegos.
Conocimientos sobre los procedimientos administrativos relacionados con trámites que se manejan en la Junta de Control de Juegos.
Técnicas de la especialidad.
Técnicas de control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.

Capacidad para impartir instrucciones.

Habilidad para comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para extraer e interpretar la información específica.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**CGPGFA06010015**
Código MEF	**0031260**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación y supervisión del desarrollo de las actividades concernientes al cumplimiento de las metas y productos fijados, en materia de seguimiento y evaluación de políticas públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar procesos metodológicos de investigación que conlleven guías e instrucciones de trabajo para medir los resultados e impactos de las políticas públicas.

Coordinar el proceso de desarrollo de indicadores pata dar seguimiento y evaluar los resultados generados por la implementación de las políticas públicas.

Supervisar la realización del cálculo del impacto socioeconómico de las políticas públicas para comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

Supervisar y coordinar la elaboración y publicación de informes y análisis relacionados con el impacto de las políticas públicas en el desarrollo económico y social del país.

Participar en comisiones, comités, consejos y reuniones técnicas ene l proceso de formulación y ejecución de políticas públicas.

Coordinar las actividades de los analistas bajo su responsabilidad.

Estimar y definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento del departamento bajo su responsabilidad.

Recomendar cursos de acción que viabilicen la consecución de los objetivos y metas de la política pública.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora ene le departamento bajo su responsabilidad.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Estimar y definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento del departamento bajo su responsabilidad.

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, del 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, organización, coordinación y supervisión del desarrollo de las actividades concernientes al cumplimiento de las metas y productos fijados, en materia de seguimiento y evaluación de políticas públicas.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, organización, coordinación y supervisión del desarrollo de las actividades concernientes al cumplimiento de las metas y productos fijados, en materia de seguimiento y evaluación de políticas públicas.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de planificación, organización, coordinación y supervisión del desarrollo de las actividades concernientes al cumplimiento de las metas y productos fijados, en materia de seguimiento y evaluación de políticas públicas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en economía, Banca y finanzas, Administración Pública, Administración de Empresa y/o Disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de departamento.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización del sector público.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Técnicas de formulación y evaluación de proyectos.

Técnicas de la macroeconomía.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para el manejo y conducción del personal.

Habilidad para la comunicación verbal oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**CGPGFA06010018**
Código MEF	**0019150**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, planificación, como monitorear, evaluar y actualizar el sistema de indicadores sociales con información proveniente de diversas fuentes; además evaluar los resultados de programas y proyectos sociales y su impacto en el logro de los objetivos planteados en la política social del Gobierno Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, programar y poner en operación las actividades de los Programas que se llevan a cabo en la Dirección.
Evaluar los resultados e impacto de las políticas y programas que ejecuta la Dirección de Administración de Proyectos.
Elaborar los informes semestrales y de progreso a requerimiento del Despacho Superior y los aprobados en los Contratos de Préstamos de cada Proyecto.
Analizar y emitir dictamen de elegibilidad, técnico y recomendaciones sobre los proyectos y estudios básicos que solicitan financiamiento para su ejecución de acuerdo a las políticas, estrategias, objetivos y planes vigentes en el sector y a nivel nacional.
Evaluar la validez del sistema de indicadores para el diseño, aplicación y evaluación de políticas, programas y acciones en el campo social.
Evaluar la validez del sistema de indicadores para el diseño, aplicación y evaluación de políticas, programas y acciones en el campo social.
Participar activamente en las evaluaciones periódicas de cada Proyecto.
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.
Realizar las convocatorias a las reuniones que se programen y ser el responsable de las ayudas memorias.
Dar seguimiento a los proyectos de inversión, para verificar el cumplimiento de las metas, objetivos, acuerdos y otros compromisos establecidos.
Aplicar las normas, procedimientos y metodologías de preparación y formulación de proyectos de inversión pública para la ejecución en su sector.
Participar en reuniones de comisiones técnicas en el proceso de formulación de políticas, planes de acción o estrategias de desarrollo del sector y rubros estratégicos.
Consolidar los reportes periódicos de cumplimientos de actividades y metas provenientes de las unidades ejecutoras.
En general cualesquiera otras tareas afines a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones del servicio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en el área de monitoreo y evaluación de Proyectos como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral como Evaluadora de Proyectos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia profesional en Monitoreo y Evaluación de Proyectos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresa, Administración Pública, Contabilidad, Ingeniería Industrial Administrativa ,Administración de Empresas Marítimas, Operaciones Marítimas y Portuarias e Ingeniería Naval, Civil, Electromecánica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Gestión y Consecución de Proyectos.
Cursos o seminarios en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión.
Cursos o seminarios en Administración de Proyectos.
Cursos o seminarios en la Aplicación de Métodos y Técnicas de Formulación de Proyectos.
Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas modernas de investigación.

Técnicas modernas de investigación.

Gerencia de Proyectos.

Realidad socio-económico de la Nación.

Principios y Técnicas de Planificación.

Elaboración y Evaluación de Programas y Proyectos.

Programa de aplicación computacional de uso en la Unidad Administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

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

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

Capacidad DE Análisis Y Síntesis.

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

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

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**RHVPFA06010004**
Código MEF	**8026034**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la custodia de bienes de la institución, atendiendo situaciones de violación a la seguridad y otras que sean necesarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la custodia de las instalaciones, el equipo y demás bienes de la institución, según normas y procedimientos vigentes.
Atender situaciones relacionadas con violaciones a los reglamentos de la seguridad institucional.
Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad que sean establecidas en cuanto a la salvaguarda de los componentes de la entidad.
Proporcionar al personal bajo su responsabilidad los insumos necesarios para velar por la seguridad de la institución.
Seleccionar los postulantes a ocupar puesto de trabajo, bajo su supervisión directa.
Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.
Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la custodia de instalaciones, equipo y bienes institucionales, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la custodia de instalaciones, equipos y bienes institucionales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con la custodia de instalaciones, equipos y bienes institucionales a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración Policial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.
Cursos o seminarios intermedios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de manejo personal
Técnica de la especialidad
Técnica de planificación y programación de actividades
Técnica de control de actividades
Organización y procedimiento de la institución
Organización del sector público

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para enfrentar situaciones de conflicto y peligro.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**MIGLFA06010015**
Código MEF	**0104390**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, supervisión y liderazgo para proteger la privacidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos y sistemas informáticos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar tareas para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información residente en los sistemas automatizados.
Dirigir la elaboración, implementación y revisión continua de los estándares de seguridad implementados en la infraestructura informática de la institución.
Dirigir la elaboración, actualización y comunicación de las políticas, procedimientos y normas de seguridad informática.
Diseñar guía para el desarrollo de planes de contingencias para las operaciones tecnológicas y darlo a conocer a las diferentes unidades informáticas de la institución para que los responsables de dichas unidades desarrollen su respectivo plan de contingencia tecnológico.
Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad de sistemas informáticos, establecidos por la institución.
Dirigir el monitoreo de intentos de violaciones a los sistemas informáticos de origen interno o externo, sean estos acertados o fallidos.
Coordinar pro activamente con las diferentes áreas, la implantación de las medidas mínimas de seguridad informática.
Autorizar y asignar los perfiles de seguridad a los usuarios de la red, de acuerdo a los puestos de trabajo.
Coordinar la revisión y evaluación oportuna de los aspectos de seguridad involucrados en cambios a sistemas, tanto de equipo (hardware) y/o aplicaciones (software).
Participar en proyectos informáticos y apoyar a los líderes de proyectos durante el diseño de los proyectos, en el tema de seguridad informática tales como: perfiles y control de acceso, esquemas de seguridad informática, continuidad de operaciones, entre otros aspectos.
Revisar periódicamente la efectividad de las medidas de seguridad existente.
Confeccionar reporte e informes según solicitud.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajos 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 como administrador de seguridad informática o auditor de sistemas informáticos en organizaciones informáticas con dimensiones similares de la institución, como profesional universitario (licenciatura), o
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas en el área de seguridad informática a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en seguridad informática a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefatura de departamento.
Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad para la interpretación de normas y estándares informáticos.
Técnicas de auditoría de sistemas informáticos.
Estándares de seguridad informática.
Metodologías, técnicas y herramientas para el aseguramiento de la seguridad informática.
Planeación y administración general de la continuidad del negocio.
Metodologías, técnicas y herramientas para la elaboración, desarrollo e implementación de planes de contingencias informáticos.
Conceptos de comunicación de redes, sistemas operativos y de hardware que componen la plataforma informática básica institucional.
Formulación de proyectos de contingencia informático.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para supervisión y conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza para administrar herramientas informáticas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

BASE LEGAL

Resolución No.047 de 29 de julio de 2019, publicado en Gaceta Oficial No.28,886 de 21 de octubre de 2019, Por el cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de de Ingeniero en Sistema

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRGLBP06010001**
Código MEF	**0057190**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FINANCIEROS (CUT)**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, seguimiento, control y supervisión, de los procesos de implementación, desarrollo y actualización de la Cuenta del Tesoro Nacional (CUT).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la ejecución de las tareas de desarrollo, implementación, mantenimiento y actualización de los sistemas relacionados con el proyecto de la Cuenta Única del Tesoro Nacional.
Analizar la normativa técnica y metodología aplicable a la ejecución de los procesos operativos establecidos en la Dirección General de Tesorería (CUT).
Trabajar en coordinación con los Consultores Internacionales, las actividades que le sean asignadas.
Colaborar en la elaboración de los manuales e instrumentos técnicos requeridos para la capacitación del personal asignado al proyecto.
Mantener comunicación con la Contraloría General de la República, Banco Nacional de Panamá y las entidades gubernamentales que tienen relación con los procesos que genera la ejecución de las etapas del proyecto.
Asesorar a los usuarios de la Dirección General de Tesorería y a los de las Tesorerías Institucionales en la aplicación de la Cuenta Única del Tesoro.
Coordinar la convocatoria y desarrollo de reuniones inherentes a la importancia de la Cuenta Única del Tesoro Nacional.
Atender las consultas sobre temas relativos al proyecto, al personal de la institución y terceros si corresponde, según los procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación, seguimiento y control de los procesos de implementación, desarrollo y actualización de proyectos como profesional universitario, ó
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación, seguimiento y control de los procesos de implementación, desarrollo y actualización de proyectos financieros a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó
Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación, seguimiento y control de los procesos de implementación, desarrollo y actualización de los proyectos financieros en la materia de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.
Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.
Organización organizativa de la institución.
Usos de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para analizar y realizar cálculos financieros.

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el uso del equipo de oficina y programa computacional.

Código	**PRRSBM06010004**
Código MEF	**0104440**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, supervisión, dirección y control en cuanto al análisis, arquitectura, diseño, desarrollo y calidad de los sistemas de información tributario, administrativo y financiero.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y dirigir las actividades de análisis, arquitectura, diseño, desarrollo y control de calidad de los sistemas de información tributario, administrativo y financiero.

Coordinar los trabajos de análisis, arquitectura, diseño, desarrollo y control de calidad de los sistemas de información tributario, administrativo y financiero, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos, para garantizar la disponibilidad de programas y herramientas de consulta y operación.

Gestionar los métodos necesarios para ejecutar y coordinar las pruebas y revisiones del software.

Supervisar el buen desempeño y productividad del análisis, arquitectura, diseño, desarrollo y control de calidad de los sistemas de información tributario, administrativo y financiero.

Supervisar el perfeccionamiento de los desarrollos que se realicen a nivel de sistemas informáticos administrativos y tributarios.

Revisar la preparación de los manuales de procedimientos y planes para el mejoramiento de los procesos.

Supervisar y evaluar los sistemas propuestos tomando en consideración los estimados de costo, tiempo, personal necesario y otros recursos.

Establecer con su superior inmediato las prioridades de los proyectos y determinar los requisitos de los que están en desarrollo, en términos de tiempo, equipo y otras variables.

Proveer asistencia técnica y administrativa para la identificación y solución de problemas relacionados con los sistemas en operación.

Resolver consultas que le formule el personal subalterno y los usuarios del servicio sobre los métodos y guías que se utilizarán en la implementación de los sistemas.

Participar en la elaboración del programa anual de adiestramiento para el personal de análisis y programación.

Coordinar con funcionarios de la entidad y otras instituciones relacionadas, los aspectos vinculados con las funciones que dirige y que requiere su intervención.

Elaborar informes técnicos y sobre las actividades realizadas en la unidad a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través 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 diseño, análisis, arquitectura, desarrollo y control de calidad de los sistemas de información administrativo y financiero, como profesional, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de diseño, análisis, arquitectura, desarrollo y control de calidad de los sistemas de información administrativo y financiero, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de diseño, análisis, arquitectura, desarrollo y control de calidad de los sistemas de información administrativo y financiero, a nivel a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería en Sistema computacionales, Ingeniería de Sistemas de Informática, Licenciatura en Tecnología, Programación y Análisis de Sistemas, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de departamentos.

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y los lenguajes de programación de sistemas.

Técnicas de administración, supervisión y control de proyectos.

Conocimiento de alternativas de equipos y configuración en ambiente monousuario, multiusuario, arquitectura abierta.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar y analizar programas y sistemas computacionales.

Habilidad para desarrollar normas y procedimientos para la operación de equipos y sistemas computacionales.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**MTSIFA06010001**
Código MEF	**0104410**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO A USUARIO FINAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión en las tareas de soporte técnico, asignación, reparación, mantenimiento, afinamiento y evaluación de equipos informáticos en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar el personal de Soporte Técnico en el cumplimiento de sus asignaciones.
Coordinar las instalaciones físicas de equipos informáticos, hardware, software, sistemas operativos, aplicaciones e impresoras.
Dirigir y supervisar el personal de Soporte Técnico en la atención de incidentes y gestión a través de la mesa de ayuda automática.
Administrar la asignación de equipos informáticos dentro de la institución y de los recursos asignados a la sección bajo su cargo.
Monitorear y diagnosticar necesidades de actualización en hardware y software de los equipos informáticos de la Institución.
Administrar el inventario de equipos trasladados hacia la Dirección de Tecnología e Informática para su re-asignación.
Administrar equipos informáticos para asignación posterior o trámites de reparación.
Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la institución.
Interactuar con proveedores de equipos tecnológicos para analizar las propuestas sobre equipos, accesorios del computador, costos y beneficios y proponer alternativas para mantener actualizado el equipo informático de la institución.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajos bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajos 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, como administrador de seguridad informática o auditor de sistemas informáticos en organizaciones informáticas con dimensiones similares de la institución, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas en el área de seguridad informática a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas en el área de seguridad informática, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Redes Informáticas, en Ingeniería de Sistemas Computacionales o de Técnico en Ingeniería con Especialización en Programación y Análisis de Sistemas, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de mantenimiento y reparación de computadoras.
Cursos o seminarios de implementación y administración de diversos sistemas operativos.
Cursos o seminarios de técnicas de supervisión.
Cursos o seminarios en electrónica.
Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistemas Operativos.
Sistemas de Software y Hardware.
Configuración y estructura del computador.
Principios y técnicas de instalación de redes.
Instalación y manejo de Herramientas ofimáticas
Manejo de herramientas de Internet como WEB, E-mail, otros.
Planificación y control de actividades

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnósticos técnicos.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y supervisar personal.

Habilidad para la toma de decisiones.

Destreza en la operación de equipo de cómputo.

Destreza en la operación de equipo de cómputo.

Destreza en la interpretación de manuales de computadoras.

Capacidad para la emisión efectiva de diagnósticos técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad, en caso necesario para el ejercicio de funciones.

BASE LEGAL

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBT06010014**
Código MEF	**0049260**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE STUD BOOK Y ESTADÍSTICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de registro y fiscalización de la procreación, gestación, nacimiento, identificación, inscripción, transferencia y estadística de los caballos de pura sangre de carreras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Mantener actualizado el registro genealógico de los caballos pura sangre de carreras.
Dar todos los años a partir del 6to mes el seguimiento y fiscalización a los nacimientos de caballos de quienes son sus padres y abuelos bisabuelos y tátara abuelos - genuinos hasta la quinta Generación.
Recopilar un extracto de cabellos (la raíz) de cada caballo nacido a nivel Nacional, el mismo es enviado a un laboratorio en los Estados Unidos, Universidad de Lexington Kentucky Animal Genetic Testing, y después este laboratorio enviara estos resultados de la prueba de ADN.
Adjuntar las pruebas de identificación en la oficina de Stud Book, las mismas serán firmadas por un veterinario encargado del harás, a su vez se le hace una inscripción oficial al potrillo dándole un nombre, este nombre no debe ser repetido, y debe contener un máximo de 18 letras por reglas internacionales.
Confeccionar un certificado de nacimiento el cual debe reposar en la oficina de Stud Book, con sus estadísticas de carreras y si el dueño quiere enviarlo a correr internacionalmente, se les entrega certificado de nacimiento del país, Pedigrí hasta 5ta generación, y sus actuaciones oficiales en el hipódromo de carreras.
Fiscalizar la producción de los caballos de pura sangre de carrera, y coordinar los registros de criaderos de caballos de pura sangre importados a Panamá.
Reportar al comité internacional Stud Book sobre la actividad de la hípica panameña.
Coordinar los registros de criaderos de caballo de pura sangre de carrera.
Atender los registros de todos los caballos de pura sangre de carrera nacidos en Panamá.
Registrar todos los caballos de pura sangre de carrera importados a Panamá, y llevar registro de las exportaciones de los caballos de pura sangre de carrera.
Llevar registro de todos los sementales y yeguas en cría de pura sangre de carrera.
Registrar y dar seguimiento a las publicaciones estadísticas de jinetes, preparadores, propietarios, criadores, padrillos, abuelos maternos, preparadores mayores ganadores de carreras de todos los tiempos.
Llevar el registro y actualización del compendio clásico, resultado clásico, resultado clásico de 1922 a 2012.

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia realizando tareas relacionadas con el registro y fiscalización de la procreación, gestación, nacimiento, identificación, inscripción, transferencia y estadística de los caballos de pura sangre, a nivel profesional, o
Dos (2) años de experiencia realizando tareas relacionadas con el registro y fiscalización de la procreación, gestación, nacimiento, identificación, inscripción, transferencia y estadística de los caballos de pura sangre, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia realizando tareas relacionadas con el registro y fiscalización de la procreación, gestación, nacimiento, identificación, inscripción, transferencia y estadística de los caballos de pura sangre, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios aprobados por la Comisión Nacional de Carreras.
Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefatura de departamentos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas Reglamentos o estatutos que rigen a la Junta de Control de Juegos.

Procedimientos administrativos relacionados con trámite que se manejan a cabo en la Junta de Control de Juegos.

Técnicas de análisis y comprensión en cuanto al funcionamiento de las máquinas de tipo C.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener buena comunicación con los diferentes organismos internacionales de la hípica.

Capacidad para elaborar y coordinar informes generales para el levantamiento de actas.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**MTVHFA06010002**
Código MEF	**6035080**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLER**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de Dirección, Coordinación y Supervisión de actividades relacionadas con el servicio del transporte institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar los vehículos a las diferentes áreas institucionales de acuerdo a la prioridad de necesidades.
Llevar el control de los registros de los vehículos asignados a las diferentes áreas.
Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
Determinar las necesidades institucionales en materia de transporte, combustible, piezas desgastadas, aditivos, herramientas para trabajo y el recurso humano para el área de transporte y taller.
Establecer sistemas periódicos de control para detectar anormalidades tanto en la asignación como en la utilización de vehículos de la institución.
Verificar que los autos estén debidamente asegurados, su consumo de gasolina y de aceite, así como las reparaciones menores efectuadas.
Llevar registro de las reposiciones de llantas, baterías, filtros, correas, etc., que han sido instaladas en los vehículos.
Controlar el inventario de llantas, baterías, correas, etc., que serán instaladas en los vehículos de la institución.
Confeccionar informes de situaciones particulares encontradas en la flota vehicular.
Establecer controles de rotación de los vehículos a los conductores y mantener una comunicación fluida con ellos sobre las condiciones del auto para detectar situaciones que de otra forma pasarían desapercibidas.

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 las actividades relacionadas con el servicio de transporte, como profesional universitario (licenciatura), o
Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de planificación, dirección, coordinación y control del servicio de transporte, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
un año (1) de experiencia laboral, en actividades de planificación, dirección, coordinación y control del servicio de transporte, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Funcionamiento vehicular de diversas marcas.
Organización y funcionamiento de talleres de mecánica.
Técnicas de manejo del personal.
Planificación y programación de actividades.
Mecánica general básica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Capacidad para analizar.
Habilidad para organizar el trabajo.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente.

Poseer certificado de idoneidad profesional

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRABM06010002**
Código MEF	**0075103**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO TRIBUTARIO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de compilación, sistematización, organización, coordinación, evaluación y estandarización de los procesos administrativos y operativas, así como la supervisión del manejo de los expedientes, elaboración de las resoluciones y notificación de las mismas a fin de coordinar la representación de la Dirección, ante el Tribunal Administrativo Tributario y la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar al Director General en materia legal y señalar las pautas jurídicas para las demás dependencias de la Dirección General de Ingresos.
Elaborar proyectos de resolución que resuelvan los recursos de reconsideración, dentro de los términos contemplados en el Código Fiscal.
Preparar los proyectos de respuestas de las consultas jurídicas que se formulen en relación con la aplicación de las normas tributarias.
Recopilar y difundir las normas jurídicas, jurisprudencias, doctrina y consultas en materia tributaria.
Orientar y asesorar las labores que en materia jurídica tributaria desarrollen las Oficinas Regionales.
Apoyar en la preparación de los proyectos de normas relacionadas con la legislación tributaria.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.
Dirigir y coordinar el plan estratégico del Departamento de conformidad con la visión, misión y objetivos de la Dirección General de Ingresos (DGI).
Dirigir la elaboración de proyectos de circulares, resoluciones y directrices interpretativas.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.
Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad, el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de 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 en la dirección, coordinación y control de actividades administrativas, técnicas y operacionales relacionadas con aspectos jurídicos en materia tributaria, como profesional universitario ()0502) o,
Dos (2) de experiencia laboral en la dirección, coordinación y control de actividades administrativas, técnicas y operacionales relacionadas con aspectos jurídicos en materia tributaria a nivel de jefatura de secciones o unidades menores (0401) o,
Un (1) de experiencia laboral en la dirección, coordinación y control de actividades administrativas, técnicas y operacionales relacionadas con aspectos jurídicos en materia tributaria a nivel de jefatura (0501).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Normas, leyes y otras disposiciones legales que rigen el ordenamiento jurídico panameño (legal y tributario).
Procedimientos tributarios, administrativos y judiciales.
Organización y procedimientos de la institución y del sector público.
Metodología, procedimientos y técnicas de investigación en el campo jurídico.
Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para analizar y evaluar casos e información.

BASE LEGAL

Poseer Certificado de Idoneidad expedido por la Corte Suprema de Justicia (Ley 9 de 18 de abril de 1984, reformada por la Ley 8 de 1993).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**CGPGFA06010016**
Código MEF	**0031280**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO PARA EL DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO NACIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas al diseño, formulación ejecución y evaluación del plan Estratégico Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución de las actividades inherentes al proceso de diseño y elaboración del plan Estratégico Nacional.
Dirigir el desarrollo de jornadas de capacitación y coordinación institucional en torno a los alcances de las metas establecidas en el plan Estratégico Nacional.
Dirigir la construcción de los términos de referencia para implementación de iniciativas vinculadas a proceso de planificación relativos al control, seguimiento y evaluación del plan Estratégico Nacional.
FAcilitar el desarrollo de actividades de coordinación interinstitucional dirigidas a la unificación de criterios para el establecimiento de mecanismos de control y seguimiento de los planes sectoriales.
Colaborar con las entidades sectoriales en difunción del plan Estratégico Nacional.
General informes y /o reportes periódicos acerca de los avances a nivel sectorial generados dentro del marco del plan Estratégico Nacional.
Proponer metodologías para la construcción de indicadores que referencien el cumplimiento de las metas trazadas en el plan estratégico Nacional.
Emitir recomendaciones dirigidas a optimizar los sistemas de registro estadísticos relativos a los indicadores de medición de las metas del plan Estratégico Nacional.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario
Definir las necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Absorber consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y Programar permanentemente la 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
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia labora, en la formulación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de desarrollo estratégicos nacionales como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la planificación, coordinación y control de proyectos y programas para el desarrollo nacional a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la planificación, coordinación y control de proyectos programas para el desarrollo nacional a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de departamento.
Cursos intermedios especiales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Formulación y evaluación de proyectos.
Organización del Sector Público.
Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para coordinar proyectos y programas.

Capacidad para la yoma de decisiones.

Destreza en el manejo de programas informáticos de uso en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad, en caso necesario.

BASE LEGAL

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**CGLGFA05020004**
Código MEF	**8011070**
Denominación	**JUEZ EJECUTOR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades del Juzgado Ejecutor, para el desarrollo de los procesos por cobros coactivos contra los deudores y recuperación de los montos adeudados a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar los trámites y coordinar con las autoridades correspondientes lo relacionado con las ventas directas y remates de bienes públicos.
Preparar y coordinar el desarrollo de las actividades para la recuperación de la cartera morosa, por la vía coactiva, adquirida por los agentes económicos que mantienen saldos pendientes con la institución.
Determinar el tipo de recurso legal que debe aplicar en las acciones de recuperación del monto adeudado por cualquier persona natural o jurídica, cuando esta obligación reúna todos los requisitos establecidos por la ley para el proceso de cobro coactivo.
Ejecutar acciones jurídicas tales como: secuestros, embargos, remates de bienes y otros, para recuperar los bienes de la institución.
Coordinar y supervisar la realización de investigación y análisis de documentos y casos relacionados con la morosidad de los usuarios y prestatarios.
Investigar, interpretar y aplicar la legislación correcta para cumplir con la responsabilidad de la unidad organizativa a su cargo.
Analizar, resolver y gestionar por la vía jurídica, todo lo referente a las cuentas por cobrar de la institución y diversas situaciones de la entidad.
Asegurar que todo proceso coactivo se realice dentro de las disposiciones legales del debido proceso, las garantías dispuesto en el código judicial institucionales, el derecho a la defensa y el principio a la sana crítica de acuerdo a lo establecido en el proceso de cobro coactivo
Presentar informes periódicos de labores realizadas.
Brindar seguimiento y control a la ejecución de los programas y actividades para la recuperación de los bienes de la institución, que están en manos de los usuarios y prestatarios morosos.
Organizar la realización, a lo interno y externo de la institución, de gestiones jurídicas y administrativas requeridas por la unidad organizativa a su cargo.
Atender a empresarios, prestatarios y personal de la institución que se relacionan con las actividades de la unidad organizativa a su cargo, evaluar la situación y decidir el curso de acción en función de procedimiento y criterios propios en su efecto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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, relacionada con la interpretación y aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos para el cobro por la vía coactiva en materia de Derecho y Ciencias Políticas 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

Leyes, prácticas y principios jurídicos.
Procedimientos judiciales y administrativos para el cobro coactivo.
Planificación y control de actividades sobre jurisdicción coactiva.
Metodología y técnicas de investigación en el campo jurídico-administrativo.
Organización y procedimientos de la Institución.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para redactar informes jurídicos.
Habilidad para negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico legal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer las funciones de la profesión.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20.045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No.9 (18 de abril de 1984)." Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**MTVHFA03010003**
Código MEF	**9041023**
Denominación	**MECÁNICO AUTOMOTRIZ SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la supervisión de labores de reparación y mantenimiento del equipo liviano y pesado de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y seguridad aplicables a las diversas labores de mecánica automotriz.
Estimar el tiempo y los materiales que son necesarios para realizar las reparaciones.
Supervisar y coordinar actividades de mecánica automotriz que realizan mecánicos de menor nivel, en la revisión, diagnóstico, mantenimiento y reparación en los vehículos y equipo rodante de gasolina y Diesel de la institución en el área de taller de mecánica.
Supervisar el adecuado uso de las herramientas, equipos, materiales, piezas y otros accesorios que se utilicen en el mantenimiento y reparación de los vehículos y equipo rodante de gasolina y Diesel.
Vigilar el inventario de las herramientas, equipo y materiales utilizados en el mantenimiento, reparación, reemplazo y lubricación de los vehículos y equipo rodante de gasolina y Diesel de la institución.
Coordinar con el personal a su cargo y periódicamente las labores de inspección a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y Diesel para determinar la necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.
Inspeccionar y verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo a fin de asegurar que los mismos se cumplan en el tiempo estipulado y según las normas de calidad establecidas.
Participar y supervisar la ejecución de labores complejas de mantenimiento y reparación de vehículos; y en el uso de herramientas y equipos.
Probar los vehículos una vez reparados para constatar su correcto funcionamiento.
Inspeccionar que el personal a su cargo mantenga en estricto orden y limpieza el área de trabajo, una vez finalizada la jornada diaria.
Llevar un registro y control detallado de los trabajos de reparación y mantenimiento que se efectúe en cada vehículo y equipo rodante de gasolina y Diesel en el área de mecánica.
Evaluar los trabajos de los mecánicos de menor nivel, elaborar y presentar un informe sobre su desempeño.
Rendir informes periódicos de las labores realizadas en la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas coordinando labores de Mecánico Automotriz a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo secundario de Bachiller Industrial con especialización en Auto Mecánica.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Mecánica con tendencia en sistemas dinámicos y automáticos, Mecánica Automotriz o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manuales de mecánica automotriz.
Métodos, herramientas y equipos utilizados en la instalación, reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.
Riesgos ocupacionales comprendidos en el trabajo y de las precauciones que se deben tomar en el oficio.
Programación y control de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.
Técnicas y Manejo de Personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad aritmética para el cálculo de materiales y control de presupuesto.
Capacidad para detectar fallas, averías, hacer las reparaciones y ajustes pertinentes.

Capacidad para coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Destreza en el uso de las herramientas y equipos utilizados en el trabajo de mecánica.

Destreza manual y mecánica al realizar reparaciones a equipos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**MTVHFA02010001**
Código MEF	**9042021**
Denominación	**MECÁNICO DE VEHÍCULOS Y EQUIPO PESADO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de las partes mecánicas e instalación complementarias complejas de los vehículos de equipo pesado de uso de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar periódicamente las partes mecánicas de vehículo y equipo pesado para determinar el estado de conservación y funcionamiento de los mismos.

Detectar las fallas y desperfectos mecánicos que presenta el vehículo y equipo pesado para determinar el trabajo por realizar.

Efectuar el mantenimiento de los sistemas de operación, mecánico o hidráulico de vehículo y equipo pesado.

Dar mantenimiento al motor y los sistemas auxiliares de vehículo y equipo pesado.

Dar mantenimiento al sistema de seguridad de vehículos de equipo pesado.

Realizar el mantenimiento de los sistemas eléctricos y electrónicos de vehículos y equipo pesados.

Afinar los motores, regulando el encendido, carburador, sistemas de frenos y el mecanismo de distribución.

Realizar el mantenimiento de los sistemas de frenos, transmisión, dirección y suspensión del equipo pesado.

Reparar o sustituir pistones, bielas, engranajes, válvulas, platinos, bujías, carburadores, sistemas de frenos y otras piezas y accesorios mecánicos de vehículo y equipos pesados.

Mantener un estricto inventario de las herramientas, equipo, instrumentos y otros elementos necesarios para la realización del mantenimiento, reparación y reemplazo de refacción de vehículo y equipo pesado.

Determinar y solicitar las herramientas, equipo, instrumentos y otros accesorios indispensables para la realización de las tareas de mantenimiento, reparación y reemplazo refacciones de vehículo y equipo pesado.

Programar los requerimientos de herramientas, equipo, instrumentos y otros accesorios necesarios para la realización de mantenimiento, reparación y reemplazo de refacciones de vehículo y equipo pesado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 de los sistemas de operación, mecánico o hidráulico de los vehículos y equipos pesados, reparación de las partes mecánicas e instalación complementarias complejas, mantener el sistema de seguridad a los equipos e inventariar todas las herramientas, equipos, instrumentos y otros elementos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título Secundario de Perito Industrial con especialización en Auto Mecánica Gasolina y Diesel.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica en mecánica de equipo pesado.

Planificación y control de las actividades de mecánica de equipo pesado.

Herramientas y equipo de mecánica de vehículo y equipo pesado.

Mantenimiento preventivo y rutinario que debe dársele a los vehículo y equipo pesado.

Riesgo y medidas de seguridad involucrada en el oficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Principios y prácticas relacionadas con la materia.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para detectar fallas mecánicas.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas propias del oficio.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Código	**ADSAFA01010009**
Código MEF	**0094020**
Denominación	**MENSAJERO EXTERNO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de distribución de documentos, mensajes y correspondencia de alta seguridad a los diferentes departamentos de la Institución y otras entidades tanto públicas o privadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la correspondencia de acuerdo a la ruta de distribución.

Llevar registros detallados de la correspondencia que recibe o entrega mediante la firma del comprobante.

Recibir y entregar correspondencias, paquetes, documentos en general y materiales administrativos a las distintas instituciones y organizaciones, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Verificar que la correspondencia, documentos, paquetes o sobres sean debidamente entregados y recibidos.

Efectuar depósitos bancarios, según procedimientos establecidos.

Informar a su superior inmediato cualquier incidente o situación anormal que ocurra durante su recorrido y el grado de cumplimiento de la labor asignada cada vez que regrese de una misión.

Realizar compras menores de caja menuda.

Efectuar labores manuales livianas como levantar o empacar cajetas, sacos con encomiendas; mover máquinas y equipos de oficina.

Realizar otras asignaciones inherentes al cargo que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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.

Código	**MIAIFA02010006**
Código MEF	**0095061**
Denominación	**MICROFILMADOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos con el equipo de microfilmación y reproducción de documentos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y operar el equipo de microfilmación para la realización de trabajos de máquina lector-impresor de jackets.

Recibir y clasificar los documentos y expedientes para microfilmarlos.

Verificar que los documentos a microfilmar tengan los sellos con los datos correctos y que estén debidamente filmados.

Archivar los rollos microfilmados.

Solicitar los materiales y equipos para la realización del trabajo.

Realizar la limpieza y mantenimiento del equipo.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de operación del equipo de microfilmación y reproducción de documentos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas utilizadas en la operación del equipo de microfilmación y reproducción.

Equipos y materiales propios de oficina.

Técnicas en archivo y manejo de documentos.

Normas y reglamentos que regulan la actividad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

Habilidad para programar el trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**CGCPFA10080001**
Código MEF	**0011020**
Denominación	**MINISTRO**
Nivel	**MINISTROS Y VICE MINISTROS DEL PODER EJECUTIVO**
	MINISTROS Y VICE MINISTROS DEL PODER EJECUTIVO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Participar con el Presidente de la República en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con la Constitución y la Ley y velar porque las actuaciones administrativas que se realizan en el Ministerio, se den con apego a normas, calidad y eficiencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar con el Presidente de la República en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con la Constitución y la Ley.
Refrendar los actos del Presidente de la República, salvo los que éste pueda ejercer por si solo, y hacerse responsable de ellos.
Atender la distribución de la negociación de conformidad con la Ley según su afinidad.
Entregar personalmente a la Asamblea Legislativa un Informe o Memoria Anual sobre el Estado de los Negocios del Ministerio y las Reformas que juzgue oportuno introducir.
Asistir a las sesiones del Consejo de Gabinete.
Velar porque las actuaciones administrativas que se realizan en el Ministerio, se den con arreglo a normas económicas de calidad y eficiencia.
Reglamentar la Tramitación Interna de las peticiones, reclamaciones, consultas o quejas que le corresponden resolver señalando los plazos máximos por la categoria o calidad de los negocios, y someter al Órgano Legislativo, según sea el caso.
Firmar los Contratos de Servicios Profesionales de consultoría, Suminisrtro y Obras que no excedan de B/.150,000.00 necesarios para llevar a cabo programas de desarrollo, cuyo financiamiento provengan de convenio con Organismos Internacionales o Entidades Oficiales Extranjeras.
Atender las citaciones de la Asamblea Legislativa, Consejos Provinciales y las Misiones que le encargue el Presidente de la República.
Fomentar y proponer a nivel del Consejo de Gabinete las Políticas, Estrategias, Planes y Programas que deberá desarrollar el área o Sector bajo su coordinación.
Presidir las Juntas Directivas o Consejos Ejecutivos de aquellas instituciones Descentralizadas por las leyes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.
Hallarse en pleno uso de sus derechos civiles y políticos.
Ser mayor de veinticinco años.

BASE LEGAL

Constitución Política de la República de Panamá, en su Artículo 196.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**ADSAFA02010006**
Código MEF	**0093051**
Denominación	**NOTIFICADOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con la notificación a personas naturales o jurídicas relacionadas con los servicios que presta la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Notificar a personas naturales o jurídicas, sobre asuntos relacionados con los servicios que presta la institución.
Confeccionar documentos citatorios y los demás documentos relacionados con las notificaciones.
Llevar el control de resoluciones, boletas citatorias y otros documentos.
Elaborar informes sobre las notificaciones y demás documentos entregados o notificados.
Anotar en todos los documentos presentados fecha y hora de su recibo.
Notificar las resoluciones emitidas por los Tribunales respectivos, según lo establecido por la ley.
Verificar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Rendir informe periódico de las actividades realizadas.
Examinar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Bosquejar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Realiza otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan 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.
Inspeccionar 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 notificación a personas naturales o jurídicas, llevar el control de las resoluciones, boletas citatorias y otros documentos anotándole a todos los documentos la fecha y hora de su recibido, notificar las resoluciones emitidas por los Tribunales respectivos y rendir informe periódico de las actividades realizadas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario Bachiller en Letra.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos de clasificación de notificaciones.
Métodos y procedimientos de entrega de citaciones.
Programación y control de las notificaciones.
Organización de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRABP05020001**
Código MEF	**0057200**
Denominación	**OFICIAL DE CUENTAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis para incorporar Cuentas Bancarias abiertas en el Banco Nacional de Panamá(BNP), para el manejo administrativo de las Entidades del Sector Público, cierre de las mismas y apertura de Cuentas de Tesorería en el Sistema de Cuentas Únicas del Tesoro Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Incorporar a las Instituciones Gubernamentales establecidas en el Ámbito de la Ley 56 del 17 de septiembre de 2013.
Analizar junto con las entidades las diferentes Cuentas Bancarias que maneja para la administración de fondos y establecer cuales cuentas formaran parte de la (CUT).
Dar seguiminto al Traslado de fondos a la CUT, por parte de la entidad, de acuerdo a la conciliación Bancaria.
Apertura de Cuenta de Tesorería en la CUT, que reemplazará la cuenta bancaria que utilizaba la entidad para la adminitración de fondos.
Proporcionar una atención personalizada a las entidades incorporadas y realizar visitas períodicas a las entidades para el seguimineto de traslado.
Ejecutar el proceso de pagos intitucionales, a través de la cuenta de tesorería y verificación de saldos disponibles de la entidad.
Modificar por actualización, reclamos o inconsistencia que se den el tratamiento de las cuentas de tesoreria de la entidad.
Envío de Estdaos de Cuentas de Tesoreria a las entidades que formasn parte de la CUT.
Informe a la Jefatuta de los procesos de implementación, avances y pendientes, de las entidades según el Ámbito de la Ley.
Elaboración y preparación de Reportes, de acuerdo a los saldos, trasladados y Pagos realizados por las entidades de acuerdo a la etapa de implementación.
Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por la ley 56 del 17 de septiembre 2013.
Promover medidas tendientes al mejoramieto continuo de los procesos realizados en el ámbito, de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la sección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de atención al cliente, análisis, verificación registro y control de cuentas bancarias a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Bancas y Finanzas, Contabilidad, Economia, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos en el análisis de cuentas bancarias.
Principios y Técnicas de Contabilidad.
Manejo del equipo y programas computacionales

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para analizar y realizar cálculos financieros.
Capacidad para elaborar y revisar informes t´cnicos
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales
Capacidad de análisis y diagnostico técnico
Habilidad para interpetrar instrucciones
Capacidad par las relaciones interpersonales

BASE LEGAL

Ley 56 de 17 de septiembre de 2013.

Ley 19 de 30 de septiembre de 2014 (modificación).

Decreto Ejecutivo N° 554 de 30 de octubre de 2014 Reglamentación.

Ley N° 57 de 1 de septiembre de 1978, G.O. N° 18,673 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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRABP05030001**
Código MEF	**0057201**
Denominación	**OFICIAL DE CUENTAS SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y análisis de cuentas bancarias abiertas a incorporar en el Banco Nacional de Panamá (BNP), con cada uno de los oficiales de cuentas para el manejo administrativo de las Entidades del Sector Público, cierre de las mismas y apertura de cuentas de Tesorería en el Sistema de Cuenta Única del Tesoro Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar seguimiento a los Oficiales de cuenta sobre las tareas de Incorporar a las Instituciones Gubernamentales establecidas en el Ámbito de la Ley 56 del 17 de septiembre de 2013.

Apoyar al Oficial de Cuentas durante los análisis junto con las entidades las diferentes Cuentas Bancarias que maneja para la administración de fondos y establecer cuales cuentas formaran parte de la Cuenta Única del Tesoro Nacional, (CUT).

Aprobación de Apertura de Cuenta de Tesorería en la Cuenta Única del Tesoro Nacional (CUT), que reemplazará la cuenta bancaria que utilizaba la entidad para la administración de fondos.

Apoyo a los Ejecutivos en la atención personalizada a las entidades incorporadas.

Informe a la Jefatura de los procesos de implementación, avances y pendientes, de las entidades según el Ámbito de la Ley.

Elaboración y preparación de Reportes Estadísticos, de acuerdo a los saldos, trasladados y Pagos realizados por las entidades de acuerdo a la etapa de implementación.

Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por la ley 56 del 17 de septiembre 2013.

Promover medidas tendientes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito, de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la sección.

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, realizando trabajos de atención al cliente, análisis, verificación, registro y control de cuentas bancarias a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y Técnicas de Contabilidad.

Manejo del equipo y programas computacionales

Procedimientos y métodos en el análisis de cuentas bancarias.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para analizar y realizar cálculos financieros.

Capacidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**MIPCFA05020013**
Código MEF	**0061120**
Denominación	**OFICIAL DE INFORMACIÓN**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos que implica dictar normas para la transparencia en la gestión pública, el cumplimiento del Código de Ética del Servidor Público, a través de la formulación ejecución de planes, propuesta de herramientas, mecanismos, controles y procedimientos para prevenir y combatir la corrupción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales de Transparencia y el Código de Ética, de los servidores públicos.
Impulsar las prácticas de la Ética del servidor público y participación ciudadana.
Coadyuvar a lo interno a la Entidad y las otras Entidades Gubernamentales, en el fortalecimiento de la transparencia, desarrollando y proponiendo políticas o programas contra la lucha del flagelo de la corrupción.
Alimentar, actualizar y dar mantenimiento periódicamente al portal de transparencia.
Brindar apoyo a todas las solicitudes que los ciudadanos presenten en materia de ética y transparencia.
Presentar mensual o trimestralmente, informes sobre la cantidad de solicitudes de información presentadas por los ciudadanos.
Realizar directa o a través de terceros, actividades de capacitación de servidores públicos en materia de transparencia, ética, acceso a la información, participación ciudadana, lucha contra la corrupción, y temas relacionados, de forma individual o grupal en caso necesario.
Apoyar, asesorar, y requerir a las direcciones en materia de acceso a la información pública, temas relacionados a la transparencia.
Realizar reporte, evaluaciones e informes periódicamente de todas las direcciones relativas al cumplimiento del código de ética y Transparencia.
Coordinar el suministro oportuno de la información requerida por la Dirección Superior.
Solicitar a las Direcciones las respuestas sobre las solicitudes de acceso a la información en tiempo oportuno.
Mantener canales directo de comunicación con organismos internacionales, embajadas y oficinas comerciales con el fin de coordinar acciones para la ejecución de planes y programas de desarrollo económico y social.
Recibir informe, recomendaciones, observaciones y sugerencias que aporten los ciudadanos o la sociedad civil y atenderlo e impulsarlo Institucionalmente.
Elaborar el plan operativo y presupuesto anual para la ejecución de los programas y proyectos asignados a la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel profesional en Administración, ejecución y/o evaluación de programas y proyectos a nivel técnico especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados sobre técnicas modernas de administración.
Cursos o seminarios en Organización y Sistema Administrativo.
Curso o seminarios sobre Ética.
Cursos o seminarios sobre Transparencia, Rendición de Cuentas, Participación Ciudadana y Gobierno Abiertos.
Cursos o seminarios sobre métodos y técnicas de investigación.
Cursos o seminarios sobre formulación y evaluación de proyectos.
Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en temas de Ética, Transparencia, Rendición de Cuentas, Participación Ciudadana, Gobierno Abierto, Acceso a la información y prevención contra la Corrupción.
Planificación y control de actividades.
Uso de los recursos de Ofimática.

Procedimiento administrativo relacionado a las funciones de Ética, Transparencia, Rendición de Cuentas, Participación Ciudadana, Gobierno Abierto, Acceso a la información y prevención contra la Corrupción.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y síntesis de la información.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para la expresión por escrito.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para las carreras que así lo establecen sus funciones cuando lo requieran.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRGLBP05030001**
Código MEF	**0071620**
Denominación	**OFICIAL DE PAGO SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de los procedimientos establecidos para ejecutar los pagos autorizados por la dirección General de Tesorería y de las instituciones adscritas a la Cuenta Única del Tesoro (CUT, mediante órdenes de transferencias de fondos a proveedores, funcionarios y entidades gubernamentales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar seguimiento al proceso puntual de las instrucciones y autorizaciones diarias de pago, ya sea por transferencia bancaria ACH o en las excepciones que son emitidas por cheque.

Verificar los lotes de pagos autorizados vía transferencia electrónica de fondos, en el sistema utilizados por la Dirección General de Tesorería.

Cotejar que las autorizaciones de pago del día sean procesadas en la plataforma del Banco Nacional de Panamá.

Corroborar que sean procesados los archivos de los pagos por transferencias electrónicas de las planillas autorizadas de las Entidades del Gobierno Central, Descentralizadas y Autónomas.

Coordinar con el personal responsable de la sección de Medidas Cautelares y Cesiones de Crédito para que el proceso de los pagos y retenciones sea eficiente.

Actualizar el reporte de control de segundos envíos realizados de transacciones rechazadas por inconsistencia bancarias.

Revisar los cheques emitidos del día y coordinar la firma electrónica verificada por un auditor fiscal.

Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la entrega de los cheques a los proveedores o emitidas que lo requieran en la ventanilla de la Dirección General de Tesorería.

Verificar en el sistema la actualización del inventario de cheques emitidos y de forma manual de los cheques entregados, pendientes de retiro y retenidos.

Asistir a reuniones con funcionarios de otras unidades administrativas de la Institución, que ejecutan programas y actividades relacionadas.

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

Mantener informado al jefe inmediato del trabajo realizado y notificar sobre cualquier situación o anomalía que se presente durante la jornada laboral.

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 procesos de pagos por transferencia electrónica y/o cheques a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

Procedimientos administrativos relacionados al pago por transferencia bancaria.

Planificación, programación y control de actividades.

Uso de recursos informáticos.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar situaciones irregulares de trabajo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnósticos técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para el trabajo en equipo.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

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

BASE LEGAL

Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978, G.O. No. 18,673 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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRGLBP04020001**
Código MEF	**0071610**
Denominación	**OFICIAL DE PAGOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años completos de estudios universitarios en Banca y Finanzas, Administración de Empresas y Contabilidad.
Título universitario de Licenciatura en Banca y Finanzas, Administración de Empresas y Contabilidad, Administración Pública o carreras afines.
Dos (2) años de experiencia realizando trabajos de procesos de pagos por transferencia electrónica y/o cheques a nivel técnico, sino cuenta con titulo universitario que lo acredite.

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos correspondientes a los procedimientos establecidos para ejecutar los pagos autorizados de la Cuenta Única del Tesoro (CUT), mediante órdenes de transferencias bancarias (ACH) y/o cheques a proveedores, funcionarios y entidades gubernamentales, creación y modificación de los códigos de proveedores (catálogo), en el sistema utilizado por la Dirección General de Tesorería.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Generar los lotes de pagos autorizados vía transferencia electrónica, creando los archivos correspondientes desde el sistema utilizado por la Dirección General de Tesorería.
Ejecutar el proceso inicial de envío a la plataforma del Banco Nacional de Panamá de los archivos correspondientes a los pagos autorizados por transferencia electrónica.
Procesar los archivos de los pagos por transferencia electrónica de las planillas autorizadas de las entidades del Gobierno Central, Descentralizadas y Autónomas.
Investigar, analizar y procesar la información necesaria para realizar los segundos envíos de pagos rechazados por inconsistencias bancarias.
Emitir los cheques autorizados del día y coordinar la firma electrónica verificada por un auditor fiscal.
Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para la entrega de los cheques a los proveedores o entidades que lo requieran en la ventanilla de la Dirección General de Tesorería.
Mantener actualizado el inventario por sistema y de forma manual de los cheques entregados, pendientes de retiro y retenidos.
Comprobar, analizar y registrar la información contenida en los formularios recibidos, tales como: afiliación al pago por transferencia Electrónica de fondos y las solicitudes de inscripción o Modificación de Códigos de proveedores.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.
Procedimientos administrativos relacionados al pago por transferencias bancarias.
Planificación, programación y control de actividades.
Usos de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.
Habilidad par análisis de información.
Capacidad de análisis, sistemas y diagnóstico técnico.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para el trabajo en equipo.
Habilidad para la expresión oral y escrita.
Destreza en el uso del equipo de oficina y programas computacionales.

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.

Código	**CGRIFA05030003**
Código MEF	**7014050**
Denominación	**OFICIAL DE PROTOCOLO SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL RELACIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y ejecución de las actividades en los eventos de protocolo que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y atender las visitas de miembros de misiones y organismos internacionales.

Rendir informes periódicos de las labores realizadas por las unidades a su cargo.

Programar 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 área de Información y Relaciones Públicas sobre el evento a realizar a fin que se 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 proceso 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

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en organización, supervisión y ejecución de actos y eventos oficiales y sociales, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Periodismo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en métodos y procedimientos de protocolo.

Cursos o seminarios avanzados en el uso de recursos informáticos.

Cursos o seminarios avanzados en principios técnicos de protocolo.

Otros cursos o seminarios avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de las técnicas y normas a seguir en la organización de actos protocolares.

Métodos y procedimientos de protocolo.

Conocimientos de la organización y funcionamiento de la institución.

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos, acciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**ADASFA01010001**
Código MEF	**0093010**
Denominación	**OFICINISTA AUXILIAR**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en actividades desarrolladas en la oficina; recibiendo, chequeando, clasificando, distribuyendo, archivando, registrando y transcribiendo documentos, a fin de apoyar en las labores administrativa de la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, revisar, clasificar y distribuir documentos tramitados, recibidos y enviados a la Unidad Administrativa.

Ubicar y suministrar información de documentos requeridos para brindar un servicio a usuarios o la realización de un trámite.

Registrar manualmente o en forma mecánica (computadora), los diferentes formularios y registros referentes a los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa.

Asistir en el ordenamiento, clasificación y archivo de los diferentes documentos que se tramitan en la Unidad Administrativa.

Colaborar en la distribución de materiales de oficina, correspondencias y documentos de la Unidad Administrativa.

Apoyar en la reproducción de formularios o documentos que se requieran en la Unidad Administrativa.

Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.

Cotejar los trabajos capturados con los documentos originales, para verificar su exactitud.

Informar al superior inmediato, de cualquier irregularidad que se presente durante la jornada laboral.

Elaborar informe de las actividades realizadas en la Unidad Administrativa.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**ADCZFA02010004**
Código MEF	**0071071**
Denominación	**OFICINISTA DE COBROS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la gestión de notificaciones de cobro, referente a las tarifas de los bienes y servicios brindados por la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar y analizar los saldos de las cuentas por cobrar por el Departamento de Contabilidad y proceder a distribuir las notificaciones de cobros.

Notificar a los usuarios que mantengan morosidad para realizar los arreglos de pago pertinentes.

Preparar los informes de las gestiones de cobros en sus diferentes etapas.

Realizar las gestiones de cobros a los usuarios que mantengan cuentas morosas con la institución.

Llevar el control de los arreglos de pagos concertados y vigilar su cumplimiento, de acuerdo al procedimiento establecido.

Preparar relaciones y cuadros estadísticos sencillos sobre aspectos de cobros y pagos.

Hacer notas e informes de gestión de cobros y presentarlas al jefe inmediato para su aprobación.

Dar seguimiento, según el procedimiento de gestión de cobros existente.

Clasificar y archivar la correspondencia y otros documentos de la unidad.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la gestión para el cobro de servicios públicos, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredita.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de oficina.

Reglamentaciones y procedimientos aplicables a las actividades de la unidad.

Programación y control de actividades propias del cargo.

Manejo de documentación y archivo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones, orales y escritas.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para el manejo de equipo de oficina y para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**LGALFA02010005**
Código MEF	**0093060**
Denominación	**OFICINISTA DE CONTROL DE SUMINISTRO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de recibo, verificación, registro y control de la existencia de los artículos, materiales e insumos que entran y salen de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y comprobar que las especificaciones de los útiles, materiales, órdenes de compras, Equipo y demás artículos que se reciben en el almacén, respondan a lo solicitado.

Orientar a las empresas del áreas segregadas sobre los trámites y reglamentos para el almacenaje de las ,mercancías, equipos y cualquier otro artículo en el depósito público.

Sellar las facturas correspondientes a los artículos entregados por el proveedor.

Registrar la entrada y salida hacia las distintas unidades administrativas de útiles, equipos mobiliarios, etc. solicitados en la órdenes de compras.

Mantener actualizado el archivo tarjetario kardex.

Preparar cuadros, equipos y otros artículos que reflejen el movimiento de todo lo que se maneja en el depósito público y en el almacén.

Llenar los formularios de declaración jurada de recibo de mercancía.

Atender a los proveedor o usuarios que solicitan información sobre los trámites a seguir en la unidad.

Aplicar la multa correspondiente al proveedor por entrega tardía del bien.

Mantener un control sobre la disponibilidad y estado de los recursos asignados al almacén.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados a la unidad administrativa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año (1) de experiencia laboral realizando tareas básicas de recibo, verificación y control de los artículos, materiales e insumos, que entran y salen de la institución, mantener actualizado el archivo tarjetario Kardex, atender a los proveedores, aplicar la multa correspondiente al proveedor por entrega tardía del bien, preparar cuadros, equipos y otros artículos que reflejen el movimiento de todo lo que se maneje en el depósito público y en el almacén.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.

Titulo Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básico en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de control de inventarios

Normas y reglamentos que rigen la materia de suministros.

Técnicas de control de Kardex.

Técnica de organización y funcionamiento de suministro.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para efectuar operaciones aritméticas rápidas y precisas.

Habilidad para elaborar informes.

Código	**LGALFA03010001**
Código MEF	**0093061**
Denominación	**OFICINISTA DE CONTROL DE SUMINISTRO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, control y supervisión de las operaciones de almacenamiento y despacho de bienes, insumos y materiales que ingresan y se distribuyen entre las unidades administrativas de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el recibo, almacenamiento y despacho de materiales, equipos y útiles de oficina, según los procedimientos establecidos.

Verificar los registros y controles que se llevan sobre movimientos, existencia, costos, localización de bienes, insumos y materiales de la institución.

Revisar y evaluar los pedidos recibidos, para asignar las prioridades en el trámite y despacho de los bienes, insumos y materiales, según los procedimientos establecidos.

Coordinar las operaciones de trámites que desarrolla el funcionamiento del almacén.

Programar y coordinar los inventarios físicos periódicos, según los procedimientos establecidos.

Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y protección del almacén.

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, según los procedimientos establecidos.

Presentar informes periódicos de los saldos existentes de los bienes en almacén y otros de tipo administrativo y estadístico.

Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajos en su especialidad, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas administrativas de registro y controles de almacenes a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de almacenamiento.

Normas de seguridad y protección de almacén.

Manejo y supervisión de personal.

Programación y control de actividades de suministro.

Normas y reglamentos que rigen la materia de proveeduría para el sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**RHAPFA03010002**
Código MEF	**0051090**
Denominación	**OFICINISTA DE PLANILLA SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades y operaciones de cálculos y registros relacionados con la elaboración y verificación de las planillas de pagos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades y operaciones que realiza el personal a su cargo, relacionadas con la elaboración, tramitación y verificación de las planillas de pagos y de descuentos.
Verificar los cálculos y registros que realiza el personal de la unidad sobre las deducciones obligatorias y voluntarias que se aplican a los sueldos devengados por los servidores públicos.
Instruir al personal a su cargo sobre los métodos apropiados de trabajo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
Atender y resolver las consultas de trabajo, problemas y reclamos que le presenten, tanto los subalternos, como los funcionarios de la entidad y otras personas, para orientarlos en la ejecución de tareas relacionadas con el servicio de planillas.
Redactar, revisar y firmar documentos que se preparan en la unidad y supervisar su correcto trámite.
Supervisar y controlar el manejo correcto de los comprobantes de diarios, de registros de asistencia y otros documentos que se tramitan o estén relacionados con las funciones de la unidad.
Velar por el cumplimiento de las instrucciones impartidas, así como de las normas y procedimientos de trabajo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
Mantener informado al jefe de la unidad sobre el cumplimiento de los trabajos realizados y de cualquier situación anómala que surja en la ejecución de los mismos .
Revisar conjuntamente con el personal de auditoría, los borradores de planilla y la versión final para corregir errores y verificar la exactitud de las mismas, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de las operaciones de análisis, cálculos, registro y control, para la elaboración y verificación de las planillas de pagos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Contabilidad, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública.
Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre la aplicación de deducciones obligatorias.
Técnicas de supervisión y manejo de personal.
Programación y control de actividades.
Manejo de equipo informático.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para coordinar y supervisar personal.
Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**RHAPFA03010001**
Código MEF	**0036083**
Denominación	**OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las acciones de personal y otras actividades técnicas en materia de recursos humanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los trámites sobre ingresos y egresos, de vacaciones transferencias, licencias, jubilaciones, promociones y otras acciones de Recursos Humanos.
Apoyar al jefe de la unidad en la coordinación y supervisión de los estudios, investigaciones y otros actividades que realiza el personal de la unidad.
Proporcionar información requerida en relación con el personal y sus funciones y otros aspectos referentes a acciones de Recursos Humanos.
Realizar estudios e investigaciones relacionadas con la tramitación de acciones de Recursos Humanos.
Redactar resueltos, circulares, memorandos y otros documentos sencillos siguiendo los patrones establecidos.
Registrar en la estructura de posiciones, los movimientos sencillos siguiendo los patrones establecidos.
Absolver consultas que le formule el personal de la unidad, funcionarios de la Institución y público en general en materia de su competencia.
Participar en la distribución de planillas de pagos de sueldos, viáticos, vacaciones y otros.
Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión relacionadas con el personal de Recursos Humanos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen el área de recursos humanos.
Acciones de Recursos Humanos.
Subsistemas de Recursos Humanos.
Técnicas de manejo de personal.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.
Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**ADTSFA02010002**
Código MEF	**0072200**
Denominación	**OFICINISTA DE TESORERÍA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recibir, registrar, llevar control de los reportes de recaudaciones,los comprobantes de pagos y cobros realizados..

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y tramitar todo lo relacionado a la Gestión de Cobros Institucional.
Entregar recibos de Gestión de Cobros a proveedores por la presentación de cuentas contra el fondo institucional.
Dar seguimiento a los trámites subsecuentes de la Gestión de cobros a fin de mantener informado al proveedor cuando lo requiera, sobre la situación en que se encuentra la Gestión de Cobro presentada.
Llamar a los concesionarios y remitir los Estados de Cuentas Correspondientes.
Entregar cheques de viáticos para el interior y el exterior del país al personal que lo requiera, previa a autorizaciones pertinentes.
Llevar el control, manejo de la emisión de cheques y firma de los mismos.
Llevar el manejo, control, organización de los archivos de la unidad y de aquellos que le sean asignados.
Cuadrar los reportes de recaudaciones, así como las operaciones de pagos de efectivos y otros valores realizados.
Realizar cálculos matemáticos sencillos.
Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas de todo lo relacionado a la Gestión de Cobros Institucional como recibir, registrar, llevar control de los reportes de las recaudaciones, comprobantes de pago y cobros realizados, entrega de cheques de viáticos para el interior y exterior, cuadrar los reportes de recaudaciones y otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas administrativas.
Normas, reglamentaciones y procedimientos que rigen la materia.
Manejo de programas computacionales que se manejen en la unidad.
Elaboración de informes.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con personal y público en general.
destreza en el manejo de programas computacionales.
Destreza para contar dinero con exactitud y rapidez.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**ADASFA03010004**
Código MEF	**0093030**
Denominación	**OFICINISTA SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación y supervisión, relacionadas con la recepción, registro y distribución de diversos tipos de documentos, en la unidad administrativa que labora.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
Custodiar, tramitar y verificar diversos documentos e informes relacionados con el servicio que se brinda.
Dar seguimiento como medida de control a las actividades en trámite.
Atender y resolver consultas que le formule el personal a su cargo para dar respuesta a los usuarios y funcionarios de los servicios que presta la institución.
Revisar y firmar documentos que llegan o se preparan en la unidad y velar por el correcto trámite.
Solicitar material de oficina para uso de la unidad y efectuar la distribución del mismo.
Elaborar cuadros demostrativos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo de la unidad administrativa en que labora.
Planear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión en recepción, registro y distribución de los distinto tipos de documentos, a nivel semiespecializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Organización y funcionamiento de la entidad.
Programas de aplicación computacional.
Dirección y coordinación de trabajo en equipo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar tareas de supervisión.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para analizar y elaborar informes de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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.

Código	**CGRIFA02010002**
Código MEF	**0066050**
Denominación	**OPERADOR DE EQUIPO AUDIOVISUAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, operación y mantenimiento de diversos tipos de equipos audiovisuales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar y verificar el equipo audiovisual que se va a utilizar, con el fin de garantizar su funcionamiento.

Operar diversos tipos de equipos audiovisuales, tales como filmadoras, proyectores, grabadoras, equipo de radio, sonido y otros.

Efectuar proyecciones de acuerdo al tipo de grabación y de documento ya sea digitalizado, filmina o otro formato.

Elaborar la programación y ejecución de filminas a proyectarse en retroproyector y proyector multimedia.

Proporcionar mantenimiento y efectuar reparaciones menores al equipo que opera.

Vigilar que el equipo se conserve en buenas condiciones y reportar al superior inmediato cualquier desperfecto del mismo.

Retocar los negativos para eliminar ruidos visuales y obtener una mejor impresión.

Llevar control del material utilizado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 instalación y operación de diversos equipos audiovisuales en labores de filmación y grabación.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas modernas en el uso del equipo audiovisual.

Materiales, instrumentos y equipos de trabajo.

Normas y reglamentos que regulan la actividad.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la operación de equipos audiovisuales.

Programación y control de las actividades de instalación y mantenimiento del equipo audiovisual.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar desperfectos en el funcionamiento del equipo de trabajo.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo e instrumentos de trabajo.

Habilidad para detectar fallas y averías en el funcionamiento de los equipos audiovisuales.

Código	**DSPRFA02010032**
Código MEF	**9045081**
Denominación	**OPERADOR DE EQUIPO PESADO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de conducción y operación de tractores, grúas, retroexcavadoras, remolcadores, compactadores, moto niveladoras y otros equipos pesados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar equipo pesado para la realización de trabajos de movimiento de tierra y de traslado de cargas pesadas.
Accionar las palancas o pedales del equipo y hacer las maniobras correspondientes, de acuerdo con la tarea asignada.
Velar por el buen funcionamiento del equipo e informar las anomalías y desperfectos que se presentan.
Hacer reparaciones menores al equipo pesado que opera el lavado del mismo.
Mantener informado al jefe inmediato sobre el avance de los trabajos asignados.
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

Un (1) año de experiencia laboral relacionadas en tareas como manejos de tractores, grúas y demás equipos pesados, velar por el buen funcionamiento del equipo e informar las anomalías y desperfectos que se presentan, hacer reparaciones menores y mantener al jefe inmediato informado sobre el avance de los trabajos asignados.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito industrial con especialización en Auto Mecánica Diesel y Gasolina.
Título secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Funcionamiento de equipo pesado diverso.
Normas y reglamentos de tránsito.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de operador de equipo pesado.
Mecánica automotriz, diesel y gasolina.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo y operación de equipo pesado.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
Habilidad en la ejecución de trabajos de campo
Predisposición para Recibir Ordenes

OTROS REQUISITOS

Licencia de conducir tipo I.

Código	**LGTIFA01010004**
Código MEF	**9046020**
Denominación	**OPERADOR DE LANCHA DE MOTOR FUERA DE BORDA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación de lancha a motor fuera de borda para transportar funcionarios y carga en general de la institución

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar lancha a motor para transportar funcionarios, mercancías y correspondencia.

Verificar que la mercancía y las personas que traslada, estén correctamente acomodadas, para mantener el equilibrio de la lancha.

Dar instrucciones respecto a cómo cargar la lancha y donde sentarse en la misma.

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

Velar por la seguridad de las personas y la carga que traslada, manteniendo los salvavidas que se requieran.

Mantener la limpieza de la lancha y de sus instalaciones.

Realizar mantenimiento rutinario y sencillo al motor y equipo de la lancha.

Llevar un control de las necesidades de mantenimiento de la embarcación bajo su supervisión.

Reportar cualquier daño o deficiencia de los equipos flotantes bajo su responsabilidad.

Levantar un listado de necesidades de equipo de seguridad a bordo que se requiera.

Preparar el plan de navegación de cada misión y recopilar información de mensajes de seguridad, climas y mareas.

Mantener el control del consumo de combustible de la embarcación y gestionar los informes según las misiones realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de operador de lancha de 1era o 2da clase.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**ADSAFA02010007**
Código MEF	**9052080**
Denominación	**OPERADOR DE MÁQUINA DE IMPRESIÓN**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de reproducir el material impreso, operando máquinas reproductoras, a fin de apoyar las actividades administrativas de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el equipo de imprenta y determinar el material a utilizar en la composición del trabajo tipográfico.
Llevar registro de las impresiones diarias y de los trabajos solicitados de acuerdo a los requerimientos de la institución.
Compaginar el material que se le designe para imprimir de acuerdo con las prioridades de la institución.
Solicitar la compra de los materiales y equipos necesarios para la realización de los trabajos.
Preparar el material tipográfico para hacer las composiciones de impresión.
Realizar la preparación de las distintas placas para la impresión de formularios.
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
Brindar información referente a los trabajos realizados, solicitados y entregados, cuando así se le solicite.
Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 impresión, compaginación y empaste de material tipográfico, llevar el registro de las impresiones diarias, de los trabajos solicitados y requeridos de las Instituciones, compaginar el material que se desea imprimir, solicitar la compra de los materiales y equipos para la realización de los trabajos. Realizar la preparación de las distintas placas para la impresión de los formularios, operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de impresión y reproducción de documentos.
Manejo y uso de equipo, instrumentos y materiales propios del oficio.
Armar composiciones tipográficas.
Encuadernación y empaste de folletos, documentos, libros y demás
Ortografía y gramática.
Riesgos sobre el manejo de químicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
Destreza en el manejo o uso de equipo, instrumentos y materiales propios del oficio.
Habilidad artística para efectuar composiciones tipográficas.
Capacidad para las relaciones interpersonales.

Código	**ADSAFA01010010**
Código MEF	**0094030**
Denominación	**OPERADOR DE MÁQUINA REPRODUCTORA DE DOCUMENTOS**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación de máquinas sencillas duplicadoras y reproductoras de documentos o papelería de oficina.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar equipos de reproducción tales como: duplicadoras, fotocopiadoras y otros.

Preparar el equipo para la ejecución del trabajo asignado, alimentar la máquina con papel y tinta, graduar márgenes, fijar el control de copias y verificar el funcionamiento apropiado del equipo.

Examinar las condiciones de la legibilidad y la impresión de las matrices que serán reproducidas, a fin de establecer que cumplan con los requisitos adecuados para lograr un trabajo de calidad.

Reportar al funcionario competente las fallas y desperfectos que se detecte en el equipo durante su uso.

Examinar el material reproducido a fin de verificar si cumple con las especificaciones establecidas y las normas de calidad apropiadas.

Compaginar, encuadernar y cortar todo lo relacionado con el manejo del material reproducido.

Velar por el uso racional y apropiado del material asignado para la ejecución de trabajos específicos.

Limpiar, ajustar y efectuar reparaciones menores a las máquinas duplicadoras y reproductoras en uso.

Llevar registros de los trabajos realizados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con la experiencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**ADSAFA03010005**
Código MEF	**0094040**
Denominación	**OPERADOR DE MAQUINA REPRODUCTORA DE DOCUMENTOS SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión del personal que opera las máquinas duplicadoras y reproductoras de documentos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la adecuada operación del equipo de reproducción, tales como fotocopiadoras, mimeógrafos y otros.
Preparar el equipo para la elaboración del trabajo asignado, alimentando la máquina con papel y tinta, graduando los márgenes y fijando el control de copias.
Preparar las maquinas reproductoras de acuerdo a las especificaciones de los documentos a reproducir.
Verificar el funcionamiento apropiado del equipo y reportar las fallas y desperfectos que detecte en el equipo durante el uso.
Procurar cumplir con las especificaciones establecidas y las normas de calidad apropiada.
Realizar tareas de compaginación, encuadernación, corte y otras relacionadas con el manejo del material reproducido, cuando se requiera.
Solicitar el material necesario para el desarrollo de sus funciones.
Limpiar y efectuar reparaciones menores a las máquinas duplicadoras y reproductoras en uso.
Velar por el uso racional y apropiado del material asignado para la ejecución de trabajos específicos.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de labor bajo su coordinación.
Verificar las condiciones de legibilidad y la impresión de las matrices que serán reproducidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de operación de equipo de reproducción de documentos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Diseño Gráfico, Artes Aplicadas, Tecnología Industrial.
Título Secundario de Bachiller Industrial en Artes Gráficas, Mecánica de Máquinas Comerciales, Mecánica Industrial o Área Técnica Industrial de Tipógrafo/Prensista.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de supervisión del personal.
Habilidad para tener trato amable y buenos modales.
Capacidad para el mantenimiento del equipo de reproducción.
Métodos de trabajos propios del oficio de reproducción de documentos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad de análisis técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRABS03020002**
Código MEF	**0078272**
Denominación	**PERITO AVALUADOR DE BIENES INMUEBLES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección de terrenos, edificios, Bienes Inmuebles, equipos y maquinarias del Estado, para determinar su estado de conservación y estimar su valor correspondiente, cada vez que sean objeto de ventas, arrendamiento, permuta o donación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar inspecciones a Bienes Inmuebles, como: terrenos, edificios y otras instalaciones físicas, a fin de determinar su ubicación, superficie, estado de conservación y otros aspectos.
Elaborar croquis o dibujos de planos de los Bienes Inmuebles inspeccionados en base a los datos o información obtenida.
Realizar cálculos de áreas, estructuras y terrenos, tomando en cuenta los diversos factores que afectan el valor, partiendo de datos como la ubicación del inmueble, los metros cuadrados de construcción o los metros del terreno del bien inmueble para determinar el valor del mismo.
Brindar respuestas a consultas de orden técnico que le sean formuladas por funcionarios y público en general.
Elaborar informes técnicos sobre las actividades cumplidas.
Asegurar la correcta aplicación y cumplimiento del procedimiento de avalúos de inmuebles, conforme a los lineamientos oficiales establecidos y reportar los resultados tomando en consideración todos los detalles del evento a su jefe inmediato.
Aplicar los métodos, técnicas y criterios para dictaminar el valor de los Bienes Inmuebles, terrenos o arrendamientos a solicitud de las Entidades Gubernamentales previa autorización del Jefe Inmediato.
Respetar las normas de probidad profesional que regulen la actividad de valuación.
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 de trabajo que ocupa.
Programar los requerimientos y uso de los recursos y materiales asignados al puesto de trabajo que ocupa.

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

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando avalúo de bienes inmuebles afín de determinar su estado de conservación y estimar su valor correspondiente, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Contratación Pública y Administración de Bienes del Estado.
Cálculos de estructura.
Principios y prácticas de Topografía y Avalúo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.
Capacidad de análisis y síntesis.
Habilidad para realizar operaciones aritméticas.
Capacidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRABS03020003**
Código MEF	**0078282**
Denominación	**PERITO AVALUADOR DE BIENES MUEBLES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de estimación, cuantificación y valoración de bienes que se sometan a su consideración de conformidad con los procedimientos establecidos sobre avalúos de Bienes Muebles, Patrimonio del Estado, en coordinación con la Contraloría General de la República, a fin de determinar su destino final.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Considerar aspectos técnicos, jurídicos y normativas que pudieran afectar el valor del bien patrimonial a valorar.
Determinar y aplicar los métodos de valoración que sean pertinentes para el avalúo de Bienes Muebles.
Verificar toda la documentación aportada para el avalúo y solicitar información adicional cuando se requiera.
Emitir opinión sobre aspectos de valuación de Bienes Muebles que se sometan a su juicio, dado su carácter de intermediario calificado, de manera responsable e imparcial.
Asegurar la correcta aplicación verificando los requisitos, documentación y cumplimiento del procedimiento de avalúos conforme a los lineamientos establecidos y realizando el reporte oportuno de los resultados al superior inmediato.
Realizar informes del avance, que sustenten todos los avalúos con suficiente información actual y confiable para la determinación del valor del bien avaluado.
Elaborar expediente con la información legal, técnica y administrativa de valuación de los Bienes Patrimoniales.
Verificar que los Bienes Patrimoniales objeto del avalúo de Bienes Muebles, cumplan con las características contenidas en la solicitud y fijar el valor acorde al mercado actual.
Llevar las estadísticas que reflejen el comportamiento o movimiento de Bienes Patrimoniales avaluados de las Entidades Gubernamentales a su cargo.
Consolidar los avalúos de bienes muebles de las Entidades Gubernamentales bajo las normas establecidas en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado, en tiempo oportuno para el conocimiento y aprobación de su superior jerárquico.
Coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades para el descarte, avalúos y disposición de chatarra y cualquier otro acto que sea necesario para el control de los Bienes Patrimoniales conjuntamente con la Contraloría General de la República y la Entidad Gubernamental correspondiente.
Guardar los informes de tasación y la documentación que sustente los avalúos de Bienes Muebles efectuadas.
Documentar con tomas fotográficas desde varios ángulos de los bienes a ser objeto de avalúos y/o descarte.
Mantener la mayor discrecionalidad, confiabilidad e imparcialidad en los datos, informes o dictámenes emitidos sobre las operaciones de avalúos que realice.

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

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de estimación, cuantificación valoración de Bienes Muebles, de conformidad con los procedimientos establecidos sobre avalúos de Bienes Muebles Patrimonio del Estado, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo técnico universitario de Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, o carreras afines.
Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad.
Normas y reglamentos que rigen la materia.
Contrataciones Públicas y Administración de Bienes del Estado.
Principios y prácticas de Avalúo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para realizar operaciones aritméticas.

Código	**MTCVFA01010003**
Código MEF	**9013031**
Denominación	**PINTOR**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la pintura de superficies de interiores y exteriores de edificios, pasillos, estacionamientos, equipos, muebles, oficinas, accesorios, máquinas y otras estructuras, de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Limpiar las superficies con cepillos, trapos o papel de lija y rellenar las grietas, agujeros con masilla, madera plastificada u otra materia apropiada.
Raspar con cepillo de púas metálicas, soplete o disolventes la pintura vieja a los objetos a pintar.
Preparar las pinturas en el color y calidad deseada, mezclando en determinadas porciones pigmentos, aceites, sustancias diluentes o secantes.
Aplicar capas de pintura u otros productos similares en las estructuras, techos y muebles de la Institución.
Aplicar pintura anticorrosiva y capas de alquitrán en los techos de las instalaciones, para tapar filtraciones en áreas deterioradas.
Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo, según indicaciones recibidas.
Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas básicos sobre el oficio e pintor.

CONDICIÓN PERSONAL

habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Buenas condiciones físicas para efectuar tareas manuales que requieran de esfuerzo corporal.
habilidad para trabajar en equipo.

Código	**MTCVFA03010006**
Código MEF	**9013033**
Denominación	**PINTOR SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de la cuadrilla de pintores, encargada de pintar superficies de interiores y exteriores, equipos, accesorios y otras estructuras físicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la coordinación de los trabajos de preparación y aplicación de pintura que ejecuta el personal a su cargo, de acuerdo a las prioridades establecidas.

Realizar estimaciones de materiales, equipos y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos.

Orientar al personal a su cargo sobre las normas y procedimientos de trabajo y las medidas de seguridad aplicables a las tareas de pintura.

Apoyar en las labores más complejas de los trabajos de preparación y aplicación de pintura.

Verificar los trabajos realizados a fin de garantizar el nivel de acabado de los mismos.

Mantener informado al jefe inmediato sobre los 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 el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de cuadrillas de pintores encargados de pintar en superficies internas o externas, equipos o accesorios a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitarios de Licenciatura en Ingeniería Civil, en Edificaciones, Arquitectura, Materiales o carreras afines.

Título secundario de Bachiller Industrial con especialización en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Materiales, equipos y herramientas propias del oficio de pintor supervisor.

Programación y control de actividades en el oficio de pintor.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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.

Código	**CGPGFA05020004**
Código MEF	**0032050**
Denominación	**PLANIFICADOR PROVINCIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de la elaboración de presupuestos de inversión pública y la determinación, ejecución y seguimiento de los proyectos comunitarios, a las autoridades de gobierno provincial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar asesoramiento a los Honorables Representantes en los Consejos Provinciales y Municipales en la elaboración de sus proyectos y presupuestos.
Inspeccionar a los diferentes proyectos de inversiones públicas (evaluación física).
Presentar informes mensuales sobre los desembolsos de las partidas de obras comunitarias.
Elaborar diagnósticos Distritales y Provinciales.
Colaborar en comisiones de trabajo de la Junta Técnica.
Recopilar información sobre indicadores económicos.
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.
Control permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad, y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el área de planificación, evaluación de propuestas para la inversión 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 Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración Presupuestaria.
Programación y Control de Actividades.
Técnicas de Planificación y Programación de Inversiones.
Administración de Proyectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAJ05020003**
Código MEF	**0032070**
Denominación	**PLANIFICADOR PROVINCIAL CENTRAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, ejecución de planes, programas y proyectos multi -sectoriales en las distintas provincias, según áreas urbanas y rurales del País.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar programas y proyectos de desarrollo para las áreas urbanas, rurales y municipales.
Participar conjuntamente con el Departamento de Gestión de Información Territorial en la definición de variables e indicadores económicos para la elaboración del producto interno bruto provincial.
Dar seguimiento a las actividades técnicas para promover el desarrollo de planes y programas de inversiones en áreas urbanas y rurales del país.
Coordinar proyectos multi-sectoriales de carácter regional y local.
Analizar el proceso de asignación de recursos de inversión pública a nivel territorial y el comportamiento de su ejecución por sector, Institución, provincia y comarca con el propósito de optimizar el uso de los recursos disponibles.
Formular y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos multi-sectoriales en las distintas áreas urbanas y rurales del país.
Elaborar propuestas de reestructuración de los métodos de estudio y planificación

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 administración y ejecución de planes, programas y proyectos multi-sectoriales en las distintas provincias a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de planificación.
Elaboración y Evaluación de proyectos.
Técnicas de investigación.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para redactar informes técnicos.
Habilidad para coordinar y programar actividades.
Capacidad para el análisis y síntesis
Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**CGPGFA05030001**
Código MEF	**0032060**
Denominación	**PLANIFICADOR PROVINCIAL SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, elaboración y ejecución de las tareas de formulación, control de programas y proyectos que se desarrollan en las provincias y asesorar a las autoridades locales en la selección, administración y ejecución de programas y proyectos de inversión comunitaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar el programa de giras para inspección y seguimiento de proyectos en la provincia.
Coordinar los trámites de presentación del programa de obras comunitarias.
Elaborar conjuntamente con el jefe el programa de trabajo anual de la oficina.
Asistir al jefe en las giras de coordinación de campo para atender necesidades de las autoridades municipales.
Acompañar al jefe en las reuniones de la Junta Técnica y asistir a las comisiones de trabajo.
Orientar al personal subalterno y a las autoridades locales en la selección, administración y ejecución de programas y proyectos de inversión pública.
Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a la especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.
Coordinar, supervisar, evaluar profesionalmente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.
Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma individual o grupal en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que este bajo su supervisión formal.
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 formal tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración y ejecución de las tareas de formulación, control de programas y proyectos que se desarrollan en las provincias y asesorar a las autoridades locales en la selección, administración y ejecución de programas y proyectos de inversión comunitaria a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título uiversitario de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración de Empresa, Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de planificación.
Planificación estratégica.
Administración de Proyectos.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para corregir y programar trabajos comunitarios.
Habilidad para mantener un buen trato y modales.
Habilidad para la expresión escrita y oral.
Habilidad para la conducción de personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

Código	**MIAIFA02010007**
Código MEF	**1081070**
Denominación	**PLANOTECARIO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la organización y archivo, de planos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la organización y actualización de los archivos de los planos con sus respectivas copias según las técnicas y normas establecidas.

Clasificar y archivar los planos que le son enviados a la unidad.

Preparar índices y rótulos de identificación de planos.

Realizar anotaciones para el mantenimiento de índices auxiliares.

Reproducir los planos, de acuerdo a la solicitud de los mismos.

Mantener actualizado el tarjetero de planos y llevar el control de préstamos de los mismos.

Transportar los planos con sus copias correspondientes, de acuerdo a instrucciones recibidas y normas establecidas.

Realizar los trabajos de dibujo técnico de los planos.

Digitalizar y confeccionar los planos y las memorias.

Mantener una organización planotecaria.

Elaborar y entregar el informe final.

Ejecutar tareas diversas de oficina inherentes a su cargo.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto 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 básicas relacionadas con el manejo, clasificación y archivo de planos que le son enviados a la unidad, preparar índices y rótulos de identificación de planos, reproducir los planos de acuerdo a la solicitud de los mismos y mantener actualizado el tarjetario de planos y llevar el control de préstamos de los mismos., transportar los planos con sus copias correspondientes de acuerdo a instrucciones recibidas y normas establecidas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Titulo secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y técnicas de oficina.

Programación y control de actividades relacionadas con el oficio de Planotecario.

Manejo de planos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el manejo de planos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**DPPMFA05020001**
Código MEF	**0046621**
Denominación	**PROMOTOR DE INVERSIONES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la promoción y divulgación de las áreas potenciales de inversión entre inversionistas, locales y extranjeros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Identificar las áreas con potencial de inversión para su promoción entre inversionistas, locales y extranjeros.
Atender a los inversionistas nacionales e internacionales en el trámite de registros para el establecimiento de empresas dentro del área segregada.
Brindar orientación en ferias nacionales e internacionales, acerca del funcionamiento, ventajas y bondades del área segregada.
Difundir las facilidades y requisitos establecidos en las leyes de inversión acerca del área segregada.
Guiar a los inversionistas locales y extranjeros en sus visitas a empresas y áreas con potencial de inversión.
Atender a delegaciones comerciales, extranjeras y nacionales a través de giras al área segregada.
Elaborar informes sobre las ferias nacionales e internacionales que se realicen.
Organizar paquetes informativos para ser distribuidos en las empresas comerciales y/o instituciones públicas y privadas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción y divulgación entre inversionistas, locales y extranjeros a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel Profesional (0502)

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Turismo, Mercadeo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre inversiones.
Programas de aplicación computacional.
Planificación y control de actividades.
Procedimientos administrativos que rigen la materia de inversión.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
Capacidad de análisis y síntesis.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para la expresión oral y escrita.
Habilidad para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**DPPMFA05030001**
Código MEF	**0046211**
Denominación	**PROMOTOR DE INVERSIONES SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PROMOCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión relacionados con la promoción y divulgación de las áreas potenciales de inversión entre inversionistas, locales y extranjeros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender a los inversionistas nacionales e internacionales en el trámite de registros para el establecimiento de empresas dentro del área segregada.
Identificar las áreas con potencial de inversión para su promoción entre inversionistas, locales y extranjeros.
Supervisar y brindar orientación en ferias nacionales e internacionales, acera del funcionamiento, ventajas y bondades del área segregada.
Difundir las facilidades y requisitos establecidos en las leyes de inversión acerca del área segregada.
Guiar a los inversionistas locales y extranjeros en sus visitas a empresas y áreas con potencial de inversión.
Supervisar y atender a delegaciones comerciales, extranjeras y nacionales a través de giras al área segregada.
Elaborar informes sobre las ferias nacionales e internacionales que se realicen.
Organizar paquetes informativos para ser distribuidos en las empresas comerciales y/o instituciones públicas y privadas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Coordinar, supervisar y evaluar profesionalmente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto queocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Coordinar y supervisión técnicamente las tareas de otra persona que 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 y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción y divulgación entre inversionistas, locales y extranjeros a nivel, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Turismo, Mercadeo,Licenciatura en Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre inversiones.
Programas de aplicación computacional.
Planificación y control de actividades.
Procedimientos administrativos que rigen la materia de inversión.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
Capacidad de análisis y síntesis.
Habilidad para elaborar informe técnicos.
Habilidad para la expresión oral y escrita.
Habilidad para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRABS03020001**
Código MEF	**0078252**
Denominación	**PROMOTOR DE VENTAS DE BIENES APREHENDIDOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mercadeo, promoción y ventas de bienes muebles e inmuebles aprehendidos, que se encuentren a disposición para la venta y cumplan con la normativa vigente, mediante subasta pública.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promocionar y mercadear los bienes muebles e inmuebles de bienes aprehendidos y comisados que se encuentran a disposición para la venta, mediante subasta pública.

Inventariar e inspeccionar los bienes muebles e inmuebles comisados y aprehendidos que pasen al Departamento de Promoción y Venta, para ser subastados.

Gestionar con la Oficina de Relaciones Públicas, la divulgación de los anuncios en los medios de comunicación como diarios y periódicos de circulación nacional establecidos por la Ley.

Inspeccionar los bienes disponibles para la venta y mostrárselos a los interesados.

Crear y mantener actualizada la base de datos de los interesados, y de todos los bienes asignados mediante subasta.

Verificar que la información que se pase al expediente este completa y sea correcta.

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

Orientar a los clientes en los procedimientos para la participación en las subastas.

Dar seguimiento de los tramites de cancelación y cierre de los bienes subastados.

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.

Realizar cualquier otra tarea que se le sean encomendados por su jefe inmediato, en el ámbito de sus funciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente , las tareas del personal bajo su supervision 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 los resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de mercadeo, promoción de ventas de bienes muebles e inmuebles aprehendidos, que cumplan con la normativa vigente, mediante subasta pública, sino cuenta con el título universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Mercadeo, Publicidad, Economía, Banca y Finanzas, Administración de Empresas o carreras afines.

Título secundario en comercio con Énfasis en Mercadeo y Publicidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de redacción de informes técnicos.

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para el análisis de la información.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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.

Código	**DSPRFA01010017**
Código MEF	**9061040**
Denominación	**SALONERO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas en recepciones oficiales sirviendo comidas y bebidas cumpliendo con el protocolo y las reglas correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender al público en recepciones oficiales de acuerdo a las reglas de protocolo correspondiente.

Limpiar vajillas, utensilios y cristalería y mantenerlos disponibles para el servicio.

Hacer los arreglos de las mesas antes de servir, colocando manteles limpios, cubiertos y cristalería en el orden correspondiente.

Ordenar las comidas y bebidas en la mesa y proceder a servirlas en el orden que correspondan.

Servir las bebidas en las copas y vasos de los visitantes y otras acciones que se requieran.

Mantener el orden y en condiciones de limpieza el área de trabajo.

Elaborar inventarios de cristalería, utensilios y vajillas utilizados en el servicio.

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

Realizar la limpieza y el mantenimiento sencillo de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos del área de trabajo, según indicaciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**ADASFA02010020**
Código MEF	**0091421**
Denominación	**SECRETARIA DE DEPARTAMENTO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de trascripción de documentos, tomar dictados, redacción de notas, atender al público, hacer y recibir llamadas telefónicas en el Departamento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Digitar documentos variados, tales como: cartas, oficios, folletos, circulares, informes, certificaciones y otros.
Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que se genera en el departamento.
Realizar labores de registro y control de las citas del Superior inmediato y coordinar los aspectos relativos a la agenda de reuniones y otros compromisos.
Revisar la correspondencia y documentos recibidos en la oficina para la aprobación y firma.
Establecer controles y guía general del archivo de su Departamento y de otras instancias o proyectos de ser necesario.
Redactar comunicaciones que les sean encomendadas por su Superior inmediato.
Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de las actividades que se desarrollan en el Departamento.
Tramitar y llevar el control de todo lo referente al personal de la unidad viáticos, permisos, vacaciones y otros.
Administrar fondo fijo de caja menuda, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal función.
Elaborar la programación del trabajo de oficinista y del personal de apoyo que labora en el Departamento.
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos tales como tomar dictados, redactar notas, revisar la correspondencia, atender al público, hacer y recibir llamadas en el Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.
Título Secundario de Bachiller en Comercio

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Estructura organizativa y funciones de la institución.
Técnicas de Archivo.
Manejo de computadoras y programas de Informática.
Gramática, redacción y ortografía.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.
Habilidad para tomar decisiones.
Habilidad para redactar informes y documentos.
Destreza en el manejo de equipos de oficina.
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**ADASFA03020007**
Código MEF	**0091420**
Denominación	**SECRETARIA DE DIRECCIÓN**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de secretariado de confidencialidad y apoyo a los asuntos que se tramitan en la Dirección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Escribir a máquina y en computadora las notas, memorándum, resoluciones, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajos solicitados por el Director.

Archivar notas, documentos y otros que entren o salgan de la Dirección.

Atender a funcionarios, público en general que acudan a la unidad en busca de información.

Tramitar las acciones de personal de los funcionarios de la dirección ante la unidad administrativa correspondiente.

Tomar dictado y transcribirlos en la computadora utilizando los paquetes informáticos.

Llevar el control de las llamadas y citas del Director.

Organizar y supervisar el trabajo que se realice en el Despacho del Director.

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

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

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

Brindar apoyo administrativo a diferentes unidades de la dirección.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de secretariado y de apoyo administrativo en una unidad administrativa a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Español, Secretariado Ejecutivo bilingüe o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.

Registro y control de información.

Procedimiento y técnica de sistema de archivo.

Confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales.

Habilidad para la redacción de informes y documentos.

Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**ADASFA02010019**
Código MEF	**0091422**
Denominación	**SECRETARIA DE SECCIÓN**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de secretariado y de apoyo en la unidad administrativa en donde se desempeña y de acuerdo a los requerimientos de la misma cuando así se le impartan.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Redactar memorandos, notas, circulares y documentos propios de la oficina en donde se desempeña de acuerdo a las directrices impartidas por sus superiores.

Tramitar los procesos y requerimientos propios de la oficina en virtud del desarrollo y ejecución de los mismos.

Llevar el control de los archivos y documentos que reposan en la unidad administrativa.

Atender y dar respuesta a usuarios y público en general que utilizan los servicios que brinda la unidad administrativa donde labora.

Realizar y recibir llamadas telefónicas de acuerdo a parámetros establecidos en su área de trabajo.

Brindar apoyo a otras unidades administrativas por instrucción del jefe inmediato, cuando así se requiera.

Controlar la disponibilidad de los recursos y materiales de oficina de la unidad en donde se encuentra.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos del desarrollo de las tareas que desempeña.

Solicitar materiales de oficina de acuerdo a los requerimientos de la misma.

Hacer pedidos de utiles de oficina y llevar control de los mismos

Verificar y tramitar diversos documentos e informes relacionados con 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 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 de notas, circulares, control de los archivos, documentos, realizar, recibir llamadas telefónicas y controlar los materiales de la oficina y demás instrucciones impartidas por los superiores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de oficina.

Gramática redacción y ortografía.

Atención al público.

Procedimientos administrativos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en manejo de equipo de oficina.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAA08050001**
Código MEF	**0018160**
Denominación	**SECRETARIO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO ECONÓMICO NACIONAL**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVO III**
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de coordinación tramitación, distribución de las tareas propias del Consejo Económico, para la revisión técnica legal de toda la documentación a fin de lograr el perfeccionamiento en la tramitación sometida a los señores Consejeros Miembros del CENA.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el trabajo del equipo técnico, tanto económico, financiero como legal, para el análisis, seguimiento, preparación de los informes de los temas, solicitudes, proyectos de contrato, transacciones y demás operaciones financieras y de referencia a las contrataciones públicas que le corresponda decidir o autorizar al Consejo Económico Nacional.

Revisar los informes, expedientes y demás documentación que es llevada a las sesiones del CENA, para la decisión de las solicitudes presentadas.

Mantener una permanente asesoría con los demás funcionarios de las distintas instituciones, a fin de asesorar sobre la tramitación de contrataciones públicas sobre las cuales le corresponda conocer al CENA.

Coordinar las fechas de sesión, las agendas del orden del día, las cortesías de sala, la asistencia de los miembro del CENA, y demás apoyo logístico para las reuniones del organismo.

Apoyar al Secretario Técnico en las reuniones de PRE CENA que se realiza antes de cada sesión de CENA.

Elaborar las notas con base a las observaciones y recomendaciones que emanen de la Reunión del Consejo Económico Nacional.

Ejecutar y dar cumplimiento a todas las instrucciones, comisiones y resoluciones, que extienda el señor Viceministro de Economía como el señor ministro de Economía y Finanzas.

Vigilar el cumplimiento del documento denominado "Guía de Requisitos" para la presentación de temas al CENA.

Presentar los informes que se requieran sobre solicitudes o expedientes remitidos al CENA.

Solicitar de las direcciones competentes del Ministerio de Economía y Finanzas, tales como Asesoría Legal, Presupuesto de la Nación, Programación de Inversiones, u otras según sea el caso, el análisis respectivo.

Coordinar el equipo secretarial para la asistencia a las seciones del CENA.

Coordinar y atender las reuniones con los asesores legales y demás funcionarios de las instituciones gubernamentales, que tengan a su cargo la tramitación de las solicitudes y autorizaciones que deba emitir el Consejo Económico Nacional.

Elaborar la memoria de las decisiones y demás labores realizadas por el Consejo Económico Nacional.

Coordinar las demás labores administrativa propias del Organismo CENA, dándole el respectivo seguimiento institucional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la especialidad en la organización, evaluación de proyectos, tramitación y revisión legal relacionados en asuntos de Contratación Pública, Derecho Administrativo, Análisis Técnico y Financiero, Programación y desarrollo de Software a nivel profesional consultor en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la evaluación de proyectos, coordinación tramitación y revisión legal relacionados en asuntos de Contratación Públicas, Derecho Administrativo, Análisis Técnico y Financiero, Programación y desarrollo de Software, a nivel de direcciones o gerencias en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la evaluación de proyectos, coordinación tramitación y revisión legal relacionados en asuntos de Contratación Públicas, Derecho Administrativo, Análisis Técnico y Financiero, Programación y desarrollo de Software, a nivel de asesor.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Preferiblemente título de Posgrado en Alta Gerencia, Banca y Finanzas, Análisis y Evaluación de Proyecto, Administración de Negocios.

Licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial, Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales

Control de gestión

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización del sector público.

Sisemas horizontales de gestión pública.

Informática gerencia

Contrataciones públicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de deciciones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para el análisis y evaluación de políticas.

BASE LEGAL

Gaceta oficial No. 20.045, viernes 27 de abril de 1984, Ley No. 9 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBT07010003**
Código MEF	**0075060**
Denominación	**SECRETARIO EJECUTIVO DE LA JUNTA DE CONTROL DE JUEGOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIÓN DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de fiscalización, control y evaluación del desarrollo los programas y las actividades de origen de apuestas, así como la explotaciones de juegos de azar, de manera que cumplan con las normas y disposiciones legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Crear mecanismos y mantener la actualización de las contribuciones de control y fiscalización.
Presentar a consideración al Pleno de la Junta, la celebración de contratos para la explotación de juegos en base a las reglamentaciones vigentes.
Evaluar la ejecución de los programas y las actividades que originen apuestas, al igual que de los juegos de suerte y azar que generan ingresos para el Fisco.
Imponer sanciones a los infractores de los reglamentos de juegos de suerte y azar, así como de las actividades que originan apuestas, además de atender los recursos de reconsideración de tales sanciones.
Participar en la aprobación de las políticas de las instituciones que manejan actividades que originen apuestas, así como juegos de suerte y azar.
Elaborar y presentar, ante el Pleno de la Junta de Control de juegos, los presupuestos anuales de operaciones e inversiones.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.
Representar a la institución, ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

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 dirección, fiscalización, control y evaluación de desarrollo de programas y actividades que generen apuestas, así como las explotaciones de juegos y azar a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de dirección, fiscalización, control y evaluación de desarrollo de programas y actividades que generen apuestas, así como las explotaciones de juegos y azar a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Economía, Banca y Finanzas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Preferentemente, título post universitario en Administración Pública, Administración de Empresa, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que regulen la actividad de la explotación de los juegos de suerte y azar.
Principios y prácticas de Administración Fiscal.
Administración y gestión pública.
Planificación estratégica.
Mercadotécnia.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para dirigir y supervisar.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Capacidad para analizar e interpretar informes financieros y estadísticos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**CGGLFA08030001**
Código MEF	**0018010**
Denominación	**SECRETARIO GENERAL**
Nivel	**SECRETARIOS GENERALES, SECRETARIOS EJECUTIVOS, SECRETARIOS NACIONALES**
	SECRETARIOS GENERALES EN COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la atención, tramitación, coordinación, supervisión, y el asesoramiento en asuntos técnicos y administrativos de los programas y actividades que se desarrollan en la Institución, y servir de enlace entre el despacho superior y las demás direcciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Presidir como secretario (a) de la Junta Directiva.

Organizar con otros funcionarios ejecutivos operativos de la Institución y/o organismos, la obtención de servicios o la realización de las acciones encomendadas por las autoridades superiores.

Revisar la correspondencia que se recibe en el despacho del funcionario superior de la Entidad y en base a las normas establecidas, seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento directo del superior, los que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos o los que debe atender directamente.

Preparar notas, memorandos y otros documentos que debe aprobar y firmar el funcionario superior, anotando las observaciones que considere dicho funcionario que debe conocer.

Disponer que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el funcionario superior sobre las funciones y programas de la Institución y aspectos administrativos, sean notificadas a los funcionarios ejecutivos de la Institución.

Asistir a la Autoridad Nominadora, en reuniones y comisiones de trabajo, incluyendo la preparación de documentación e información y el registro de compromisos resultantes, según lineamientos recibidos.

Mantener la información actualizada y dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales remitidos por el despacho del funcionario superior al personal ejecutivo para su atención o solución.

Informar periódicamente a su superior o a solicitud de éste, sobre el despacho de los asuntos y el estado de ejecución de actividades específicas.

Aconsejar y orientar a la Autoridad Nominadora y ejecutivos de la Institución sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos y técnicos así como los asuntos y actividades que debe considerar o decidir.

Coordinar con otros funcionarios ejecutivos la atención de los asuntos y ejecución de las acciones que determine el funcionario superior de la Institución.

Mantener relaciones con los representantes de organismos gubernamentales, asociaciones y otros grupos que se vinculan directamente con el funcionario superior de la Institución.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Resolver, por delegación de funciones, los asuntos relacionados con las funciones de su superior que el mismo autorice.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de asesoría, consultoría y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la materia, en tareas de asesoría, consultoría y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de direcciones o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario Licenciatura en administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Sociales o disciplinas afines.

Preferiblemente título post universitario en administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas o disciplinas afines a la función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Informática gerencial.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional expedido por la Sala Cuarta de Negocio de la Corte Suprema de Justicia.

Gaceta Oficial No. 20.045 , viernes 27 de abril de 1984, Ley No. 9 (18 de abril de 1984), Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAA06020001**
Código MEF	**0038070**
Denominación	**SECRETARIO TÉCNICO DE PRESUPUESTO DE LA NACIÓN**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EN PRESUPUESTO PUBLICO III
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia técnica, asesoría al Subdirector en la ejecución y control del proceso presupuestario del sector público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Emitir opinión técnica ante la dirección de Presupuesto de la Nación y la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Legislativa en materia presupuestaria.

Preparar y presentar al Director y Subdirector las notas técnicas para la ejecución del Presupuesto General del Estado.

Dar seguimiento y evaluación técnica de los estudios e investigaciones en el ámbito presupuestario.

Elaborar, revisar y actualizar los Manuales Operativos del Proceso Presupuestario.

Definir las Políticas Presupuestarias en cada año fiscal.

Asistir al subdirector en la elaboración y seguimiento del plan de capacitación de la Dirección, según necesidades de la función y requerimientos de éste.

Elaborar el borrador de la Exposición de Motivos, donde se presenta el Presupuesto General del Estado a la Asamblea Nacional.

Reemplazar al Subdirector en ausencia de éste.

Confeccionar la menoría anual de la Dirección

Cumplir con cualquier otra función que le asigne el Director o Subdirector por delegación expresa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependientes y, a través de este, si es el caso 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 en materia presupuestaria del sector público, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Cuatro (4) años de experiencia laboral en materia presupuestaria del sector público, a nivel de jefatura de departamento.

Tres 83) años de experiencia laboral en materia presupuestaria del sector público, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Preferiblemente título Post-universitario en Economía, Banca y Finanzas, Administración Pública, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y administración presupuestaria y financiera.

Métodos y procedimientos del ciclo presupuestario.

Organización y procedimiento de la Administración Pública.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre el presupuesto.

Técnicas de planificación presupuestaria y financiera.

CONDICIÓN PERSONAL

Políticas públicas en relación a la administración del sector público.

Planificación Estratégica.

Control de gestión.

Administración Presupuestaria.

Organización de la Institución.

Prácticas modernas de Administración.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**MTMMFA02010002**
Código MEF	**9022041**
Denominación	**SOLDADOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO MECÁNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de soldadura, con maquinaria especializada por puntos, resistencia, orbital y de mantenimiento, toma de medidas y de confección en materiales de hierro y otros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar trabajos de soldadura, mediante el uso de una llama de gas, soldadura eléctrica o de oxiacetilénico u otro procedimiento para la instalación y reparación de equipos, maquinarias, vehículos y otras estructuras y objetos que requieren un acabado cuidadoso.
Construir y reparar estructuras de hierro, acero y lata, revestimiento de estructuras, tuberías y otras piezas e instalación de hierro.
Medir, marcar y cortar las piezas y otros materiales necesarios para realizar el trabajo.
Revisar las especificaciones del trabajo que efectúa y hacer las recomendaciones necesarias en cuanto a los materiales requeridos.
Determinar y solicitar los materiales, equipos y herramientas que se emplearan en los trabajos y cuidar por el buen uso de las mismas.
Elaborar piezas u objetos de metal de acuerdo a las especificaciones que se le suministren.
Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo, maquinaria, vehículo, mobiliarios y otras estructuras y objetos de similar naturaleza.
Instalar, reparar equipos, maquinarias, vehículos y otras estructuras que requieren un acabado cuidadoso y elaborar piezas u objetos de metal.
Examinar las piezas, el equipo y otros materiales que ha de soldar y determinar el procedimiento más adecuado para la realización del trabajo.
Contribuir con la limpieza de las herramientas, equipo y área de trabajo al terminar la jornada.
Realizar labores de soldadura en piezas de vehículos, equipos de oficina, puertas y verjas forjadas en hierro.
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de instalación, reparación de equipos, maquinarias, vehículos, mantenimiento y confección de materiales de hierro, examinando las piezas, el equipo y otros materiales que ha de soldar y determinar el procedimiento más adecuado para la realización del trabajo, contribuir con la limpieza de las herramientas, y áreas de trabajo al terminar la jornada.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.
Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Forja y Soldadura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de equipos, materiales e instrumentos propios de soldadura.
Principios y métodos del oficio del soldador.
Programación y control de las actividades relacionadas con la soldadura.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de soldador.
Distintos métodos de soldadura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad en la precisión para el correcto desempeño de sus labores.
Habilidad para interpretar planos y especificaciones.
Destreza en el manejo de herramientas y equipo de soldadura.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para determinar el grado de calidad de los materiales a utilizar.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRGLBM07010001**
Código MEF	**0074030**
Denominación	**SUB ADMINISTRADOR PROVINCIAL DE INGRESOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Colaborar en el planeamiento, administración, supervisión, y coordinación de las actividades fiscales y tributarias que se realizan en la administración provincial de ingresos, de acuerdo a lo señalado en las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y controlar las tareas relacionadas con los impuestos fiscales, que le compete a la jurisdicción regional según normas y procedimientos vigentes.
Colaborar en la ejecucion de los planes de trabajo, normas y procedimientos elaborados por la direccion general de Ingresos referente a los impuestos fiscales.
Impulsar y realizar las gestiones necesarias para el cobro de los gravámenes morosos.
Atender, controlar y supervisar el reconocimiento y recaudación de los impuestos, tasas, derechos y gravámenes de tributación interna.
Dar seguimiento a los reclamos presentados por los contribuyentes en materia de impuestos fiscales y a los casos de infracción de leyes fiscales.
Resolver las solicitudes de exoneraciones de impuestos.
Instruir las sumarias sobre los casos de posibles delitos o infracciones a las leyes fiscales, por denuncia interpuesta y/o por los casos detectados por el personal en el desempeño de sus funciones.
Representar a la institución ante personas y entidades publicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Definir las necesidades de capacitacion requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluacion de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente 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, segun sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de administración, coordinación y fiscalización en materia tributaria, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de administración, coordinación y fiscalización en materia tributaria, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración pública, Administración de empresas, banca y finanzas, economía, contabilidad, ingeniería industrial administrativa, o carreras afines.
Preferiblemente título post-univeristario en administración Publica, Administración de empresas, banca y finanzas, economía, contabilidad, ingeniería industrial administrativa, o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en materia de formulación y evaluación de proyectos.
Cursos o seminarios sobre normas y disposiciones que establece el código fiscal.
Cursos o seminarios de elaboración y análisis de informes técnicos.
Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia tributaria.
Programación y control del trabajo.
Principios y técnicas Administrativas y fiscales.
Programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos y administrativos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y sintesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRABS08010002**
Código MEF	**0078120**
Denominación	**SUB DIRECTOR (A) DE BIENES PATRIMONIALES DEL ESTADO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE PATRIMONIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración en las actividades de planeamiento, dirección, administración, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los Bienes Patrimoniales del Estado, de acuerdo a lo señalado en las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con el Director en el establecimiento de las políticas y objetivos fijados por el Ministerio de Economía y Finanzas, con la finalidad de brindar un buen servicio en materia patrimonial a las Entidades Gubernamentales.
Coordinar las actividades de los diferentes Departamentos y Administraciones Regionales, siguiendo las instrucciones emanadas del Director.
Supervisar, orientar y ayudar a los funcionarios de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado, por delegación del Director, cuando las condiciones de trabajo así lo requieran, encaminado a que sus servicios sean desarrollados adecuadamente y los resultados estén acordes a las metas fijadas.
Llevar el control de las actualizaciones de los Bienes Estatales, comprendidos en el Marco Normativo de los Bienes Patrimoniales, en conjunto con la Unidad Administrativa.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la dirección según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Colaborar en la implementación de procedimientos internos que faciliten el control sobre uso, custodia, conservación, mantenimiento y mejora de los Bienes Patrimoniales del Estado.
Representar a la Institución, ante personas y las Entidades Públicas y Privadas, en los aspectos que competen a la unidad a su cargo, en ausencia del Director.
Reemplazar al Director en sus ausencias temporales.
Realizar informes mensuales sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la Dirección en materia de Bienes Patrimoniales.
Atender consultas y reclamos que le presentan subalternos y otras personas, las cuales resuelve o remite a la decisión del Director.
Velar por el cumplimiento y correcta aplicación de las normas, procedimientos y disposiciones legales relacionada con el catastro, uso y conservación de bienes patrimoniales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de supervisión, coordinación y control de inventario de Bienes Patrimoniales, a nivel de Jefatura de Departamento en la especialidad, o
Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de supervisión, coordinación y control de inventario de Bienes Patrimoniales, a nivel de direcciones o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Arquitectura, Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Ingeniería Civil o carreras afines.
Preferiblemente, título Post-universitario en Economía, Arquitectura, Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Ingeniería Civil o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que regulen el manejo de Bienes Patrimoniales del Estado.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Organización y funcionamiento de la institución.
Técnicas de inventario y control de activos fijos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad de negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para el análisis y síntesis.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRABS07010002**
Código MEF	**0078121**
Denominación	**SUB DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES APREHENDIDOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PATRIMONIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración en la coordinación, y supervisión de las actividades relacionadas con la conservación, mantenimiento y uso adecuado de los activos, propiedad del Estado a nivel nacional Institucional y privado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en tareas de dirección, coordinación y supervision de las actividades relacionadas con el inventario, conservación, mantenimiento y uso adecuado de los Bienes Aprehendidos y Comisados

Participar en el establecimiento y evaluación de la administración de bienes aprehendidos a nivel nacional, según normas y procedimientos vigentes

Asistir al superior jerárquico en el desarrollo de actividades relacionadas con el inventario, correspondencia y custodia de los bienes aprehendidos del estado.

Velar por el cumplimiento y correcta aplicación de las normas, procedimientos y disposiciones legales relacionadas con el uso y conservación de bienes aprehendidos.

Atender consultas y reclamos que le presentan subalternos y otras personas, las cuales resuelve o remita a la decisión del director realizar informes mensuales sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dirección en materia de bienes aprehendidos.

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

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

Presentar a su superior jerárquico, informes mensuales sobre los resultados de las actividades

Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de supervisión, coordinación y control de inversiones de bienes aprehendidos, a nivel de jefatura de la unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de supervisión, coordinación y control de inventario de bienes aprehendidos, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Publica, Banca y Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas y carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de redacción de informes técnicos.

Cursos o seminarios de programación de actividades.

Cursos o seminarios de elaboración y evaluación de proyectos.

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que regulen el manejo de bienes aprehendidos del Estado.

Técnicas de programación y control de actividades.

Organización y funcionamiento de la institución.

Conocimiento de las políticas públicas.

Control Gerencial.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

Sistemas de horizontales de gestión pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de desiciones.

Capacidad para la conducción del personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la comunicación oral verbal y escrita,

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Decreto ejecutivo N°24 del 3 de marzo de 2915.

Decreto Ejecutivo N°359 del 04 de agosto de 2015.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**ADPLFA07010010**
Código MEF	**0023940**
Denominación	**SUB DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PRESUPUESTO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de asistencia al Director en la coordinación, organización, seguimiento y supervisión de las actividades, así como en la elaboración de documentos analíticos en materia económica y social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al superior en coordinación, supervisión, seguimiento y desarrollo de las actividades inherentes a la Dirección.
Elaborar informes técnicos u otros documentos especiales.
Revisar informes y documentos elaborados en la Dirección a fin de comprobar la coherencia y compatibilidad con los lineamientos establecidos.
Colaborar con la preparación de los planes de trabajo en la definición de necesidades de recursos materiales, humanos y de capacitación y en otras de índole administrativo de la Dirección.
Colaborar en la atención y solución de los asuntos que competen a la Dirección en la medida que el Director determine.
Reemplazar al Director en sus ausencias temporales.
Participar en la evaluación de los resultados de las actividades realizadas en la Dirección.
Representar al superior jerárquico o al ministerio en comisiones, comité, reuniones o equipos de trabajo, cuando así se le delegue.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirectamente.
Dirigir y coordinar inmediatamente dependiente y a través de este, si es el caso y 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 al logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto organizativa mente a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura en la planificación y coordinación de actividades, programas y proyectos de desarrollo a nacional.
Dos (2) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamento en la ejecución de proyectos de inversión.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresa o carreras afines.
Preferentemente título Post-universitario en Administración Pública, Administración de Empresa, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Planificación Estratégica.
Curso o seminarios en Técnicas Gerenciales.
Cursos o seminarios sobre Organización del Sector Público.
Cursos o seminarios en Elaboración y Evaluación de Proyectos.
Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
Administración de Evaluación de Proyectos.
Técnicas gerenciales, planificación y programación para el mejoramiento institucional.
Políticas relacionadas con la planificación y coordinación regional.
Programación y control de programas y proyectos de desarrollo nacional.
Planificación y control de actividades.
Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de desarrollo institucional.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**ADGLFA07010014**
Código MEF	**0012050**
Denominación	**SUB DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, que se ejecutan en las dependencias que conforman la Dirección de Administración.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y verificar la delegación de toda la documentación que llega a la Dirección Administrativa, antes que pasen al Despacho de la Dirección.
Atender consultas y reclamos, dar seguimiento a los asuntos en trámite y estar pendiente de las fechas de los compromisos que atañen a la Dirección de Administración.
Asistir a otras Direcciones o Gerencias, que requieran un bien dentro de la institución, como servicios, materiales, mobiliario y equipo con bienes existentes que estén disponibles o buscando los recursos financieros para adquirirlos en el mercado.
Coordinar y dar seguimiento a las actividades de las Gerencias de Servicios Generales, Gestión de Documentos, Bienes Patrimoniales, Compras y la Sección de Almacén.
Atender necesidades de mobiliarios y equipo, que requieran otras Direcciones al ingresar un nuevo colaborador.
Participar en la coordinación del cumplimiento de normas, reglamentaciones y procedimientos que deben aplicarse en la institución.
Asistir en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de los servicios administrativos, que se realizan para toda la Superintendencia de Bancos.
Preparar anualmente con la asistencia de cada Gerencia de la Dirección, lo correspondiente a la Memoria y al informe que se debe enviar a la Presidencia de la República, por medio de la Dirección de Relaciones Públicas.
Coordinar la preparación de notas, para diferentes entidades del gobierno, memorando internos, entre otros.
Atender las responsabilidades que le asigne la Dirección y en base a las instrucciones recibidas, dar la solución.
Asistir, eficientemente para hacer más viable la tramitación de documentos, formularios, peticiones y otros procedimientos que están dentro de la esfera de la competencia de esta Dirección.
Mantener informado al Director Administrativo de cualquier situación que se presente en la institución, concernientes a las funciones de las Gerencias o de la Dirección.
Realizar todas las tareas de la Dirección Administrativa, durante su ausencia temporal.
Otras funciones y responsabilidades, que tenga a bien asignarle el Director.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia labora nivel de jefatura de unidad en la especialidad, realizando trabajos de planificación, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas.
Dos (2) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamento realizando trabajos de planificación, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad o carreras afines.
Preferiblemente título post universitario en la especialidad o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.
Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades administrativas y financieras.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro y resultados.

Trabajo en equipo.

Orientación a la calidad y al servicio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAJ08010002**
Código MEF	**0043095**
Denominación	**SUB DIRECTOR DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y SOCIAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de asistencia al Director en la coordinación, organización, seguimiento y supervisión de las actividades, así como en la elaboración de documentos analíticos en materia económica y social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al superior jerárquico en la coordinación, supervisión, seguimiento y desarrollo de las actividades inherentes de la dirección.
Revisar informes y documentos elaborados en la dirección, a fin de comprobar la coherencia y compatibilidad con los lineamientos establecidos.
Colaborar en la preparación de los planes de trabajo, en la definición de necesidades de recursos materiales, humanos y de capacitación y en otras de índole administrativo de la dirección.
Colaborar en la atención y solución de los asuntos que competen a la dirección en la medida que determine el Director.
Reemplazar al Director en sus ausencias temporales.
Participar en la evaluación de los resultados de las actividades realizadas en la dirección.
Representar al superior jerárquico o al ministerio en comisiones, comités, reuniones o equipos de trabajo, cuando así se le delegue.
Elaborar informes técnicos u otros documentos especiales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso, a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto 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

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando análisis, informes, estudios, investigaciones y evaluación en materia económica, financiera o social.a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de asistencia y colaboración de actividades relacionadas con la coordinación y supervisión de documentos analíticos en materia económica y social.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial o Comercial, Administración Pública o de Empresas, Estadísticas o carrera afines.
Preferentemente, Título Post universitario en disciplinas afines a la función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación estratégica.
Técnicas gerenciales.
Organización y procedimientos de la institución y de la administración pública.
Teoría Económica y de Estadísticas.
Metodología de medición y estimaciones de variables macro-económicas.
Metodología de la investigación y evaluación económica y social.
Instrumentos para realizar estudios de las dimensiones sociales del desarrollo.
Realidad económica y social del país.
Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar, organizar, programar y orientar trabajo de preparación, elaboración y evaluación de documentos analíticos y medición de indicadores.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

BASE LEGAL

Presentar certificación de Idoneidad, en caso necesario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAJ07010007**
Código MEF	**0031371**
Denominación	**SUB DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de asistencia al Director en la coordinación, organización, seguimiento, supervisión y rendición de cuentas de la gestión institucional de los programas, proyectos y actividades de desarrollo territorial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al superior en coordinación, supervisión, seguimiento, y desarrollo de las actividades inherentes a la dirección.
Coordinar anualmente en conjunto con los Jefes de Departamento, el presupuesto de la dirección, para ser presentado al Director y posterior inclusión al Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), en las fechas establecidas por la Dirección de Presupuesto de la Nación (DIPRENA).
Colaborar en la preparación de los planes de trabajo y en la definición de necesidades de recursos materiales, humanos, y de capacitación y en otras de índole administrativo de la Dirección.
Establecer conjuntamente con el Director, los Jefes de Departamento y Supervisores de Áreas de la Dirección, los planes, programas y actividades de trabajo para el cumplimiento de las metas u objetivos estratégicos establecidos a corto, mediano y largo plazo en las políticas territoriales y de esta manera brindar seguimiento a la elaboración y logro de los mismos.
Colaborar conjuntamente con el Director en la definición y ejecución de políticas, objetivos, metas, planes, programas y sistemas de trabajo que se imparten a nivel regional y de las oficinas provinciales y comarcales.
Revisar y elaborar informes técnicos, firmar notas, memorando y otros documentos de trabajo.
Asistir al Director a reuniones con el nivel superior administrativo cuando éste se lo solicite o en ausencia del mismo.
Atender y resolver consultas verbales y escritas; además de brindar asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia.
Ejecutar, además de las tareas indelegables previstas en el puesto, todas aquellas que le sean encomendadas por el Director y reemplazar al mismo durante su ausencia temporal o cuando lo delegue.
Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección según los procedimientos vigentes.
Cualquier otra función solicitada por el Director o superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la planificación, organización y coordinación de actividades, planes, programas y proyectos de desarrollo territorial, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en la planificación, organización y coordinación de actividades, planes, programas y proyectos de desarrollo territorial, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o carreras afines
Preferentemente título Post- universitario en Administración Pública, Administración de Empresa, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Planificación estratégica.
Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Organización y procedimientos de la institución
Organización del sector público.
Técnicas de la especialidad.
Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis

Capacidad para el análisis y la evaluación política.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAU07010002**
Código MEF	**0043186**
Denominación	**SUB DIRECTOR DE ESTRATEGIA FINANCIERA Y FISCAL INTERNACIONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO SECTOR FINANCIERO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración y apoyo al Director en tareas de dirección, supervisión, definición de estrategias para la adecuación y cumplimiento de estándares internacionales de transparencia financiera y fiscal internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la deficinión y adecuación de la estrategia nacional de adopción financiera y fiscal internacional, a fin de dar cumplimiento a los estándares internacionales de transparencia financiera y fiscal, aprobados por la República de Panamá.

Contribuir en la coordinación y ejecución de las acciones necesarias para lograr la exclusión de Panamá de la lista discriminatorias fiscales y financieras.

Emitir opiniones razonadas sobre Leyes, anteproyectos de Ley, normas y reglamentos, ya sean de carácter nacional e internacional que afecten el sector financiero de la economía nacional.

Emitir opinión sobre la política para la prevención de los delitos de blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, así como el cumplimiento de estándares internacionales de carácter financiamiero y fiscal adoptados por la República de Panamá.

Asistir al Director en caso de su ausencia en representación del Gobierno nacional, en reuniones, seminarios, foros y similares, de organismos internacionales relacionados con asuntos de carácter fiscal y financiero, de los cuales la República de Panamá forma parte.

Revisar y colaborar junto con el equipo negociador designado, procedimientos de negociación, firma y entrada en vigor de acuerdos tributarios internacionales.

Contribuir en la preparación de informes para el Presidente, Vicepresidente y Ministros con respecto a temas de transparencia fiscal y financiera.

Dar seguimiento a las actuaciones de cada uno de los entes de fiscalización financiera y al trabajo de la Dirección General de Ingresos, en sus labores relacionadas con tributación internacional y transparencia fiscal internacional y el requerimiento de información estadística con la finalidad de cumplir sus funciones frente a organismos internacionales.

Recomendar las medidas de comunicación interna y externa que demuestren la efectividad del sistema financiero nacional; además de apoyar en el desarrollo de estrategias para fortalecer la posición de Panamá en el escenario financiero y fiscal internacional.

Apoyar a la coordinación interinstitucional para asegurar una respuesta coherente a los desafíos fiscales y financieros globales.

Supervisar la implementación de acuerdos internacionales y estándares de transparencia fiscal.

Apoyar en el desarrollo de herramientas para dar seguimiento a la implementación de estándares internacionales en materia financiera y fiscal.

Promover y coordinar estrategias de comunicación efectiva a nivel nacional e internacional de las acciones tomadas por el gobierno para cumplir con los estándares internacionales, tanto de carácter fiscal como financiero.

Asistir, eficientemente para hacer más viable el cumplimiento de los estándares internacionales relacionados con asuntos de carácter fiscal y financiero, y otros procedimientos que están dentro de la esfera de la competencia de esta dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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 roles de liderazgo que incluyan la planificación, organización y coordinación de actividades, planes, programas y proyectos, a nivel de jefatura de unidad en al especialidad, o.

Dos (2) años de experiencia demostrable en negociaciones internacionales y/o representación gubernamental en foros de transparencia financiera o fiscal internacional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Administración Pública, de Empresa, Relaciones Internacionales, o carreras afines.

Preferiblemente título Post-universitario en Administración Pública, de Empresa, Relaciones Internacionales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Programas de actualización en regulación financiera internacional.

Cursos especializados en prevención de blanqueo de capitales y financiamiento del terrorismo.

Cursos especializados en la implementación de estándares internacionales en materia fiscal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dominio avanzado de inglés (nivel C o superior).
Conocimiento profundo de las tendencias globales en regulación financiera y fiscal.
Técnicas de planificación estratégica.
Políticas Públicas relacionadas con el campo de acción de la función.
Técnicas gerenciales.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Control de gestión.
Organización y procedimientos de la institución.
Organización del sector público.
Sistemas horizontales de gestión pública.
Técnicas de la especialidad.
Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Liderazgo estratégico y capacidad de negociación.
Habilidades diplomáticas y de negociación internacional
Pensamiento crítico y capacidad de análisis de escenarios complejos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la conducción personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Capacidad de analisis y síntesis.
Capacidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para las carreras que así lo establecen sus funciones cuando lo requieran.

BASE LEGAL

Ley No. 37 del 22 de octubre de 1980:
1. Reglamenta el ejercicio de la profesión de Relacionista Público en Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAB08010002**
Código MEF	**0031165**
Denominación	**SUB DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE CRÉDITO PUBLICO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de asistencia al Director en la planificación, dirección, coordinación y supervisión en la ejecución de planes, programas y proyectos de políticas financieras, monetarias y crediticias del sector público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proyectar conjuntamente con la dirección la elaboración de la política financiera, monetaria y crediticia.
Dirigir las actividades para la elaboración de la política financiera, monetaria y crediticia en ausencia del Director.
Coordinar las tareas de seguimiento, análisis y de evaluación de las medidas de control financiero adoptadas con los Directores del Ministerio y la Contraloría General de la República.
Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.
Examinar periódicamente la capacidad institucional de ejecución financiera de las instituciones del sector público para la implementación de programas y proyectos de desarrollo financiados con recursos internos y externos.
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.
Revisar el trabajo realizado por el personal técnico de la Dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en el área de finanzas, banca, crédito, política monetaria y financiera del país, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en el área de finanzas, crédito, política monetaria y financiera del País, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas, Administración de Empresa, Banca y Finanzas, o carreras afines.
Preferiblemente Título Post-universitario en Economía, Finanzas, Administración de Empresa, Banca y Finanzas, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teoría y metodología de la política financiera, monetaria y de crédito público.
Planificación del Sector Público.
Políticas públicas relacionadas con las actividades financieras, monetarias y crediticias.
Programación y control de actividades financiera y monetaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar datos estadísticos.
Capacidad para el análisis y síntesis.
Capacidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
Capacidad para dirigir y supervisar el personal.
Capacidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSAD07010002**
Código MEF	**0031231**
Denominación	**SUB DIRECTOR DE INVERSIONES, CONCESIONES Y RIESGOS DEL ESTADO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE INVERSIONES PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de asistencia al Director en la planificación, organización y dirección sobre el funcionamiento y rendimiento de las empresas mixtas, gestionando lo referente a las políticas nacionales de riesgo, seguros y fianzas, garantizando los mejores intereses para el Estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al director en la planificación y organización de las empresas mixtas, velando por el buen desenvolvimiento de estas, asegurando beneficios para el Estado.

Asesorar al director en las políticas encaminadas al mejoramiento funcional y rentable de las empresas mixtas del Estado.

Asistir al director en la revisión y evaluación de las políticas en materia de riesgo, seguros y fianzas con el Estado, para la buena administración y manejo de los mismos.

Asistir al director en la coordinación y adopción de políticas de inversiones en protección financiera a través de programas de Administración de Riesgos, aplicable a todo el Estado incluyendo la gestión de riesgos de desastres.

Asistir al director en reuniones con personas públicas y privadas, en los aspectos que competen a la unidad administrativa.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la dirección, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección según procedimientos vigentes.

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

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

Colaborar con la preparación de los planes de trabajo en la definición de necesidades de recursos materiales, humanos y de capacitación y en otras de índole administrativo de la Dirección.

Colaborar en la atención y solución de los asuntos que competen a la Dirección en la medida que el Director determine.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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 al logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto organizativamente a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral sobre el funcionamiento y rendimiento de las empresas mixtas y gestión referente a las políticas nacionales de riesgo, seguros y fianzas, garantizando los mejores intereses para el Estado.

Dos (2) años de experiencia laboral sobre el funcionamiento y rendimiento de las empresas mixtas y gestión referente a las políticas nacionales de riesgo, seguros y fianzas, garantizando los mejores intereses para el Estado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Preferentemente título Post-universitario en Administración Pública, Administración de Empresa, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad requeridos para los niveles de dirección o gerencia. Inglés Intermedio.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad organizativa.

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

Estructura organizativa, organización, objetivos y funciones de la institución.

Técnicas de dirección y gestión administrativa.

Organización del sector público.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y evaluación política

Capacidad de análisis y síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAJ07010003**
Código MEF	**0031215**
Denominación	**SUB DIRECTOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo y colaboración en la ejecución de informes analíticos y prospectivos en materia económica que requiera la Dirección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al superior jerárquico en el desarrollo de las actividades de planificación, dirección y supervisión de proyectos y programas de la Diirección.
Evaluar los resultados de las actividades realizadas en la Unidad Administrativa.
Participar en la elaboración de los planes, normas y criterios de las actividades de la Unidad Administrativa.
Colaborar en la definición de necesidades de estado y mantenimiento de instrumentos, equipos y elementos empleados en la Dirección.
Llevar controles de las actividades administrativas que se realizan en la Unidad Administrativa.
Revisar informes y documentos elaborados en la Dirección a fin de comprobar la coherencia y compatibilidad con los lineamientos establecidos.
Representar a la Institución,ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de elaboración de informes analíticos y prospectivos en materia económica a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de elaboración de informes analíticos y prospectivos en materia económica a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Economía, Banca y Finanzas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines.
Preferentemente, título post universitario en la especialidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas económicas y sociales y sus principales indicadores.
Evaluación y seguimiento de programas y proyectos pertinentes.
Técnicas de planificación,programación y diagnóstico estratégico.
Sistemas horizontalesde gestión pública.
Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.
Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Habilidad para el análisis y evaluación política.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Habilidad para relacionarse en los campos de competencia con las instituciones del sector público, privado, no gubernamental e internacional.

BASE LEGAL

Presentar Certificado de Idoneidad, en caso necesario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAA08010002**
Código MEF	**0038060**
Denominación	**SUB DIRECTOR DE PRESUPUESTO DE LA NACIÓN**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO PUBLICO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión, ejecución, evaluación y control del proceso presupuestario del sector público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración y ejecución de la elaboración del presupuesto de la nación para la vigencia fiscal de acuerdo con lo solicitado por las diferentes instituciones y ministerios.

Supervisar el desarrollo de las etapas del ciclo presupuestario de acuerdo con la vigencia fiscal.

Dar el seguimiento y evaluar programas en materia de presupuesto y finanzas acordados con los organismos internacionales.

Atender los asuntos administrativos de la Dirección de acuerdo con las necesidades de la misma.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en planificación, dirección, coordinación y supervisión en la elaboración, ejecución y control presupuestario del sector público, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la asistencia y colaboración en labores de planificación, dirección, coordinación y supervisión en la elaboración, ejecución y control presupuestario del sector público, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Preferiblemente título Post-universitario en Economía, Banca y Finanzas, Administración Pública, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y técnicas de programación y administración presupuestaria y financiera.

Métodos y procedimientos del ciclo presupuestario.

Organización y procedimientos de administración pública.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre presupuesto.

Realidad económica y social del País.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre el presupuesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para programar y coordinar trabajos presupuestarios y financieros.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para elaborar y evaluar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para tomar decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRGLAD08010002**
Código MEF	**0031225**
Denominación	**SUB DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de apoyo al Director con miras a garantizar que los proyectos y programas de inversión estatales se fundamenten en las necesidades básicas de la población, las políticas, los objetivos de desarrollo nacional, las metas fiscales del Gobierno Nacional, y los procedimientos de análisis técnico, económico y social que garanticen su calidad, efectividad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar asistencia al Director, en la planificación, organización, coordinación y control de las actividades de las unidades administrativas.
Preparar anualmente, en conjunto con los Jefes de Departamento el Presupuesto de la Dirección, para ser presentado al Director y posterior inclusión al Presupuesto del MEF, en las fechas establecidas por la Dirección de Presupuesto de la Nación (DIPRENA).
Establecer conjuntamente con el Director, los jefes de departamentos y coordinadores de áreas de la Dirección, los planes, programas y actividades de trabajo y brindar seguimiento a la elaboración y cumplimiento de los mismos.
Coordinar el desarrollo de las actividades de la Dirección, con funcionarios de otras unidades administrativas de la Institución, entidades públicas y público en general, relacionados con los trabajos que se ejecuten.
Participar en el diseño y presentación de recomendaciones al nivel superior, sobre la definición y adopción de políticas, objetivos, metas, planes, programas y sistemas de trabajo que orienten el desarrollo de los trabajos a realizar.
Establecer, adecuar y/o aprobar normas, métodos y procedimientos apropiados para la ejecución y control de las actividades y el logro de los objetivos y metas previstas en los programas de la Dirección, de igual manera, verificar y controlar el cumplimiento de las mismas.
Asistir a reuniones con el nivel superior administrativo cuando este se lo solicite o en ausencia del mismo.
Atender y resolver consultas verbales y escritas; además de brindar asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia.
Revisar y elaborar informes y estudios; firmar notas, memorandos y otros documentos de trabajo.
Ejecutar, además de las tareas indelegables previstas en el puesto, todas aquéllas que le sean encomendadas por el Director y reemplazar al mismo durante su ausencia temporal o cuando el mismo lo delegue.
Cualquier otra función solicitada por el Director u otro 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 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 proyectos y programas de inversión estatales que se fundamenten en las necesidades básicas de la población, las políticas, los objetivos de desarrollo nacional y sectorial, las metas fiscales del Gobierno Nacional, y los procedimientos de análisis técnico, económico y social que garanticen su calidad, efectividad.
Dos (2) años de experiencia laboral en proyectos y programas de inversión estatales que se fundamenten en las necesidades básicas de la población, las políticas, los objetivos de desarrollo nacional y sectorial, las metas fiscales del Gobierno Nacional, y los procedimientos de análisis técnico, económico y social que garanticen su calidad, efectividad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Economía, Finanzas, Licenciatura en Administración Pública. Administración de Empresas o carreras afines.
Preferible título post universitario en la especialidad o disciplina afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.
Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Técnicas de la especialidad.

Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral verbal y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**MIGLFA07010004**
Código MEF	**0104196**
Denominación	**SUB DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE INFORMÁTICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la supervisión y coordinación de los departamentos y secciones adscritos a la Dirección, con la finalidad de mantener la tecnología adecuada y que las operaciones de la Institución puedan llevarse a cabo en un ambiente seguro y eficiente, además de dar seguimiento en los aspectos tecnológicos con los Jefes de Informática de las diferentes Direcciones de la organización.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar y ayudar al Director de Tecnología e Informática en Definir las políticas de seguridad, administración y control que garanticen la confiabilidad, seguridad y privacidad de las redes y sistemas de la institución

Desarrollar políticas y procedimientos tecnológicos y divulgarlos con los Jefes de Informática de las diferentes Direcciones de la institución con la finalidad de que sean de su conocimiento.

Establecer modelos de planes de contingencia para que sean del conocimiento del resto de las áreas informáticas de la Institución y se pongan en practica.

Promover la utilización de nuevas tecnologías con la finalidad de hacer mas eficientes las operaciones de la institución.

Mantener actualizadas las documentaciones técnicas.

Establecer programas de atención a usuarios (mesa de ayuda) para la mejor atención de las incidencias técnicas que se presenten.

Coordinar las reuniones del Comité de Sistema de la Institución y documentar sus resultados.

Formular Plan de Informática y crono grama de actividades basados en los objetivos institucionales.

Asesorar al despacho Superior y a las diferentes unidades administrativas del Ministerio en los asuntos relacionados a Tecnología.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervision directa e indirecta.

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco años (5) de experiencia comprobada en tareas de planificación, coordinación y supervision dirigiendo Departamentos de Informáticas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura o Ingeniería de Sistema o carreras afines. Maestría en Administración de Empresas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Tecnicas gerenciales.

Planificación estratégicas.

Administración de Proyectos.

Política publicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Técnicas del manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la supervision y conducción de personal.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Destreza para la interpretación de normas y estándares informáticos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRGLBM08010002**
Código MEF	**0074070**
Denominación	**SUB DIRECTOR GENERAL DE INGRESOS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de administración, regulación y fiscalización del Sistema Tributario Nacional de acuerdo con las leyes fiscales vigentes y los decretos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración de los planes, normas y objetivos, con el fin de optimizar el desarrollo de las funciones de dicha dirección en cuanto al control, fiscalización, supervisión y informe de ingresos.
Atender y dar respuestas a consultas de apelaciones,relacionadas con el cobro de impuestos y su fiscalización.
Asistir al Director General de Ingresos en la programación y administración de Sistema Tributario Nacional.
Evaluar los resultados de las actividades realizadas por la Dirección.
Llevar controles de las actividades administrativas que se realizan en la Dirección.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la Institución ante personas, entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad 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, 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 el área de finanzas, banca, crédito, política monetaria y financiera, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en finanzas, banca, crédito, política monetaria y financiera, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración y auditoría fiscal.
Técnicas en Administración Tributaria.
Planificación estratégica.
Programación y administración presupuestaria y financiera.
Programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para tomar decisiones.
Capacidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad para la conducción del personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAJ08010009**
Código MEF	**0011231**
Denominación	**SUB DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN NACIONAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en planificación, coordinación y evaluación en la elaboración y ejecución de estudios e investigaciones en el ámbito económico, social, tecnológico, administrativo y ambiental del Gobierno Nacional, buscando estrategias de desarrollo que a largo plazo aseguren transformaciones para un desarrollo inclusivo y sostenible.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Contribuir en la creación de escenarios prospectivos sobre temas emergentes en el ámbito económico, social, tecnológico, administrativo y ambiental, entre otros, que sirvan de insumos para la elaboración de la Estrategia Nacional de Desarrollo.
Formular y divulgar la Estrategia Nacional de Desarrollo.
Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las entidades gubernamentales en el marco de la Estrategia Nacional de Desarrollo.
Apoyar al director en las propuestas al Órgano Ejecutivo, a través del Ministerio de Economía y Finanzas, con mecanismos de vinculación de la Estrategia Nacional de Desarrollo con los planes y programas de las entidades gubernamentales.
Presentar al Director la incorporación de futuros ejercicios en la planificación institucional y sectorial.
Promover la planificación en todas las instituciones gubernamentales, en los ámbitos económicos, sociales y ambientales, y la participación ciudadana.
Presentar propuestas de mejoras en el ciclo de la gestión pública, promoviendo la integración de los procesos de largo, mediano y corto plazo.
Coordinar con diferentes instancias de planificación existentes en los organismos del sector público y fomentar su creación en los casos que se considere necesarias.
Colaborar al Director en el Desarrollo de la investigación aplicada, en los casos que corresponda, mediante convenios con entidades públicas o privadas.
Colaborar en la presentación de informes periódicos al Consejo de Planificación en relación con el cumplimiento de sus funciones.
Ejercer las demás funciones y atribuciones que le otorguen el Órgano Ejecutivo, la Ley, los reglamentos y el Director en el radio de sus funciones.
Representar al Director ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la Unidad a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.
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 los resultados, el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en planificación, coordinación, orientación y desarrollo económico y social por la vía del uso racional y más intensivo de los recursos, promoviendo el fortalecimiento y diversificación de la producción y de esta manera acrecentar la riqueza y el ingreso, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en planificación, coordinación, orientación y desarrollo económico y social por la vía del uso racional y más intensivo de los recursos, promoviendo el fortalecimiento y diversificación de la producción y de esta manera acrecentar la riqueza e ingresos, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura Economía, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniería, Administración, Ciencias y Tecnología o relacionadas con la investigación científica o carreas afines.
Preferiblemente título post-universitario en Economía, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniería, Administración, Ciencias y Tecnología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales y planificación estratégica.
Control de gestión, muy buenos.

Organización de la institución y del sector público.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Técnicas relativas a la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para el análisis y síntesis.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBP07010002**
Código MEF	**0072080**
Denominación	**SUB DIRECTOR GENERAL DE TESORERÍA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE TESORERÍA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración en las actividades de planificación y control del balance de flujos de pago y de ingresos del Estado, al igual que mantener el registro de dichos componentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar, conjuntamente con el Director, los informes referentes al estado de la ejecución del presupuesto de la institución y de los activos de la misma.

Asitir al superior jerárquico en el desarrollo de las actividades inherentes de la Tesorería Nacional.

Colaborar con la planificación, dirección y supervisión de los proyectos y programas de la Dirección.

Atender y dar respuestas a consultas relacionadas con el flujo de caja del Tesoro Nacional.

Llevar controles de las actividades que realiza la Dirección.

Elaborar el plan de trabajo anual de la Dirección.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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 el área de finanzas, banca, crédito, política monetaria y financiera a nivel de jefatura de unidad en la especialidad

Dos (2) años de experiencia laboral en el área de finanzas, banca, crédito, política monetaria y financiera a nivel de jefatura en el departamento en la especialidad .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Preferentemente, título post universitario en Contabilidad, Administración Pública, Administración de Empresa, Banca y Finanzas, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la Contabilidad.

Administración y gestión pública.

Planificación y organización.

Dirección y supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar e interpretar informes financieros y estadísticos.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**ADCOFA07010001**
Código MEF	**0051210**
Denominación	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE CONTABILIDAD**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES EN CONTABILIDAD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y apoyo al director en el ejercicio de funciones administrativas y técnicas, relacionadas con la administración de los estados financieros del sector público, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos de la dirección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la definición de la formulación y coordinación de la ejecución de los planes estrategias, operativos y de contingencia de la dirección nacional de Contabilidad.

Coadyuvar a la formulación y cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento técnicos, relacionados al sistema de gestión financiera, administrativos y de recursos humanos de la Dirección de Nacional de Contabilidad.

Participar en las actividades necesarias relacionadas con el adecuado funcionamiento del sistema de gestión financiera y servicios con las instituciones del sector público y su cumplimiento.

Conceptualizar la elaboración de informe técnico y administrativos de la Dirección Nacional de Contabilidad.

Participar en la elaboración de Presupuesto Anual de la Dirección Nacional de Contabilidad.

Presidir los proyectos y actividades específicas que le indiquen la Dirección.

Coordinar las labores de los recursos, asesores, y/o consultores al servicio de la Dirección Nacional de Contabilidad.

Representar al director (a) Nacional de Contabilidad en los eventos, comités, comisiones, grupos de trabajos entre otros.

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

Cinco (5) años de experiencia laboral en el ejercicio de funciones administrativas y técnicas, relacionadas con la administración y consolidación de los estados financieros del sector público.

Tres (3) años de experiencia laboral en el ejercicio de funciones administrativas y técnicas, relacionadas con la administración y consolidación de los estados financieros de sector público.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Contabilidad, (CPA) Banca y Finanzas, Economía o Carreras afines.

Preferentemente titulo post universitario en disciplinas afines a la función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

Concursos avanzados en la especialidad y desarrollo de relaciones en ambiente profesional destacado.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento general de las normas y prácticas contables de actualidad y de los entes que las regulan.

Conocimiento básico, de los sistemas y módulos que procesan información financiera y estados financieros.

Conocimiento general de las leyes y normas que enmarcan las políticas institucionales y gubernamentales en materia financiera y fiscal.

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégicas.

Conocimiento de normas contables internacionales para el sector publico.

Control de gestión financiera y manejo presupuestario.

Organización del sector publico.

Política publica relacionada con el campo de acción de la función.

Sistema horizontales de gestión publica.

Evaluación financiera de proyectos de inversión.

Tecnología de la información o informática general.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para el análisis y evaluación política.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Poseer idoneidad.

BASE LEGAL

Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978, Por lo cual se reglamenta la perfección de Contador Público Autorizado Gaceta Oficial No. 18673 de septiembre de 1978.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBM06010007**
Código MEF	**8011250**
Denominación	**SUB JEFE DE DEPARTAMENTO DE JURIDICO TRIBUTARIO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas para coadyuvar al Jefe del Departamento Jurídico Tributario en la toma de decisiones administrativas, en el análisis, interpretación y tramitación para el cumplimiento de las disposiciones legales de acuerdo al código fiscal; como a su vez coordinar la representación de la Dirección General de Ingresos, ante el Tribunal Administrativo Tributario y la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe del Departamento, en ámbito de sus funciones.
Dar seguimiento a las labores que en materia jurídica tributaria que desarrollen las Administraciones Provinciales de Ingresos.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponda en caso necesario.
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.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.
Atender y autorizar las solicitudes de requerimientos de expedientes de contribuyentes para las otras unidades administrativas.
Preparar y absolver consultas técnicas legales de la Dirección.
Supervisar y controlar que los archivos estén debidamente actualizados.
Coordinar y asignar expediente a tramitar al personal bajo su cargo.
Revisar, analizar y hacer las observaciones respectivas a los proyectos de resolución que resuelvan los recursos de reconsideración, dentro de los términos contemplados en el Código Fiscal.
Brindar apoyo al jefe en la orientación y asesoramiento en materia legal.

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

Dos (2) de experiencia laboral en la dirección, coordinación y control de actividades administrativas, técnicas y operacionales relacionadas con aspectos jurídicos en materia tributaria, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Tres (3) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y control de actividades administrativas, técnicas y operacionales relacionadas con aspectos jurídicos en materia tributaria, como profesional universitario. (Licenciatura).
Un (1) de experiencia laboral en la dirección, coordinación y control de actividades administrativas, técnicas y operacionales relacionadas con aspectos jurídicos en materia tributaria, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.
Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Normas, leyes y otras disposiciones legales que rigen el ordenamiento jurídico panameño (legal y tributario).
Procedimientos tributarios, administrativos y judiciales.
Organización y procedimientos de la institución y del sector público.
Metodología, procedimientos y técnicas de investigación en el campo jurídico.
Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Capacidad para analizar y evaluar casos e información.

BASE LEGAL

Poseer Certificado de Idoneidad expedido por la Corte Suprema de Justicia (Ley 9 de 18 de abril de 1984, reformada por la Ley 8 de 1993).

Código	**PRGLAD07010003**
Código MEF	**0031451**
Denominación	**SUB JEFE DE LA OFICINA DE ARBITRAJE DE INVERSIONES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE INVERSIONES PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de asistencia en ausencia del jefe, ejecutando trabajos de coordinación, supervisión, control y trámite de las actividades administrativas y operativas relacionadas con arbitrajes de inversión, estableciendo mecanismos y estrategias de defensa en aras de salvaguardar los intereses nacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar en ausencia del jefe a la República de Panamá, en los procesos de arbitraje en materia de inversión, y mantener el seguimiento de dichos procesos, coordinando el nombramiento del tribunal arbitral, y organizando la preparación de los memoriales, escritos y audiencias, ya sea en conjunto o no con abogados externos.

Colaborar con el jefe en la negociación de los contratos con los abogados externos, especialistas en materia de controversias internacionales de inversión, para la representación legal del Estado panameño en instancias arbitrales internacionales.

Gestionar y ejecutar estrategias para la mejor defensa de los intereses del Estado en materia de arbitraje de inversión, analizando, de ser el caso, las propuestas presentadas por los abogados externos contratados para la representación legal del Estado panameño en instancias arbitrales internacionales.

Servir de enlace oficial a nivel nacional entre las instituciones y entidades involucradas, y a nivel internacional, con los organismos internacionales que administran los procedimientos arbitrales provenientes de reclamaciones de inversionistas, producto de los tratados comerciales bilaterales o multilaterales o de promoción de las inversiones.

Establecer mecanismos de respuesta y coordinación estatal inicial frente al surgimiento de cualquier controversia internacional en materia de inversión en contra del Estado panameño, participando en las negociaciones amistosas durante la etapa de trato directo.

Coordinar con organismos internacionales la administración de los procesos arbitrales en materia de arbitraje de inversión, así como cualesquiera otros mecanismos de gestión alterna de disputas de inversionistas bajo tratados o convenios internacionales.

Formular los parámetros que deben seguir las entidades e instituciones públicas involucradas en una controversia de protección de inversiones extranjeras, así como recomendaciones pertinentes sobre las medidas y acciones necesarias para la salvaguarda del interés nacional.

Analizar sobre la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de controversias internacionales de inversión, diferentes al arbitraje de inversiones, procurando salvaguardar los mejores intereses del Estado.

Colaborar y asesorar técnicamente al sector público, respecto a la implementación de las normas, mecanismos y procedimientos relacionados a la prevención y la gestión de controversias nacionales e internacionales en donde se vea involucrado el Estado, planteando estrategias que permitan una pronta y adecuada atención, optimizando una respuesta efectiva.

Brindar asistencia local a los profesionales o bufetes que ejerzan la representación legal del Estado panameño en instancias arbitrales nacionales o internacionales.

Coordinar programas de divulgación y capacitación sobre los Acuerdos Internacionales de Inversión dirigidos a las entidades estatales que por el sector y los insumos a su cargo resulten estratégicos en la prevención y manejo efectivo de las controversias internacionales en materia de inversión.

Participar en representación de la República de Panamá en las reuniones técnicas o foros internacionales convocados por organismos internacionales en materia de arbitraje y métodos alternos de solución de conflictos.

Promover la estandarización de las cláusulas de solución de controversias a incluirse en los acuerdos y tratados en materia de inversión en coordinación con los ministerios respectivos.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la gestión de procedimientos arbitrales, como representante o abogado de parte o árbitro, contemplados en los respectivos tratados de inversión o en controversias provenientes de acuerdos comerciales internacionales o de arbitrajes comerciales internacionales, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Comercio Internacional, Comercio Exterior o carreras afines.

Preferiblemente estudios de Postgrados, Maestrías o Doctorados.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en normas y reglamentos que rigen el arbitraje de inversión.

Cursos o seminarios avanzados sobre políticas públicas en materia de Comercio Exterior o Arbitraje de Inversión.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Legislación nacional e internacional en materia de resolución de conflictos provenientes de tratados de promoción y protección de las inversiones.

Principios del Derecho internacional de las inversiones y del Arbitraje de Inversión.

Normas y reglamentos que rigen el arbitraje de inversión.

Políticas públicas en materia de Comercio Exterior o Arbitraje de Inversión.

Normas sobre contratación pública.

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Planificación estratégica.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para el manejo de conflictos.

Capacidad de análisis síntesis.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Habilidad para gestión, negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Estudios de Postgrados, Maestrías o Doctorado en Arbitraje de Inversión, Arbitraje Comercial, Métodos Alternos de Solución de Conflictos, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Derecho Económico Internacional, Derecho Internacional de las Inversiones, Derecho Internacional Público, Derecho Internacional Privado o materias afines a la negociación o gestión de conflictos de tratados internacionales de protección de inversiones o libre comercio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**CGLGFA06010005**
Código MEF	**8011086**
Denominación	**SUB JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LEGALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al jefe de la oficina de asesoría legal en el análisis, interpretación y tramitación de los asuntos legales de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar apoyo al jefe en la orientación y asesoramiento a las autoridades y funcionarios de la Institución en materia legal.
Asignar el trabajo a los abogados de la unidad administrativas de acuerdo a su especialidad.
Apoyar al jefe en la elaboración de documentos legales para firma de la Autoridad nominadora como contrato, convenio, concesiones, resoluciones y fallos entre otros.
Contribuir en el análisis y tramitación de documentación de expedientes y otros asuntos jurídicos a fin de resolver reclamos y diversas gestiones propias de la institución.
Dar seguimiento a las asignaciones del trabajo a los abogados de la unidad administrativa de acuerdo a su especialidad.
Proporcionar información en materia legal a otras entidades de acuerdo a lineamientos del jefe.
Representar a la institución en audiencia, a las negociaciones y otros aspectos jurídicos de su interés, en caso que el jefe no pueda asistir.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la oficina, según procedimientos vigentes.
Preparar informes periódicos sobre los asuntos manejados y las actividades ejecutadas, incluyendo las observaciones y recomendaciones necesarias.
Elaborar denuncias, contestar denuncias, querellas y otros cuando la institución esta involucrada ya sea demandante o demandado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de asesoría, atención y tramitación de asuntos legales de la institución, como profesional universitario.
Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia, realizando tareas de dirección, coordinación y control de los asuntos jurídicos y legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y control de asuntos jurídicos y legales en el sector público, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normativas legales como marco de referencia de la actuación institucional.
Leyes, códigos y otras disposiciones legales que rigen el ordenamiento jurídico panameño.
Manejo de Computadoras.
Técnicas de control de actividades.
Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar documentos legales.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
Habilidad para realizar análisis y síntesis.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para analizar y evaluar casos jurídicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**CGCAFA06010009**
Código MEF	**0054040**
Denominación	**SUB JEFE DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Colaborar en tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión tanto de las actividades de fiscalización del manejo de fondos y especies venales, como de las operaciones tributarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proyectar las auditorias preventivas, temas de inventarios, misiones oficiales y otras acciones de auditoria practicadas en otras unidades administrativas de la Institución.
Coordinar la ejecución de los trabajos de auditoria, según normas y procedimientos vigentes.
Atender casos muy complejos, consultas y problemas relacionados con el cumplimiento de la legislación vigente.
Revisar, analizar, y hacer las observaciones respectivas a los informes de auditorias presentados.
Presentar informes consolidados de actividades a las unidades correspondientes.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

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 actividades técnicas en planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de fiscalización del manejo de fondos y especies venales, así como de las operaciones tributarias, como profesional universitario.
Dos (2) años de experiencia laboral en actividades técnicas en planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de fiscalización del manejo de fondos y especies venales, así como de las operaciones tributarias, a nivel de jefatura de departamento.
Un (1) año de experiencia laboral en actividades técnicas en planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de fiscalización del manejo de fondos y especies venales, así como de las operaciones tributarias, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de contabilidad general.
Cursos o seminarios sobre elaboración de informes técnicos.
Cursos o seminarios de sistemas y procedimientos de contabilidad y control financiero.
Cursos o seminarios sobre, técnicas modernas de la contabilidad gubernamental.
Cursos o seminarios en control interno tributario.
Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos modernos de contabilidad gubernamental.
Principios y prácticas de contabilidad gubernamental y de auditoria.
Análisis financieros y administración presupuestaria.
Programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y sintesis

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad de Contador Público Autorizado, otorgada por la Junta Técnica de Contabilidad, según ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978.

BASE LEGAL

ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**CGRIFA06010003**
Código MEF	**0061035**
Denominación	**SUB 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 para colaborar en la coordinación, supervisión y ejecución de los programas de Información, Relaciones Públicas y Mercadeo, de acuerdo a las normas establecidas en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el trabajo que realiza el personal de la unidad.
Sugerir a su superior cambios en los procedimientos y métodos de trabajo a fin de aumentar la eficiencia del servicio.
Apoyar en la elaboración de artículos, boletines informativos y noticias para los medios de comunicación social.
Participar en la definición, revisión y actualización de los objetivos, metas funciones y actividades a realizarse en la unidad, conjuntamente con su superior.
Orientar al personal de la unidad en la aplicación de criterio para la ejecución de las actividades de acuerdo a normas establecidas.
Revisar y evaluar las actividades desarrolladas por la unidad conjuntamente con el subalterno.
Atender a funcionarios públicos y representantes de los diferente medios de comunicación social, organismos internacionales y al público en general.
Participar en la definición de las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Desarrollar campañas de publicidad y material de apoyo promocional requeridos, orientados a divulgar a través de los diversos medio de comunicación social tradicional y no tradicional los diversos programas, proyectos y actividades de la institución.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de Relaciones Públicas, Publicidad o Mercadeo, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de Relaciones Públicas, Publicidad o Mercadeo, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Relaciones Públicas, Publicidad o Mercadeo, a nivel de Jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Periodismo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.
Técnica de planificación y programación de actividades.
manejo de cámara de fotográficas, video y equipos conexos.
Técnicas y prácticas modernas utilizadas en la comunicación social.
Procedimientos administrativos relacionados con actividades públicas en la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para tomar decisiones oportunas.
Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad de análisis y síntesis.

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBT05010005**
Código MEF	**0049251**
Denominación	**SUB JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA DE SALAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en dirección, coordinación y supervisión de la ejecución de las actividades de registro, fiscalización y control de las operaciones de contabilidad, auditoría financiera en cuanto a materia de juegos de suerte y azar se refiere.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir en la coordinación y el control del desarrollo de las actividades relacionadas con las operaciones de contabilidad, auditoría y financiera de los administradores / operadores de juegos de suerte y azar.

Establecer y evaluar los procedimientos y mecanismos de evaluación, seguimiento y control, para asegurar el buen funcionamiento en la gestión de los diferentes administradores/operadores de juegos de suerte y azar de Panamá.

Asistir en la evaluación de los manuales de procedimiento de Control Interno, comprobando que los mismos se ajusten a los estándares mínimos de Control Interno de las Salas de Juegos.

Regular y fiscalizar el pago en concepto de los ingresos que devenguen al Estado los Administradores / Operadores.

Asistir en la revisión y supervisar todo tipo de información estadística de la industria de los juegos y el desenvolvimiento de cada uno de los administradores / operadores de salas de juegos.

Supervisar la recaudación de pagos generados al estado en concepto de impuestos de participación de los administradores / operadores de salas de juegos.

Asistir en las proyecciones de las auditorías anuales, temas de inventario, misiones oficiales y otras acciones de auditoría.

Controlar la ejecución las auditorías, temas de inventario, misiones oficiales y otras acciones de auditoría

Colaborar en la coordinación de las capacitaciones para los funcionarios a través de seminarios en el área de blanqueo de capitales, asistir a reuniones, presentar propuestas y otros menesteres.

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

Velar por la custodia y guarda de los fondos, valores y bienes de la institución, según las normas y procedimientos establecidos, ayudar a identificar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

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

Supervisar el análisis de los estados financieros de los administradores / operadores de salas de juegos e informar a la dirección sobre los resultados de los mismos.

Asistir en la revisión y supervisión los trabajos relacionados con el seguimiento, control y fiscalización de los administradores/ operadores de salas de juegos.

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 ejecución de actividades de registro, fiscalización y control de las operaciones de contabilidad, auditoría financiera, a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en ejecución de actividades de registro, fiscalización y control de las operaciones de contabilidad, auditoría financiera, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en ejecución de actividades de registro, fiscalización y control de las operaciones de contabilidad, auditoría financiera, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios requeridos para niveles de jefaturas de unidades.

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización administrativa de la institución.
Normas, Reglamentos y Leyes de Auditoría.
Técnicas de manejo de personal.
Principios y Prácticas de Contabilidad y Auditoría.
Técnicas de manejo de personal.
Normas, Reglamentos y Leyes de Auditoría.
Principios y Prácticas de Contabilidad y Auditoría.

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

Poseer certificado de idoneidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**MIGLFA05010007**
Código MEF	**0105201**
Denominación	**SUB JEFE DE LA UNIDAD DE CÓMPUTO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, control y supervisión de las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el desarrollo de sistemas de información, mediante el procedimiento electrónico de datos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con el jefe de la unidad en coordinar y controlar los aspectos técnicos y administrativos, los programas relacionados con la sistematización de datos.
Apoyar al jefe de la unidad para establecer normas, métodos y técnicas apropiadas para la ejecución de los sistemas.
Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y confidencialidad de los datos e información que se procesar en la unidad.
Apoyar al jefe de la unidad en la coordinación de l a implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.
Coordinar con el jefe de la unidad y realizar las recomendaciones para las adquisiciones o remoción del equipo de cómputo y la selección adiestramiento y promoción del personal.
Apoyar al jefe de la unidad en la coordinación de las investigaciones, estudios y otras actividades sobre situaciones o problemas sensitivos o muy confidenciales.
Atender consultas y ordenar al personal técnico y administrativo en materia de informática.
Asistir a reuniones que le sean asignados por el superior.
Asistir al jefe de la unidad en la presentación de informes evaluativos realizados por las unidades administrativas, y presentar al director.
Controlar la disponibilidad y el estado del recurso asignado al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de unos recursos materiales asignados al puesto.
Coordinar con el jefe de la unidad la evaluación del desempeño del personal de la unidad de cómputo determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a métodos y procedimientos vigentes.
Elaborar propuesta 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

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

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de diseño, instalación y mantenimiento del sistema a nivel de supervisión.
Un (1) año de experiencia laboral, relacionado a tareas de diseño, instalación y mantenimiento del sistema informático a nivel de jefatura a secciones o unidades menores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en ingeniería de sistema informáticos, ingeniería de sistemas computacionales informáticos, ciencias y sistemas computacionales o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudios universitarios en ingeniería de sistemas informáticos, ingeniería de sistemas computacionales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para trabajar bajo presión.
Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para trabajar en equipo.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRABS05010002**
Código MEF	**0078227**
Denominación	**SUB JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DE BIENES APREHENDIDOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo al jefe en supervision, inspección, devolución, confección y seguimiento de expedientes en procedimientos de administración de fondos aprehendidos y comisados que son competencia del Ministerio de Economía y Finanzas, para dar cumplimiento a las normas que rigen el derecho procesal penal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Examinar y controlar la ejecución de las actividades y transacciones financieras realizadas, tales como reportes de balance e informes financieros y económicos.

Coordinar los medios electronicos y manuales de registros contables de las actividades y transacciones financieras realizadas, que garanticen la integridad, exactitud y transparencia de la información registrada en los sistema de control.

Controlar y verificar la elaboración de las gestiones de cobro para su aprobación de la dirección.

Controlar y verificar los procesos de las operaciones de comisos para la elaboración de los informes para la distribución de los comisos.

Apoyar al jefe del departamento en las actividades financieras ejecutadas por la dirección, en materia de bienes aprehendidos y comisados, de acuerdo a lo que establece la Ley 57 de septiembre de 2013, que reforma la Ley 23 de 1986, sobre delitos relacionados con drogas, y dicta otras disposiciones.

Dar seguimiento a los informes de estados financieros y conciliaciones bancarias trimestralmente.

Verificar personalmente la calidad y actualización de sistemas de control.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad y equipo de trabajo bajo su responsabilizad

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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 los resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de supervision, inspección, devolución, confección y seguimiento de expedientes en procedimientos de administración de bienes aprehendidos y comisados que son competencia del Ministerio de Economía y Finanzas, para dar cumplimiento a las normas que rigen el derecho procesal penal, a nivel supervision.

Un (1) años de experiencia laboral realizando trabajos de supervision, inspección, devolución, confección y seguimiento de expedientes en procedimientos de administración de bienes aprehendidos y comisados que son competencia del Ministerio de Economía y Finanzas, para dar cumplimiento a las normas que rigen el derecho procesal penal, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera requeridos para los niveles de jefatura de unidades.

Cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dominios en los procesos que involucran la administración de fondos y bienes aprehendidos con los organismos e instituciones judiciales.

Técnica de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización Administrativa de la institución.

Manejo de expedientes.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para solucionar conflictos.

Destreza en el manejo de textos legales.

Habilidad para la confección de informes.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad pata la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Conocimientos de la Ley 57 que reforma la Ley 23 de 1986, sobre delitos relacionados con droga, y dicta otras disposiciones.

BASE LEGAL

Ley No. 57 (1 de septiembre de 1978) , Gaceta Oficial No. 18.673, Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Publico Autorizado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBT05010003**
Código MEF	**0049231**
Denominación	**SUB JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA DE LA JUNTA DE CONTROL DE JUEGOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al Jefe (a) en diligencias referentes a emitir opinión, recomendación y asesoramiento en los aspectos jurídicos para el cumplimiento de las disposiciones legales de actos que emitan y que incidan en juegos de suerte y azar y actividades que generen apuestas, de la Secretaria Ejecutiva de La Junta de Control Juegos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar soporte jurídico al jefe en las consultas provenientes de la Secretaria Ejecutiva y de los distintos departamentos de la Junta de Control de Juegos, referentes a juegos de suerte y azar y actividades que generen apuestas.
Atender consultas escritas, verbales o telefónicas de los contribuyentes sobre la aplicación de las normas de juegos de suerte y azar.
Contribuir con el jefe a resolver y tramitar las solicitudes para la suscripción de contratos de casinos, salas de máquinas tragamonedas, agencias de apuestas y salas de bingos, que van a ser consideradas por el pleno de la Junta de Control de Juegos.
Apoyar al jefe en preparación de la agenda para las sesiones de pleno de la Junta de Control de Juegos.
Procesar y atender quejas impuestas en contra de los administradores/operadores de juegos de suerte y azar o personas autorizadas a explotar algunas actividades relacionadas.
Valorar y atender con el jefe los descargos de las personas citadas por presuntas violaciones a las normas de juegos de suerte y azar.
Elaborar las resoluciones de multas por infracciones a las normas legales que regulan los juegos de suerte y azar y actividades que generen apuestas.
Asistir al jefe en la confección de resoluciones sobre las decisiones que toma el pleno de la Junta de Control de Juegos referente a los recursos y demás autorizaciones a ella sometidas.
Confeccionar para firma del Secretario Ejecutivo las licencias de juegos que otorgan a los diferentes administradores/operadores de juegos de suerte y azar.
Colaborar con el jefe en la revisión de los reglamentos de juegos que son sometidos a consideración de la junta de Control de Juegos por parte de los administradores/operadores de casinos completos.
Elaborar y revisar los contratos que se otorgan a los administradores/operadores autorizados, para la operación de los distintos juegos de suerte y azar y actividades que generan apuestas.
Supervisar el desarrollo de las funciones de la Unidad Jurídica.
Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad según los procedimientos vigentes.
Cualquier otra tarea que le asigne el jefe inmediato referente a sus funciones.

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 aspectos de opinión, recomendación y asesoramiento en la Junta de Control de Juegos en los aspectos jurídicos para el cumplimiento de las disposiciones legales de actos que emitan y que incidan en el ejercicio de las funciones de la Secretaria Ejecutiva y a las solicitudes y consultas presentadas por los contribuyentes, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en aspectos de opinión, recomendación y asesoramiento en la Junta de Control de Juegos en los aspectos jurídicos para el cumplimiento de las disposiciones legales de actos que emitan y que incidan en el ejercicio de las funciones de la Secretaria Ejecutiva y a las solicitudes y consultas presentadas por los contribuyentes, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos en materia procesal.
Técnicas de manejo de personal.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de control de actividades.

Conocimientos nivel intermedio de inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis síntesis.

Habilidades verbales y escritas.

Capacidad para transmitir información.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRGLBN05010002**
Código MEF	**0057250**
Denominación	**SUB JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA ARANCELARIA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADUANAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración al jefe de la unidad administrativa en la coordinación y supervisión de estudios e investigaciones arancelaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la realización de estudios arancelarios sobre las apelaciones que se interpongan contra los foros que hagan los avaluadores de Aduana.
Realizar a solicitud del jefe inmediato visitas de inspección ocular a fábricas y depósitos de aduanas, para verificar y revisar mercancías que causen discrepancias entre los importadores y los interventores de aduana.
Resolver consultas sobre clasificación de aforos que someta a consideración la Autoridad Nacional de Aduanas.
Velar porque toda reforma o adición al arancel de importación se ajuste a las normas establecidas de clasificación y foro.
Coordinar la impresión y venta del arancel de importación, así como de las publicaciones de la reformas que se le efectúen a éstos.
Participar en reuniones de la Comisión Arancelaria en representación de la Institución.
Brindar asesoría a nivel superior y Organismos del Estado, en materia de su competencia.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de labor que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar 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 supervisión de estudios e investigaciones arancelarías a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de estudios e investigaciones arancelarías a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de estudios e investigaciones arancelarías a nivel profesional o técnico

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o carrera afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que regulan el sistema arancelario.
Planificación, programación y control de las actividades arancelarias.
Técnicas de manejo de personal.
Programas de aplicación Computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción del personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para la confección de cuadros y gráficos.
Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**MIAIFA06010006**
Código MEF	**0095150**
Denominación	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al jefe del departamento en la realización de las diferentes actividades de supervisión, recepción y distribución de la correspondencia que procesa de la Institución, así como el archivo que maneja la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar al personal en la ejecución de las diferentes actividades del departamento, así como los envíos de la correspondencia a las diferentes unidades administrativas de la Institución.
Colaborar en la distribución interna y externa de la correspondencia, asegurar que la misma se realice dentro de los procedimientos establecidos.
Brindar información a personal que así lo solicite, con relación a las solicitudes de documentos almacenados.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en casos necesarios.
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.
Asistir en la organización , distribución, archivo, registro y control de la documentación que entra y sale del departamento.
Coordinar la salida de los mensajeros tanto internos como externos.
Verificar el registro de toda la correspondencia que entra y sale del departamento .
Supervisar el proceso de digitalización de los documentos.

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 como profesional universitario en trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con la recepción y distribución de la correspondencia.
Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con la recepción y distribución de la correspondencia, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con la recepción y distribución de la correspondencia, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Archivología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Inglés nivel básico.
Técnicas de archivo.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Aplicación de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley 39 de 2 de diciembre de 2014, Gaceta Oficial No. 27,679 de 12 de diciembre de 2014" Que reconoce la profesión de archivólogo en la republica de Panamá

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**MIAIFA06010013**
Código MEF	**0094070**
Denominación	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de asistencia al jefe en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la administración de todos los documentos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar informes mensuales a sus superiores inmediatos sobre el trabajo realizado.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas correspondientes.
Establecer planes, programas, normas y procedimientos concernientes al desarrollo de las actividades del Departamento.
Aportar en la definición de las necesidades de capacitación del personal bajo su mando para mejorar e incrementar la productividad del mismo.
Contribuir con el jefe a definir las necesidades presupuestarias mensuales y anuales de los insumos humanos, tecnológicos y materiales requeridos por la presente unidad.
Apoyar al jefe a programar y coordinar el proceso de digitalización de documentos de acuerdo a su valor legal, financiero e histórico.
Asistir al jefe en la programación y organización de las actividades diarias en función de la demanda de servicio que se reciben en la presente Unidad.
Ayudar al jefe en el análisis y evaluación de acuerdo a las necesidades de otras unidades administrativas el manejo y consulta de documentos.
Recomendar y orientar al personal administrativo sobre los sistemas y procedimientos de codificación y archivo de documentos.
Colaborar con el jefe para garantizar la atención rápida y eficiente de los servicios de mensajería interna, externa e internacional.
Coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos de archivo de documentos.
Apoyar al jefe en la programación, la recepción, codificación, archivo y distribución de documentos.

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 coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la administración de todos los documentos que se generan en la Institución, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la administración de todos los documentos que se generan en 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 de las actividades relacionadas con la administración de todos los documentos que se generan en la Institución, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamentos.
Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y organización del trabajo.
Relaciones Humanas y Atención al Público.
Organización y Procedimiento de la Institución.
Organización del Sector Público.
Técnicas de manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, evaluación y síntesis.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Código	**PRRABS06010006**
Código MEF	**0078131**
Denominación	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA PATRIMONIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración al jefe del Departamento en tareas de supervisión, verificación, ejecución, seguimiento y control del manejo de los Bienes Patrimoniales, en materia de donaciones, subastas, permutas, traspasos, programa de chatarreo, comisos y otros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al jefe en las proyecciones de las auditorías preventivas, temas de inventarios, misiones oficiales y otras acciones de auditoría practicadas en otras Unidades Administrativas de la Institución.

Coordinar la ejecución de los trabajos de auditoría, según normas y procedimientos vigentes.

Contribuir en el establecimiento de las políticas, programas y procedimientos para la ejecución y coordinación de los trabajos de Auditoría Patrimonial.

Atender casos muy complejos, consultas y problemas relacionados con el cumplimiento de la Legislación Vigente.

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

Presentar informes consolidados de actividades a las unidades correspondientes.

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

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

Representar al departamento ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a la unidad a su cargo, a solicitud del Jefe del Departamento.

Supervisar el proceso de entregas de los bienes comisados puesto a disposición del Ministerio de Economía y Finanzas, asignados a las instituciones del Estado en custodia de acuerdo a la necesidad del servicio y su posterior recepción.

Verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y disposiciones legales que regulan el ejercicio de los Bienes Patrimoniales.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Realizar cualquier otra tarea que le sea encomendada por el Jefe del departamento, en el ámbito de sus funciones.

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 los resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en materia de registro, análisis, evaluación y ejecución de procesos de auditoría patrimonial, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de registro, análisis, evaluación y ejecución de procesos de auditoría patrimonial, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en materia de registro, análisis, evaluación y ejecución de procesos de auditoría patrimonial, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios o diplomados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Métodos y procedimientos de Bienes Patrimoniales.

Contabilidad Gubernamental y Financiera.

Técnicas de manejo de personal, control y planificación de actividades.

Principios y técnicas de registro de inventarios y nociones de auditoría.

Procesos administrativos que rigen la unidad.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes de inventarios y registros patrimoniales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la comunicación verbal y escrita.

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos de Bienes Patrimoniales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRABS06010010**
Código MEF	**0078271**
Denominación	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AVALÚOS DE BIENES INMUEBLES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración al jefe en la verificación, análisis, coordinación y planificación de los avalúos de Bienes Inmuebles del Estado de manera completa, veraz y oportuna, con base en las normas legales que rigen la materia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar seguimiento a los avalúos previos de los Bienes Inmuebles del Estado, ubicados en países extranjeros a solicitud del Ministro de Relaciones Exteriores.
Llevar un control de los Informes de Avalúos atendidos.
Dar seguimiento y mantener actualizado la base de datos de valores de mercado de los Bienes Inmuebles.
Elaborar y consolidar los informes de los Bienes Inmuebles que hayan sido objeto de avalúo, a fin de verificar los montos obtenidos por actos patrimoniales.
Verificar que los avalúos de Bienes Inmuebles para trámites de permuta que serán adquiridos por las entidades de personas naturales o jurídicas, se efectúen correctamente.
Dar seguimiento a los avalúos de Bienes Inmuebles en general requeridos por las entidades o municipios, a fin de que se realicen los actos de disposición previstos en la Ley de Contrataciones Públicas.
Verificar la asignación de valores a los Bienes Inmuebles que hayan sido puestos a disposición del Estado, luego de que las autoridades competentes hayan ordenado su comiso definitivo.
Inspeccionar y asignar el valor a los bienes incautados por la Fiscalía Especializada en Delitos Relacionados con Drogas y Delitos Conexos, para los fines propios de la Ley 34 de 2010, a solicitud del Departamento de Bienes Aprehendidos, previa autorización del Jefe Inmediato.
Confeccionar los informes de inspección con toda la documentación sustentadora al Jefe del Departamento.
Dar seguimiento a las asignaciones de Avalúos de Inmuebles a los avaluadores.
Elaborar informes técnicos sobre las actividades cumplidas, y dar el debido seguimiento a las asignaciones de trabajo realizadas.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través 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 en actividades de avalúos de Bienes Inmuebles del Estado, a nivel profesional, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de avalúos de Bienes Inmuebles del Estado, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en actividades de avalúos de Bienes Inmuebles del Estado, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados requeridos en la especialidad para los niveles de jefatura de departamento.
Cursos intermedios 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,
Conocimientos en álgebra, trigonometría y geometría.
Técnicas y prácticas de dibujo arquitectónico.
Cálculo de presupuestos de construcción.

Planificación, programación y control de actividades de 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 le permita la visualización de los conceptos arquitectónicos y estructurales.

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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRABS06010012**
Código MEF	**0078281**
Denominación	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y DESCARTE DE BIENES MUEBLES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de asistencia al jefe en planificación y coordinación de la realización de los avalúos de Bienes Muebles (equipos, mobiliario y semovientes) propiedad del Estado, conforme a los parámetros establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con el jefe en la creación de políticas para la conservación, mantenimiento y uso adecuado de los activos de las Entidades Gubernamentales.

Apoyar al jefe en la tarea de revisión y autorización de avalúos de bienes muebles en general requeridos, por las Entidades Gubernamentales o Municipales, a fin de que se realicen los actos de disposición previstos en la Ley de Contrataciones Públicas.

Coordinar, verificar y ejecutar conjuntamente con el Departamento de Fiscalización de Bienes Patrimoniales de la Contraloría General de la Republica, el descarte de mobiliario y equipos en desuso cuya condición no amerite asignar valor económico, conforme lo estipula el artículo 49 de la Ley 22 de 2006, texto único.

Programar las actividades relacionadas con las solicitudes avalúos de bienes muebles.

Dar seguimiento a las solicitudes de avalúos de la Entidades Gubernamentales, según sea el tipo de acto patrimonial.

Realizar avalúos especiales que designe el superior inmediato.

Coordinar las inspecciones para la realización de los Informes de Avalúos a Bienes Muebles.

Realizar investigaciones de campo para establecer los valores de mercado que serán utilizados como sustentación en la redacción de los informes de avalúos de bienes muebles.

Revisar y refrendar los avalúos de Bienes Muebles practicado por los peritos avaluadores de Bienes Muebles.

Verificar que los Informes de avalúos contengan los valores.

Coordinar con el Departamento de Bienes Aprehendidos los avalúos de bienes incautados por la Fiscalía Especializada en Delitos Relacionados con Drogas y Otros.

Mantener controles para el registro y actualización en un sistema automatizado e integrado de inventario, para producir información permanente y actualizada de los avalúos de Bienes Muebles efectuados

Coordinar sus labores con el Departamento de Auditoría Patrimonial en los actos descartes.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través 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 y coordinación de los avalúos de bienes muebles (equipos, mobiliario y semovientes) propiedad del Estado, conforme a los parámetros establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas, a nivel profesional, o

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación y coordinación de los avalúos de bienes muebles (equipos, mobiliario y semovientes) propiedad del Estado, conforme a los parámetros establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de planificación y coordinación de los avalúos de Bienes Muebles (equipos, mobiliario y semovientes) propiedad del Estado, conforme a los parámetros establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados requeridos en la especialidad para los niveles de jefatura de departamento.

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos de avalúos.

Planificación, programación y control de actividades de avalúos y descarte.

Técnicas de la especialidad.

Organización y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRABS06010002**
Código MEF	**0078224**
Denominación	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES APREHENDIDOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo al jefe del departamento en la recepción de bienes muebles e inmuebles aprehendidos y comisados, seguimiento de expedientes y confección de resoluciones de custodia, dejar sin efecto y devolución de los bienes aprehendidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la recepción de bienes muebles, inmuebles, semovientes, aeronaves, embarcaciones.
Realizar inventarios, de los bienes traspasados por las diferentes fiscalías.
Dar seguimientos a documentos de los bienes recibidos para la confección de los expedientes.
Asignar o supervisar el traslado de los vehículos, motocicletas y demás bienes traspasados por las diferentes fiscalías.
Coordinar o inspeccionar bienes aprehendidos en diferentes puntos de la provincia de Panamá.
Revisar resoluciones de uso y custodia, de devoluciones, dejar sin efectos, otros.
Asignar la elaboración de las solicitudes de los informes de avaluó de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado.
Realizar informes ejecutivos de las actuaciones en los expedientes correspondientes respetando las cronologías de los eventos.
Atender personal de diferentes instituciones que han realizado alguna solicitud o de las diferentes fiscalías.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando trabajos de recepción de bienes muebles e inmuebles aprehendidos y comisados, seguimiento de expedientes y confección de resoluciones de custodia, dejar sin efecto y devolución de los bienes aprehendidos, a nivel de jefatura.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de recepción de bienes muebles e inmuebles aprehendidos y comisados, seguimiento de expedientes y confección de resoluciones de custodia, dejar sin efecto y devolución de los bienes aprehendidos.
Tres (3) años de experiencia laboral realizando trabajos de recepción de bienes muebles e inmuebles aprehendidos y comisados, seguimiento de expedientes y confección de resoluciones de custodia, dejar sin efecto y devolución de los bienes aprehendidos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Administración Publica, Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefatura de departamento.
Curso intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de control de actividades.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Organización y procedimientos de la institución.
Organización en el sector público.
Conocimiento del derecho procesal.
Manejo de expedientes.
Conocimiento de Microsoft Office.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para la comunicación oral verbal y escrita.
Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.

Habilidad para confeccionar informes.

Capacidad para redactar y analizar documentos legales y jurídicos.

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBM06010011**
Código MEF	**0055271**
Denominación	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo al jefe en las actividades relacionadas a las gestiones de cobranzas administrativas y concesiones de arreglos de pago, de la Dirección General de Ingresos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con el jefe en la definición de los criterios y prioridades para la administración y depuración de la cartera tributaria morosa.
Definir y validar en coordinación con la Oficina de Planificación, los índices e indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de las funciones y metas establecidas y proponer los correctivos que correspondan.
Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y control las actividades relacionadas con las cobranzas administrativas de tributos.
Elaborar y establecer los planes de trabajos, normas y procedimientos en materia de cobranzas, para el desarrollo de las actividades del Departamento.
Controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión técnica de los procesos de cobranzas que recaen sobre los contribuyentes, en coordinación con las unidades correspondientes, prestando asistencia personalizadas y ejerciendo los controles de seguimiento permanente de los mismos.
Supervisar y controlar el ejercicio de las labores de cobranzas de las carteras morosas de las Oficinas Regionales y Seccionales de Ingresos.
Desarrollar planes de acción tendientes a garantizar una efectiva cobranza administrativa persuasiva, utilizando los sistemas, procedimientos, métodos y protocolos de actuación en materia de cobranza aplicables a los contribuyentes.
Apoyar el proceso de toma de decisiones relacionadas con el diseño de políticas estratégicas de cobranzas.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.
Participar de reuniones de diferentes comisiones relacionadas con el reconocimiento de creditos fiscales por incentivos y subsidios.
Absolver consultas en temas relativos a la dirección a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.
Elaborar asignar y controlar el presupuesto para cumplir con las obligaciones de subsidios e incentivos.

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 necesarios.
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 planeación, dirección, control y supervisión, preferentemente en la administración tributaria y/o administración de cartera morosa nivel profesional.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planeación, dirección, control y supervisión, preferentemente en la administración tributaria y/o administración de cartera morosa nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de planeación, control y supervisión, preferentemente en la administración tributaria y/o administración de cartera morosa nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de dirección o gerencia.
Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos que rigen la materia tributaria, contable y financiera.
Organización y sistema administrativo del sector público.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Procedimientos administrativos relacionadas con las funciones que realiza el Departamento.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.
Uso de recursos informáticos de programas o bases de datos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral verbal y escrita.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para programar, coordina y dirigir actividades.
Capacidad para la negociación y manejo de conclflictos.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para el análisis, formulación y evaluación de políticas para normar y regular proceos operativos.
Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo multidisciplinarios.

OTROS REQUISITOS

Posgrado y maestría, preferentemente en materia tributaria, contable, financiera o afines.

BASE LEGAL

Poseer certificado de Idoneidad otorgado por la Junta Técnica de contabilidad del Ministerio de Comercio e Industrias (Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**LGCPFA06010003**
Código MEF	**0083021**
Denominación	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y fiscalización de todas las compras realizadas por la institución y del inventario de todos los materiales, equipos y demás insumos utilizados en el desarrollo de las funciones de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al jefe del departamento en las funciones que así lo requieran, tanto administrativas como operativas y funcionales.
Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de compra solicitadas por las diferentes unidades administrativas de la institución.
Solicitar las licitaciones y pliego de cargos de compras según las políticas públicas.
Realizar periódicamente inventarios al área de almacén o depósito para llevar un control periódicamente de cuanto material se consume en la institución.
Verificar, facturas, recibos y otros comprobantes de compras de materiales, equipos y otros insumos utilizados por la institución.
Elaborar informes mensuales de las compras realizadas.
Verificar los materiales necesarios que le soliciten cada unidad de acuerdo a su requerimiento.
Elaborar propuestas de reorganización que maximizar el desarrollo de cada unidad de acuerdo con el procedimiento establecido por la unidad.
Solicitar todo el material necesario para el buen desarrollo de la unidad.
Establecer sistemas de registro de entrada y salida de materiales y demás equipo según se de el caso y el debido procedimiento.
Evaluar el desempeño del personal según sus funciones y su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la supervisión y fiscalización en el trámite y seguimiento en las órdenes de compras y del inventario de materiales y equipos de la Institución, como profesional universitario (licenciatura), o
Dos (2) año de experiencia laboral, en la supervisión y fiscalización en el trámite y seguimiento en las órdenes de compras y del inventario de materiales y equipos de la Institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la supervisión y fiscalización en el trámite y seguimiento en las órdenes de compras y del inventario de materiales y equipos de la Institución, nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Públicas, Contabilidad o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de sistemas de información.
Análisis y síntesis de conflictos.
Normas y reglamentos que regulan las compras gubernamentales
Técnicas para el trabajo en grupo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para analizar e interpretar datos.
Habilidad para trabajar en grupo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión quien lo requiere.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBM06010012**
Código MEF	**0055171**
Denominación	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONVENIOS TRIBUTARIOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de apoyo al jefe en asuntos jurídicos en materia de tributación internacional específicamente todo lo concerniente a los Convenios Internacionales suscritos dentro de la República de Panamá

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coadyuvar al jefe del departamento en la interpretación e implementación de los convenios tributarios vigentes suscritos por la República de Panamá, para contribuir al fortalecimiento de las proyecciones generadas por el departamento.
Participar de las nuevas negociaciones y/o cambios que se realicen en los Convenios Tributarios ya suscritos y por suscribir para la defensa y promoción de sus servicios internacionales evitando la doble tributación internacional en materia de impuesto sobre la renta con los Estado contratantes y organismos internacionales.
Contribuir con el jefe en el establecimiento de políticas que fortalezcan las proyecciones generadas por el departamento.
Elaborar los proyectos de resoluciones directrices interpretativas, así como otras reformas a la normativa vigente en materia de tributación internacional, para la aprobación del Director General.
Interpretar y gestionar documentación, expedientes y otros asuntos jurídicos- tributarios a fin de resolver reclamos y diversas gestiones propias de la Dirección, en la materia que le ocupa.
Asignar expedientes, documentos y otros asuntos a los analistas a fin de resolver requerimientos formulados por los contribuyentes en materia de tributación internacional.
Revisar los proyectos de respuestas a actos administrativos emitidos por el departamento en respuestas a actos administrativos emitidos por el departamento en respuestas a solicitudes realizadas por los contribuyentes en materia de tributación internacional, para la posterior aprobación del Directos.
Representar legalmente a la Dirección en ausencia del jefe ante el Tribunal Administrativo, con referencia a los expedientes en litigios sobre Convenios Tributarios.
Promover los programas de cooperación y asistencia técnica internacional a las personas naturales y jurídicas de los estados contratantes ofrecida por los países y organismos internacionales cooperantes en materia de tributación.
Brindar orientación y asesoramiento a las autoridades y funcionarios de la Instiución en la materia que le ocupa.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridos para el mejoramiento de sus funciones y futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo determinar y proponer las accione y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Participar con el equipo del departamento en la interpretación del contenido y alcance de las disposiciones en materia tributaria, debido a que cada una deberá ser realizada de manera separada, es decir, por cada tipo de operación, de acuerdo al método que resulte más apropiado para prevenir la evasión fiscal en materia de impuestos sobre la renta.
Supervisar a los contribuyentes sobre la adecuada aplicación de los convenios Tributarios Vigentes, suscritos por la República de Panamá.

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, colaborando, supervisando e interpretando asuntos jurídicos en materia tributaria internacional, como profesional universitario (licenciatura, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, colaborando, supervisando e interpretando asuntos jurídicos en materia tributaria internacional, a nivel de jeftura de secciones o unidades menores, o.
un (1) años de experiencia laboral, colaborando, supervisando e interpretando asuntos jurídicos en materia tributaria internacional, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefatura de departamento.

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Normas y reglamentos fiscales y tributarios.

Habilidad para dirigir y supervisar al personal.

Dominio del idioma inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar de personal..

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para absolver consultas de tipo legal.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad expedido por la Corte Suprema de Justicia (Ley No. 9 de 18 de abril de 1984, reformando por la Ley No. 8 de 1993).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSAE06010008**
Código MEF	**0055100**
Denominación	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARÍA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORIA EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de apoyo al jefe en asuntos relacionados con la gestión de auditoría y fiscalización tributaria, para determinar el cumplimiento de los contribuyentes, con el fin de disminuir la evasión y defraudación fiscal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coadyuvar al jefe del departamento a evaluar y y controlar las actividades relacionadas con la Auditoría y Fiscalización de tributos.
Apoyar al jefe al desarrollo de la política de cumplimiento tributario y los trámites de devoluciones y rectificaciones, con fundamento en los objetivos estratégicos institucionales.
Contribuir con la determinación de ajustes, gravámenes de oficios y liquidaciones adicionales, así como proponer las multas y sanciones que correspondan, auditar las devoluciones de tributos, gestión de las mismas y demás investigaciones especiales.
Colaborar en el desarrollo de los planes anuales de auditoría y programas específicos de fiscalización para la realización de actividades de auditoría y fiscalización; realizar la selección técnica de contribuyentes objeto de estos.
Coordinar la elaboración de los planes de trabajo, normas y procedimientos en materia de auditoría y fiscalización, para el desarrollo de las actividades de la unidad.
Asistir en la dirección, supervisión y control de las labores de auditoría y fiscalización en las oficinas regionales de impuestos.
Contribuir en la definición de los indicadores de gestión y en el seguimiento de su cumplimiento,
Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión técnica de los procesos de fiscalización de tributos a los contribuyentes, coordinando con las unidades correspondientes, brindando asistencia personalizada y realizando el seguimiento constante para asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
Gestionar con el Departamento de Tributación Internacional el cumplimiento adecuado de los convenios tributarios aplicables a los contribuyentes, velando por el cumplimiento de las normativas correspondientes.
Revisar y validar los procedimientos, métodos y protocolos de actuación en materia de auditoría y fiscalización aplicables a los contribuyentes, asegurando su adecuada implementación.
Brindar apoyo en el proceso de toma de decisiones relacionadas con el diseño de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos destinados e incrementar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, con el objetivo de prevenir la evasión y el fraude.
Proponer y colaborar en el desarrollo de métodos para analizar y detectar formas de evasión y fraude fiscal, así como en la implementación de medidas para prevenir estos y otros delitos fiscales.
Asistir a la Oficina de Planificación y Control de Gestión en la elaboración y seguimiento de índices e indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de las funciones y metas establecidas, y proponer las acciones correctiva correspondientes.
Velar porque se realicen los cierres de brechas en el sistema que conllevan a evasión fiscal, por el cambio en las leyes.

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 el 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 relacionadas con la gestión de auditoría y fiscalización, de planeación, dirección control y supervisión, preferiblemente en la administración pública o tributaria, como profesional, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la implementación de políticas y normas en materia de recaudación de tributos y sanciones, devolución de impuestos, gestión de los mismos y la investigación y fiscalización tributaria nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral en materia tributaria a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura de Contabilidad (CPA).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en materia de Tributación y del Código Fiscal de la República de Panamá.

Cursos avanzados de la especialidad, requeridos por los niveles de dirección o gerencia.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos que rigen la materia tributaria, contable y financiera.

Organización y sistema administrativo de sector público.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con las funciones que realiza.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Uso de recursos informáticos de programas o base de datos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral, verbal y escrita.

Capacidad para el análisis, formulación y evaluación de políticas para normas y regular procesos operativos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo multidisciplinarios.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad otorgado por la Junta Técnica de Contabilidad (Ley No.57 de 1 de septiembre de 1978).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRGLBP06010002**
Código MEF	**0072140**
Denominación	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PAGOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración en la organización, coordinación, control y supervisión en la ejecución de los pagos autorizados de la cuenta Única del Tesoro (CUT), mediante cheques y transferencias bancarias a proveedores y entidades gubernamentales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar y colaborar en el control de las actividades correspondientes al proceso de los pagos autorizados del día.
Colaborar con la verificación y cotejo de los cheques emitidos antes de autorizar hacia la ventanilla de entrega de cheques.
Coordinar con el personal responsable de la sección de pagos a terceros que el proceso de los pagos sea eficiente.
Coordinar con el personal responsable de la Sección de Medidas Cautelares y Cesiones de Crédito para que el proceso de los pagos y retenciones sea eficiente.
Asistir a reuniones en representación del jefe de Gestión de Pagos con funcionarios de otras unidades administrativas de la Institución, que ejecutan programas y actividades relacionadas.
Asesorar y prestar asistencia profesional a directivos de la Institución y a terceros, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.
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.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan en la unidad o equipos de trabajos su responsabilidad.
Informar, a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio la necesidades de suministro, mantenimiento, reparación o reemplazo de los equipos y materiales empleados en el departamento.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clarificarlos ocupacional mente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquellas bajo supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, través de éste, si es caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tares 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 actividad de pagos por transferencia electrónica como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades de evaluación, coordinación, control y seguimiento de pagos por transferencia electrónica a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando actividades de evaluación, coordinación, seguimiento y control de pagos por transferencia electrónica, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.
Procedimientos administrativos relacionados a las tareas asignadas.
Planificación, programación y control de actividades.
Manejo del equipo y programas computacionales.
Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector público

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la condición de personal.

Capacidad par la toma de decisiones.

Habilidad para analizar, realizar cálculos financieros y revisar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el uso del equipo de oficina y programas computacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRAAB06010003**
Código MEF	**0031331**
Denominación	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE CRÉDITO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CRÉDITO PUBLICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al jefe en la formulación de estrategia de endeudamiento público de largo plazo, estableciendo los parámetros de costos y riesgos del portafolio de pasivos del Estado, garantizando la evaluación de las condiciones económicas nacionales e internacionales, su impacto sobre las operaciones de crédito público, y el posterior cumplimiento de la estrategia de endeudamiento del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Garantizar el análisis oportuno del mercado primario y secundario de capitales locales e internacionales y la preparación de reportes para la toma de decisiones.
Gestionar estudios sobre manejo de la deuda pública conforme a las mejores prácticas internacionales.
Diseñar los análisis de escenarios y simulaciones de estrategias sobre las operaciones de administración de deuda y productos de cobertura, recomendar a la dirección para la toma de decisiones relacionadas a los análisis para diversificación de riesgo.
Colaborar en la formulación de la estrategia de endeudamiento a largo plazo.
Contribuir en el establecimiento de parámetros de medición de riesgo de los pasivos del Estado, y monitorear su impacto en la tendencia y el costo promedio de la deuda pública, la sostenibilidad fiscal y el cumplimiento de la estrategia de endeudamiento del país.
Acompañar al jefe en la coordinación de la evaluación de la capacidad de endeudamiento de las instituciones del Estado, para contratar financiamientos, y el seguimiento de la ejecución de los proyectos financiados y la capacidad de repago de las entidades acreditadas durante el desarrollo de los proyectos de inversión.
Garantizar el análisis de impactos financieros y presupuestarios de las diferentes operaciones de administración de deuda y el seguimiento de la ejecución financiera, para recomendar a la Dirección sobre formulación y cumplimiento de las políticas y estrategias de endeudamiento público.
Diseñar y evaluar los procesos competitivos para selección de proveedores de servicios financieros para las operaciones de la Dirección.
Contribuir en la preparación de los reportes periódicos sobre la gestión de deuda del Estado, diseñar y revisar los reportes para la publicación oficial de la Dirección de Financiamiento Público.
Preparar en conjunto con el departamento de Negociación y Relación con los Inversionistas las presentaciones que utilizan el Ministro, Viceministros, Director y Subdirector de Financiamiento Público, para su representación del Estado.
Coordinar el funcionamiento óptimo de la página web de la Dirección y la actualización de la información que se presenta en la misma.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas de las 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 unida organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como mínimo en cargos de nivel intermedio relacionados a diseño, seguimiento y evaluación de procesos, como profesional, o
Dos (2) años de experiencia laboral mínimo en el área de Banca Comercial, Banca de Inversión, Puestos de Bolsa, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en cargos de nivel intermedio relacionados a diseño, seguimiento y evaluación de procesos de nivel intermedio en el área de banca comercial y puestos de bolsa, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefatura de departamento.
Cursos o seminarios intermedios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Especialista en finanzas, gestión de riesgo, análisis de escenarios, coordinación de equipos de trabajo y evaluación de proyectos.
Conocimientos en Estructuración de procesos y organizaciones. Dominio de Excel avanzado.
Técnicas de manejo de manejo de personal.

Organización y procedimientos de la institución.

Conocimiento de Inglés avanzado.

Conocimientos sobre el análisis de costo beneficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de Negociación.

Facilidad de comunicación y trabajo en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**MTGLFA06010010**
Código MEF	**5013112**
Denominación	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración en la coordinación, planificación y supervisión de las actividades de conservación, construcción y mantenimiento preventivo como correctivo de las instalaciones físicas y equipo en general de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en la programación, organización de los diferentes servicios de mantenimiento y conservación de las infraestructuras físicas de las instalaciones de la Institución.
Colaborar en la inspección y ser garante por el cumplimiento de los trabajos realizados por el Departamento de Infraestructura y Servicios Generales.
Atender las solicitudes de las diversas unidades administrativas referente al mantenimiento de mobiliarios, aires acondicionados, electricidad y otras instalaciones que tiene la institución.
Apoyar al jefe en la preparación, diseño y presupuesto para reparaciones y construcciones menores.
Velar y ser garante por la custodia y buen uso de los materiales y herramientas, propiedad de la institución.
Administrar la distribución del espacio de las oficinas y coordinar los traslados de mobiliarios pertenecientes a la institución.
Asignar tareas y actividades que debe realizar el personal que está bajo su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Realizar cualquier otra tarea que le sean encomendados por su jefe inmediato, en el ámbito de sus funciones.

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 en tareas de conservación, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y equipo, como profesional, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de conservación, construcción y mantenimiento preventivo como correctivo de las instalaciones físicas y equipo, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en materia conservación, construcción y mantenimiento preventivo como correctivo de las instalaciones físicas y equipo, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.
Cursos intermedios en la especialidad.
Cursos o seminarios sobre inspección de obras.
Cursos o seminarios utilizados en construcción.
Cursos o seminarios de programación, evaluación de trabajo.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas utilizadas en la construcción o mantenimiento de obras.
Norma, reglamentaciones y procedimientos que rigen las actividades de mantenimiento de infraestructura.
Organización y funcionamiento administrativo de la institución.
Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar daños e imperfecciones de trabajo de construcción y mantenimiento.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar los trabajos de la unidad.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBT06010008**
Código MEF	**0049221**
Denominación	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE HIPÓDROMO Y OTROS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al jefe en tareas de planificación, coordinación y evaluación del personal que ejecuta las diferentes inspecciones a las máquinas de juegos, clubes, agencias de apuestas de eventos deportivos, rifas, tómbolas, promociones comerciales, permanentes o transitorias o actividades que originen apuestas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con el jefe en la coordinación y supervisión conjuntamente con los inspectores de juegos las giras al interior del país, a fin de realizar las diferentes inspecciones a los locales que originen apuestas y cualquier juego de suerte y azar permanente o transitorio y otras actividades que originen apuestas.

Apoyar al jefe en el establecimiento de los lineamientos o parámetros de ejecución de los operativos en las distintas ferias, patronales o cualquier actividad festiva a fin de que los juegos de suerte y azar cuenten con el permiso de la Junta de Control de Juegos, y realizar los decomisos correspondientes.

Supervisar e impartir las instrucciones y directrices a los inspectores para que se cumplan con los objetivos establecidos.

Dar seguimiento a las distintas citaciones y resoluciones que se emitan en la instancia correspondiente y que guarde relación con las funciones que se realizan en el departamento, para que sean debidamente ejecutadas.

Contribuir con las funciones o tareas propias o inherentes a los inspectores de juegos y cualquier otra instrucción asignada por el (Secretario Ejecutivo) superior inmediato.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de 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 en tareas de evaluación del personal que ejecuta las diferentes inspecciones a las máquinas de juegos, clubes, agencias de apuestas de eventos deportivos, rifas, tómbolas, promociones comerciales, permanentes o transitorias o actividades que originen apuestas, como profesional, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de evaluación del personal que ejecuta las diferentes inspecciones a las máquinas de juegos, clubes, agencias de apuestas de eventos deportivos, rifas, tómbolas, promociones comerciales, permanentes o transitorias o actividades que originen apuestas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de evaluación del personal que ejecuta las diferentes inspecciones a las máquinas de juegos, clubes, agencias de apuestas de eventos deportivos, rifas, tómbolas, promociones comerciales, permanentes o transitorias o actividades que originen apuestas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Economía o carreas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados sobre normas, reglamentos y estatutos que regulen los parámetros emitidos por la Junta de Control de juegos.

Cursos O seminarios intermedios sobre el funcionamiento de las máquinas de juegos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de las normas, reglamentos y estatutos que rigen a la Junta de Control de Juegos.

Conocimientos sobre procedimientos administrativos relacionados con trámites que se manejan en la Junta de Control de Juegos. Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de análisis y comprensión en cuanto al funcionamiento de las máquinas de juegos Tipo C.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral verbal y escrita.

Habilidad para analizar y coordinar informes generales para el levantamiento de actas.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBT06010007**
Código MEF	**0049211**
Denominación	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE SALA DE JUEGOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al jefe del departamento, en trabajos de fiscalización y supervisión a nivel nacional, de los juegos de suerte y azar en los casinos completos, salas de máquinas tragamonedas Tipo A, agencias de apuestas de eventos deportivos y salas de bingos; otros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al jefe del departamento en las labores de fiscalización y en el ingreso de valores del drop (dinero ingresado en las mesas de juego, ejemplo Black Jack, Bacará), para determinar los ingresos brutos de los operadores y el porcentaje correspondiente a la Junta de Control de Juegos.
Colaborar con el jefe en las inspecciones en las distintas salas de juegos de la república de Panamá, para verificar que los administradores/operadores de las salas de juegos, cumplan con las Leyes y Reglamentos regulan la industria del juego en Panamá.
Investigar los casos y personas que son propuestas para ser incluidas en lista de exclusión de la Junta de Control de Juegos.
Investigar actos fraudulentos por personas, empleados o administradores/operadores en contra de las normas que rigen la industria de juegos.
Atender e investigar quejas que surjan de las salas de juegos.
Analizar los reglamentos de juegos de mesa para su aprobación propuestas por los administradores/operadores de salas de juegos.
Contribuir con el jefe en la revisión de la documentación proveniente de los administradores/operadores por instrucción de la Secretaria Ejecutiva.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Evacuar consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar trabajos de asistencia al jefe en tareas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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 este, si es el caso a otro personal indirectamente.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de fiscalización y supervisión a nivel nacional, de los juegos de suerte y azar en los casinos completos, salas de máquinas tragamonedas Tipo A, agencias de apuestas de eventos deportivos y salas de bingos, como profesional, o.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de fiscalización y supervisión a nivel nacional, de los juegos de suerte y azar en los casinos completos, salas de máquinas tragamonedas Tipo A, agencias de apuestas de eventos deportivos y salas de bingos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de fiscalización y supervisión a nivel nacional, de los juegos de suerte y azar en los casinos completos, salas de máquinas tragamonedas Tipo A, agencias de apuestas de eventos deportivos y salas de bingos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Economía o carreas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios sobre el funcionamiento de las máquinas de juegos.
Cursos avanzados para los niveles de jefaturas de departamento.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización del sector público.
Organización y procedimientos de la institución.
Técnicas de análisis y comprensión en cuanto al funcionamiento de las máquinas de juegos Tipo C.
Técnicas de manejo de personal, planificación y programación de actividades.
Conocimientos sobre procedimientos administrativos relacionados con trámites que se manejan en la Junta de Control de Juegos.
Conocimientos de las normas y reglamentos y estatutos que rigen a la Junta de Control de Juegos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para analizar y coordinar informes generales para el levantamiento de actas.

Habilidad para la comunicación oral verbal y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBM06010010**
Código MEF	**0055151**
Denominación	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas para coadyuvar al jefe en las actividades relacionadas con el intercambio de información tributaría a requerimiento, automático y espontáneo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar junto con el jefe, en la supervisión, la elaboración, evaluación, análisis y tramitación de las solicitudes de intercambio de información tributaría que la República de Panamá requiera de las autoridades tributarías extranjeras

Contribuir con el jefe en la coordinación y el intercambio de la información a requerimiento, automático y espontáneo en virtud de las obligaciones establecidas en los convenios tributarios internacionales, suscritos por la República de Panamá.

Brindar orientación a las autoridades y funcionarios en materia de asesoría técnica relacionada con el intercambio de información tributaría a requerimiento, automático y espontáneo.

Participar en las elaboración del plan operativo de la unidad en conformidad con el plan estratégico de la Dirección.

Administrar los requerimientos en matería de intercambio de información tributaría.

Supervisar y aprobar el envío de notas de requerimiento de información a fuentes internas y externas en la República de Panamá.

Colaborar en el fomento de la cooperación entre las autoridades fiscales y demás entidades para combatir la evasión y elusión fiscal, tanto a nivel nacional, como a nivel internacional.

Dar seguimiento a los procesos inherentes al intercambio de información tributaría a requerimiento, automático y espontáneo, con la intención de mantener el orden, la confidencialidad, seguridad y efectividad que dichos procesos requieren.

Elaborar informe, manuales, guías, procedimientos y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades en materia de intercambio de información tributaría a requerimiento, automático y espontáneo.

Proponer cambio al marco legal de intercambio de información que permitan el fiel cumplimiento de los compromisos y obligaciones adquiridos mediante acuerdos y tratados internacionales.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en materia de intercambio de información tributaria a requerimiento o automático, a nivel profesional, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en materia de intercambio de información tributaria a requerimiento o automático, a nivel de jafatura de sección o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en materia de intercambio de información tributaria a requerimiento o automático, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Derecho, Economía, Contabilidad, Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefatura de departamentos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, Código y otras disposiciones legales que rigen el ordenamiento jurídico panameño. Procedimiento judiciales y administrativos.

Estructura, organización y funciones del Órgano Judicial

Metodología, procedimientos y técnica de investigación en el campo jurídico.

Técnica de progración y control de actividades, usos de recursos informático

Manejo completo hablado y escrito del idioma inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para toma de decisiones.

Capacidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicacion oral y escrita.

Capacidad para absolver consultas de tipo legal.

Orientación hacia perfil bajo, confidencialidad y discreción.

Capacidad para analizar y evaluar casos jurídicos.

Capacidad de trabajo bajo presión.

OTROS REQUISITOS

Maestría en tema legales especializados a la rama de cumplimiento, tributación, derecho internacional, administración de negocios, economía o carreras afines.

Certificado de idoneidad si lo amerita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRGLAC06010002**
Código MEF	**0072121**
Denominación	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DEL TESORO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, coordinación, seguimiento, control y supervisión en la ejecución y registros contables de los egresos autorizados (estos incluyen la deuda pública), ingresos tributarios, no tributarios la deuda pública), los ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos de la Cuenta Única del Tesoro.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con el jefe en el reembolso efectuado por el Banco Nacional de Panamá, producto de pagos de planillas de ACH a las Entidades Descentralizadas.
Supervisar las solicitudes de devolución de impuesto y su envío al departamento de control fiscal para su aprobación y posterior envió al Departamento de Gestión de Pagos.
Colaborar con el jefe en la coordinación y búsqueda de información, conjuntamente con el Equipo de Asesores del Ministro, para sustento de las auditorías y en el manejo de los recursos líquidos en Juntas Comunales y otros.
Apoyar al jefe en la revisión del informe quincenal-mente de la deuda pública.
Apoyar al jefe en el cuidado para el buen funcionamiento del sistema de digitalización, para mantener en custodia los archivos correspondientes a las gestiones de cobros, pagadas por la dirección.
Asistir a reuniones en representación del jefe de la unidad con funcionarios de otras unidades administrativas de la institución, que ejecutan programas y actividades relacionadas.
Coadyuvar al jefe en la elaboración del presupuesto anual del departamento, igualmente, apoyar con la preparación del anteproyecto del mismo en la dirección.
Verificar que los compromisos, es decir las obligaciones de pagos fueron recibidos y contabilizados, mediante el informe diario de pagos a proveedores por ACH, aplicados por el Banco Nacional de Panamá, al igual que los rechazados y reenvío de esos pagos.
Apoyar y colaborar con el control de las actividades correspondientes al proceso de pagos autorizados del día.
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.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar otras tareas afines y complementarias, al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de supervisión, seguimiento y control en la ejecución contable, tributaria y financiera, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de supervisión, seguimiento y control en la ejecución contable, tributaria y financiera, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en actividades de supervisión, seguimiento y control en la ejecución contable, tributaria y financiera a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Banca y Finanzas, Administración Pública carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de departamento.
Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del Sector Público.

Sobre principios básicos de contabilidad gubernamental.

Conocimientos de las normas y reglamentos que rigen la contabilidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBM06010009**
Código MEF	**0055131**
Denominación	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRECIOS DE TRANSFERENCIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo y colaboración al jefe en materia de precios de transferencia, es decir, aquellos precios, montos o márgenes de utilidad pactados en operaciones o transacciones realizadas entre compañías relacionadas, en las que se transfieren bienes o servicios y que deben determinarse considerando los que hubieren acordado partes independientes, bajo circunstancias similares en condiciones de libre competencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Contribuir con el jefe en la elaboración del plan táctico de la unidad de conformidad con el plan estratégico de la Dirección, en materia de precios de transferencia.
Brindar orientación a las autoridades y funcionarios en materia de asesoría técnicas relacionada con el régimen de precios de transferencia.
Contribuir con el jefe dirigiendo las actividades de investigación sobre los contribuyentes para la determinación de posibles factores de riesgo fiscal en materia de precios de transferencia y de esa forma evitar que empresas vinculadas o relacionadas manipulen los precios bajo los cuales intercambian bienes o servicios, de forma tal que aumenten sus costos o deducciones, o disminuyan sus ingresos gravables.
Seleccionar y asignar los casos para solicitud de estudios de precios de transferencia en base a los resultados de la matriz de riesgo y cruces de información realizados por los analistas de precios de transferencia..
Supervisar y aprobar el envío de notas de requerimiento de estudios de precios de transferencia de conformidad con los tiempos establecidos en el Código Fiscal.
Colaborar con el jefe en la dirección y el análisis de los estudios de precios de transferencia.
Apoyar a las Unidades Administrativas durante los procesos de auditoría de contribuyentes que han realizado operaciones con partes relacionadas residentes en otras jurisdicciones y administrar y autorizar el suministro de información obtenida.
Elaborar manuales, guías, procedimientos y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades en materia de precios de transferencia.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.
Absolver consultas en temas relativos a la unidad a personal de la institución según procedimientos establecidos y criterios propio, en caso necesario.
Participar en conversaciones para lograr acuerdos mutuos en materia de precios de transferencia conforme a la legislación.
Revisar y emitir opinión sobre los informes técnicos, notas y resoluciones preparados con anterioridad al proceso de auditoría y dirigir las auditorías en materia de precios de transferencia de conformidad con las obligaciones establecida en el Código Fiscal.

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 departamento de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en la materia de precios de transferencia, a nivel de jefatura.
Tres (3) años de experiencia laboral en la materia de precios de transferencia, como profesional universitario, Licenciatura, o.
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia de precios de transferencia, a nivel a nivel de jefatura o unidades menores, o.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en la Licenciatura en Derechos y Ciencias Políticas, Licenciatura en Banca y Finanzas, Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura e Economista, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefatura de secciones o unidades menores.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, Códigos y otras disposiciones legales que rigen el ordenamiento jurídico panameño.
Procedimientos judiciales y administrativos.
Metodología, procedimientos y técnicas de investigación en el campo juridico.
Uso de recursos informáticos.
Técnicas de la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para trabajar bajo presión

Habilidad para la comunicación oral y por escrito.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad si lo amerita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**ADPLFA06010017**
Código MEF	**0038023**
Denominación	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración al jefe (a) en planificación, coordinación y supervisión de la elaboración, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar y colaborar con el jefe(a) en la formulación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la institución en base a las directrices señaladas por las autoridades pertinentes.
Participar en la coordinación y en la elaboración de la sustentación del anteproyecto de proyecto recomendado, para la aprobación del Despacho Superior y envío a la comisión de presupuesto de la Asamblea Nacional.
Preparar la mensualización del presupuesto aprobado para su envío a DIPRENA.
Coordinar y dirigir la preparación de los informes mensuales de ejecución presupuestaria, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, para su envío a la Contraloría General de la República, Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional y DIPRENA.
Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias institucionales.
Participar en las reuniones de programación, coordinación, evaluación y consulta, con funcionarios de diferentes niveles, en materia presupuestaria.
Coordinar acciones y dictar capacitaciones en lo referente a la formulación del anteproyecto de presupuesto y otros temas relacionados.
Coordinar y dirigir la preparación de los informes anuales para la memoria.
Contribuir al jefe (a) del departamento en la supervisión de las actividades y tareas del personal bajo su cargo.
Evaluar el desempeño del personal según sus funciones y su cargo.
Asistir a reuniones en representación del jefe del departamento en su ausencia.
Realizar cualquier otra función relacionada con sus funciones que le asigne su superior inmediato.

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 en la formulación del presupuesto y el análisis, control y evaluación de la ejecución presupuestaria, como profesional, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la formulación del presupuesto y el análisis, control y evaluación de la ejecución presupuestaria, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la formulación del presupuesto y el análisis, control y evaluación de la ejecución presupuestaria, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre administración y control presupuestario.
Cursos o seminarios sobre planificación y programación presupuestario.
Cursos o seminarios sobre regulaciones del presupuesto del Estado.
Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teorías, principios y técnicas del proceso presupuestario público.
Normas y reglamentos que regulan la gestión y procedimientos presupuestarios del sector público.
Administración, Control y gestión presupuestaria.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRABS06010004**
Código MEF	**0078226**
Denominación	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y VENTAS DE BIENES APREHENDIDOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al jefe en mercadeo, publicidad, coordinación, promoción y venta de bienes muebles e inmuebles aprehendidos y comisados, por medio de subastas públicas, conforme a lo que establece la Ley 57 de septiembre de 2013, que reforma la Ley 23 de 1986, sobre delitos relacionados con drogas, y dicta otras dispersiones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en el análisis y revisión de los expedientes de avalúos para la venta de los bienes muebles, inmuebles que cumplan con la normativa.
Asistir al jefe en su ausencia para formalizar la escritura pública de compraventa de bienes inmuebles e inscripción en el Registro Público.
Contribuir en la elaboración de un plan de ruta de trabajo a seguir del personal a su cargo, referente a la situación de la promoción y ventas de bienes.
Inventariar e inspeccionar los bienes muebles e inmuebles comisados y aprehendidos que pasen al departamento de promoción y venta para ser subastados y arrendados.
Asistir al superior jerárquico en el desarrollo de actividades relacionadas con el inventario, conservación y custodia de los bienes aprehendidos del estado.
Asistir al jefe en la atención a consultas y reclamos que le presentan subalternos y otras personas, las cuales resuelve o remite a la decisión del director.
Apoyar en la realización de los informes mensuales sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dirección en materia de promoción y venta de bienes.
Asistir al jefe en su ausencia para representar al departamento ante personas o entidades públicas o privadas en los aspectos que cometen a la unidad a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de mercadeo, promoción y venta de bienes aprehendidos, a nivel de jefatura.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de mercadeo, promoción y venta de bienes aprehendidos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de mercadeo, promoción y venta de bienes aprehendidos, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Mercadeo, Publicidad, Economía, Arquitectura, Administración de Empresas, Banca y Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefatura de departamento.
Cursos intermedios de la especialidad.
Cursos o seminarios de redacción de informes técnicos.
Cursos o seminarios de programación de actividades.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que regulen el manejo de bienes aprehendidos del estado.
Técnicas de programación y control de actividades.
Organización y funcionamiento de la Institución.
Inventario y control de activos fijos.

Conocimientos de las políticas públicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral verbal y escrita.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para analizar, y elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRABS06010008**
Código MEF	**0078141**
Denominación	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al jefe en tareas de verificación, análisis, coordinación y registro de los Bienes Patrimoniales del Estado, de forma completa, veraz y oportuna.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar que los equipos de cómputos asignados mantengan el grado de seguridad para salvaguardar los registros de los Bienes Patrimoniales del Estado.

Elaborar informes mensuales de los movimientos de los Bienes Patrimoniales en las Entidades del Estado.

Verificar, el detalle de los bienes en el sistema de inventario de las solicitudes de validación.

Dar seguimiento a la entrega de los inventarios semestrales de las Entidades Gubernamentales.

Realizar periódicamente revisiones a los inventarios de Bienes Patrimoniales de las diferentes Entidades Gubernamentales, para llevar un control en las formalidades de registro de inventarios.

Tramitar y dar seguimiento a los trámites solicitados por las diferentes Entidades Gubernamentales referente a registros de inventarios de Bienes Patrimoniales.

Asistir al jefe del Departamento en las funciones que así lo requieran, tanto administrativas como operativas y funcionales.

Elaborar propuestas de reorganización que maximizar el desarrollo de cada unidad de acuerdo con el procedimiento establecido por la unidad.

Sustentar y actualizar los registros patrimoniales y contable.

Implementar las acciones necesarias mediante seminarios, charlas de capacitación u otro medio, para orientar y concienciar a los servidores Públicos la importancia y responsabilidad que tienen todas las unidades administrativas en la custodia, uso y actualización de los registros de Bienes Patrimoniales.

Coordinar con la Contraloría General de la República la creación de nuevos Códigos Financieros, previa autorización del Director de Bienes Patrimoniales del Estado.

Establecer sistemas de registro de entrada y salida de materiales y demás equipo según sea el caso y el debido procedimiento.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través 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 en el área de finanzas, inventario, administración, en tareas de registro y verificación de los Bienes patrimoniales del Estado, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en el área de finanzas, inventario, administración o realizando tareas de registro y verificación de los Bienes patrimoniales del Estado, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en el área de finanzas, inventario, administración o realizando tareas de registro y verificación de los Bienes patrimoniales del Estado, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura Licenciatura en Administración de Pública, Licenciatura en Contabilidad, Finanzas, o carreras afines al puesto.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios el manejo de bienes patrimoniales o activos fijos.

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos establecidos para los trámites de Inventarios, registro y control de bienes patrimoniales.

Elaboración de informes técnicos.

Manejo de computadoras y equipo auxiliar.

Técnicas de control de actividades.

Técnicas de la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar datos estadísticos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBT06010012**
Código MEF	**0049241**
Denominación	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RIFAS, TÓMBOLAS Y PROMOCIONES COMERCIALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración con el jefe en actividades de programación permanente de las actividades de promociones comerciales, tómbolas, rifas, modificaciones de resoluciones, clubes de mercancías y viajes, aperturas, ceses, aumentos y disminuciones de concurrencias, solicitudes, devoluciones de fianzas y juegos transitorios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en las asignaciones de las solicitudes de Promociones Comerciales, Tómbolas, Rifas, Modificaciones de Resoluciones, Sistemas de Clubes de Mercancías o Viajes (aperturas, aumentos de concurrencias, disminuciones de concurrencias, cese de operaciones, fusiones y traspasos).
Apoyar al jefe en las asignaciones de las solicitudes de Devoluciones de Fianzas y Juegos Transitorios, para su debido trámite y confección de resoluciones.
Supervisar las tareas asignadas al personal bajo su responsabilidad y cumplimiento de las tareas en la confección de borradores de resoluciones, devoluciones de fianzas, memos de 10%, actas de diligencias de depósitos, inventarios de clubes de mercancías relativos a las solicitudes recibidas.
Asistir al jefe en las tareas de impartir los lineamientos para la ejecución de los trabajos asignados, de manera eficiente para que se cumplan los objetivos de ejecución trazados.
Dar seguimiento a las asignaciones de los inventarios a sistemas de clubes de mercancía y viajes, de rutina y en virtud de solicitudes de cese de operaciones.
Atender consultas en ausencia del jefe del departamento remitidas por las sociedades relativas a trámites de Promociones Comerciales, formas de proceder en casos fortuitos ocurridos en Promociones Comerciales y proponer ante el Director las soluciones viables, para su debida aprobación.
Asistir al jefe en mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.
Colaborar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato de acuerdo a su radio de acción.

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 en materia de promociones comerciales, tómbolas, rifas, modificaciones de resoluciones, clubes de mercancías y viajes, aperturas, ceses, aumentos y disminuciones de concurrencias, solicitudes, devoluciones de fianzas y juegos transitorios y otros, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia en materia de promociones comerciales, tómbolas, rifas, modificaciones de resoluciones, clubes de mercancías y viajes, aperturas, ceses, aumentos y disminuciones de concurrencias, solicitudes, devoluciones de fianzas y juegos transitorios y otros, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia en materia de promociones comerciales, tómbolas, rifas, modificaciones de resoluciones, clubes de mercancías y viajes, aperturas, ceses, aumentos y disminuciones de concurrencias, solicitudes, devoluciones de fianzas y juegos transitorios y otros, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Administración, Comunicación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en la materia requeridos para los niveles de jefatura.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de la legislación y reglamentación que rigen la Junta de Control de Juegos.
Conocimientos sobre los procedimientos administrativos relacionados con trámites que se manejan en la Junta de Control de Juegos.
Técnicas de la especialidad.
Técnicas de control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones y supervisar personal.

Capacidad para impartir instrucciones.

Habilidad para extraer e interpretar la información específica.

Habilidad para comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**RHVPFA06010013**
Código MEF	**8026036**
Denominación	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de apoyo al jefe del departamento relacionados con la custodia de bienes de la institución, atendiendo situaciones de violación a la seguridad y otras que sean necesarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al jefe en la coordinación de la custodia de las instalaciones, el equipo y demás bienes de la institución, según normas y procedimientos vigentes.

Colaborar con el jefe en situaciones relacionadas con violaciones a los reglamentos de la seguridad institucional.

Apoyar al jefe en las aprobaciones y procesos de los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad que sean establecidas en cuanto a la salvaguarda de los componentes de la entidad.

Asistir al jefe de seguridad a recomendar las necesidades de capacitación requeridos para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Asistir al jefe a proporcionar al personal bajo su responsabilidad los insumos necesarios para velar.

Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

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 en tareas relacionados con la custodia de instalaciones, equipo y bienes institucionales, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionados con la custodia de instalaciones, equipo y bienes institucionales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionados con la custodia de instalaciones, equipo y bienes institucionales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Administración Pública, Administración Policial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamentos.

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de manejo de personal.

Técnicas de la especialidad.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del Sector Público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la toma de decisiones.

Capacidad para enfrentar situaciones de conflicto y peligro.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRGLBP06010004**
Código MEF	**0057191**
Denominación	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FINANCIEROS (CUT)**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración en la coordinación, seguimiento, control y supervisión, de los procesos de implementación, desarrollo y actualización de la Cuenta del Tesoro Nacional (CUT).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la ejecución de las tareas de desarrollo, implementación, mantenimiento y actualización de los sistemas relacionados con el proyecto de la Cuenta Única del Tesoro Nacional.
Apoyar al jefe en el análisis de la normativa técnica y metodología aplicable a la ejecución de los procesos operativos establecidos en la Dirección General de Tesorería (CUT).
Trabajar con el jefe las coordinaciones con los Consultores Internacionales, las actividades que le sean asignadas.
Participar en la elaboración de los manuales e instrumentos técnicos requeridos para la capacitación del personal asignado al proyecto.
Contribuir con el jefe para mantener la comunicación con la Contraloría General de la República, Banco Nacional de Panamá y las entidades gubernamentales que tienen relación con los procesos que genera la ejecución de las etapas del proyecto.
Asesorar a los usuarios de la Dirección General de Tesorería y a los de las Tesorerías Institucionales en la aplicación de la Cuenta Única del Tesoro.
Coordinar con el jefe la convocatoria y desarrollo de reuniones inherentes a la importancia de la Cuenta Única del Tesoro Nacional.
Atender consultas sobre temas relativos al proyecto, al personal de la institución y terceros si corresponde, según los procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.
Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y proceso de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Cualquier otra tarea que su superior inmediato asigne referente a sus funciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación, seguimiento y control de los procesos de implementación, desarrollo y actualización de proyectos como profesional universitario, ó
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación, seguimiento y control de los procesos de implementación, desarrollo y actualización de proyectos financieros a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó
Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación, seguimiento y control de los procesos de implementación, desarrollo y actualización de los proyectos financieros en la materia de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.
Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con la función organizativa de la institución.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para analizar y realizar cálculos financieros.

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el uso del equipo de oficina y programa computacional.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para los profesionales que lo necesitan para su ejecución.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**MTVHFA06010003**
Código MEF	**6035081**
Denominación	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLER**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la supervisión y control del uso de la flota vehicular de la Institución, incluyendo el mantenimiento y la reparación mecánica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por la provisión o existencia adecuada del combustible para uso del equipo rodante de la institución.
Coordinar la verificación del consumo de combustible del equipo rodante de la institución.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Autorizar la adquisición de piezas y accesorios para el equipo rodante de la institución.
Coordinar el despacho de transporte a los diferentes departamentos cuando así lo soliciten
Coordinar el transporte de los funcionarios de alta jerarquía.
Supervisar el mantenimiento y buen estado de los vehículos.
Realizar informes del estado de los vehículos, estimación del mantenimiento, daños, colisiones y otros trámites, para mantener al Jefe de Transporte informado del estado de la unidad.
Aprobar y procesar los movimientos administrativos del personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la unidad o equipos de trabajos 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 en las actividades relacionadas con el servicio de transporte, como profesional universitario (licenciatura), o.
Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de planificación, dirección, coordinación y control del servicio de transporte, a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores, o.
Un año (1) de experiencia laboral en actividades de planificación, dirección, coordinación y control del servicio de transporte, a nivel de jefatura o sub jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de actividades.
Técnicas y prácticas de la mecánica general
Supervisión y manejo del personal.
Prácticas de la mecánica general
Organización de la institución

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar.
Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente.

Poseer certificado de idoneidad profesional

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**CGGLFA08030003**
Código MEF	**0018020**
Denominación	**SUB SECRETARIO GENERAL**
Nivel	**SECRETARIOS GENERALES, SECRETARIOS EJECUTIVOS, SECRETARIOS NACIONALES**
	SECRETARIOS GENERALES EN COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de aconsejar y orientar al funcionario superior sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos, así como los asuntos y actividades que dicho funcionario debe considerar y decidir.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aconsejar y orientar al funcionario superior sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos, así como los asuntos y actividades que dicho funcionario debe considerar y decidir.

Preparar y revisar notas, memorando y otros documentos que debe aprobar y firmar el funcionario superior, anotando las observaciones y recomendaciones que estime necesaria.

Organizar para que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el funcionario superior sobre las funciones y programas de la entidad y de los aspectos administrativos relacionados, sean notificadas a los funcionarios ejecutivos de la entidad.

Representar a la entidad ante personas e instituciones públicas y privadas, en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

Revisar la correspondencia del funcionario superior de la entidad, seleccionar las de mayor importancia para su conocimiento.

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

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

Evaluar el desempeño del cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

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

Panificar 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 y 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 atención y tramitación de asuntos técnicos y administrativos, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de tención y tramitación de asuntos técnicos y administrativos, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Finanzas o carreras afines.

Preferiblemente Título Post universitario en Alta Gerencia, Gerencia y Consultoría Estratégica, Gerencia Superior, u otra disciplina a fin con las tareas del puesto.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Programación y control de actividades a nivel institucional.

Técnicas gerenciales de administración moderna .

Sistemas horizontales d la Gestión Pública.

Planificación estratégica de políticas y programas institucionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Habilidad para coordinar y programar trabajos institucionales.

Capacidad par ala toma de decisiones.

Capacidad para análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSAV06010003**
Código MEF	**0058280**
Denominación	**SUB-JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO COMERCIAL E INDUSTRIAL EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en elaboración, análisis, actualización y proyección del flujo de caja que contiene los ingresos proyectados, pagos presupuestarios, programación de deuda y financiamiento: e identificar déficit estacionales e invertir excedentes de dinero.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar con cada uno de los analista los informes y transferencias recurrentes a entidades descentralizadas, pagos de subsidios y cumplimiento de pago oportuno en pro de la cuota de pago de cada entidad, además de las notas para pagos de planilla del Gobierno Central.
Generar, analizar y depurar los reportes requeridos para actualizar el flujo de caja utilizando por la jefatura y el informe de pago de deuda interna y externa del Estado.
Dar seguimiento y colaborar en la elaboración del flujo de caja mensual/diario, para determinar las necesidades de financiamiento a corto plazo y evitar el déficit estacional del mes.
Colaborar en la elaboración de la programación de caja del sector público financiero, al inicio de cada año con información que suministra la Dirección General de Ingresos, Dirección de presupuesto de la Nación, Contraloria General de la República y la Dirección de Financiamiento Público.
Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de los informes periódicos sobre la situación de la caja del Gobierno Central, de acuerdos a las estimaciones de ingresos corrientes y de capital, de las proyecciones de pagos y de la disponibilidad financiera del fondo de la Cuenta Única del Tesoro.
Asesorar sobre consultas técnicas en temas de proyección de pagos mensuales/semanales, estimación de ingresos en base a datos históricos y pronta asistencia en toma de decisiones para pagos prioritarios no programados.
Orientar a los analistas a la hora de capacitar a personal externo en temas de programación, proyección y análisis del flujo de caja.
Mantener registro actualizado de las modificaciones realizadas en el presupuesto de Gasto, Ingreso y emisión de deuda.
Elaborar al final de cada cierre mensual el informe de composición de inversiones, el cual es solicitado por la Dirección de Política Públicas.
Realizar cualquier otra tarea que le sean encomendados por su jefe inmediato, en el ámbito de sus funciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y tareas del personal 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 actualización y análisis de las proyecciones de flujos de caja a identificación de la brecha a financiar en caso de que haya excedentes, a nivel profesional universitario.
Dos 2 años de experiencia laboral realizando trabajos de actualización y análisis de las proyecciones de flujos de caja e identificación de la brecha a financiar en caso de que haya excedentes, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral realizando trabajos de actualización y análisis de las proyecciones de flujos de caja e identificación de la brecha a financiar en caso de que haya excedentes, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario en Banca y Finanzas, Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresa, Economía y Carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la modernización de gestión de Tesorería.
Cursos intermedios en Programación Financiera.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de las especialidad.
Técnicas de control de actividades.
Organización y procedimientos de la institución.
Organización del sector publico.

Excel Intermedio.

Redacción de informes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral, verbal y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**CGRIFA05030001**
Código MEF	**0061119**
Denominación	**SUPERVISOR DE INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL RELACIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, información, orientación y divulgación de las actividades, eventos, acontecimientos y noticias de interés para la institución

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar toda la labor de divulgación e información de la institución.

Redactar informaciones emanadas de todas y cada una de las actividades más relevantes en la que este inmersa la institución y velar por su publicación en los medios de comunicación social.

Seleccionar el material, diagramar y orientar a los impresores cada vez que se vaya a publicar el boletín informativo.

Preparar los resúmenes informativos de las noticias más importantes que se publiquen, para enviarle al Ministro, Viceministro y Secretario General, de manera que se mantengan informados de los acontecimientos vinculados a la institución.

Servir de enlace entre la Institución y los medios de divulgación masiva, a la vez de facilitar entrevistas entre estos y los funcionarios de la institución que ellos deseen abordar sobre algún tema específico.

Preparar conjuntamente con los directores, giras que permitan visitar, sobre el terreno, los proyectos más importantes que realiza la institución en el campo.

Coordinar con los Directores, la posibilidad de publicar reportajes y documentación de televisión, sobre temas que las direcciones manejan y que también son de interés del público.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas coordinación, información, orientación y divulgación de las actividades, eventos acontecimientos y noticias de interés para la institución a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Periodismo, Relaciones Públicas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de información y divulgación.

Uso de recursos informáticos.

Preparación de programas, redacción de textos informáticos y publicitarios.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para comunicación oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para el análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad.

BASE LEGAL

Ley No.37(22 de octubre de 1980) Por medio de la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Relacionista Público. Ley No.67(19 de septiembre de 1978) Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Periodista en la República de Panamá.

Código	**MTCVFA03010007**
Código MEF	**5013160**
Denominación	**SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de conservación, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones físicas o equipos en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo realizado por trabajadores manuales, electricistas, fontaneros, carpinteros, albañiles y otro personal artesanal.

Dirigir trabajos de conservación, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios públicos o equipo en general, según se requiera.

Supervisar la ejecución de los trabajos, en base a las prioridades establecidas por los encargados de las obras.

Orientar al personal en la realización de los trabajos asignados.

Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad en la ejecución de los trabajos.

Verificar la culminación de los trabajos asignados, de acuerdo a las especificaciones establecidas.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de trabajos de construcción y mantenimiento de instalaciones físicas o equipos en general a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitarios de Licenciatura en Ingeniería Civil, en Edificaciones, Arquitectura, Materiales o carreras afines.

Título secundario de Bachiller Industrial con especialización en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y prácticas de construcción.

Normas y reglamentos que rigen la construcción.

Programación y control de actividades relacionadas con el oficio de supervisor de mantenimiento de infraestructura.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de supervisor de mantenimiento de infraestructuras.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis de procesos de trabajo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de herramientas, materiales y equipos utilizados en el oficio de supervisor de mantenimiento de infraestructuras.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**ADPLFA05030004**
Código MEF	**0038140**
Denominación	**SUPERVISOR DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de supervisión, elaboración y programación del Presupuesto General del Estado, de acuerdo a las proyecciones de ingresos, gastos y financiamiento de planes, programas y proyectos del Sector Publico plurianuales dentro del marco presupuestario de mediano plazo, el marco fiscal de mediano plazo .

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y apoyar en la metodología de Presupuesto Basado en Resultados para la revisión y ajuste de las estructuras programáticas de las entidades piloto, el establecimiento de indicadores, la articulación con el Plan Estratégico del gobierno (PEG) y los objetivos de Desarrollo Sostenibles (ODS).

Participar de las actividades del desarrollo del proceso de Presupuesto Basado en Resultado (PbR) con las entidades pilotos.

Apoyar en la proyección de ingresos multianuales por entidad pública, el ingreso de las estimaciones en el sistema, considerando el (PIB) nominal estimado, los ingresos corrientes proporcionados con la DGI, los ingresos no tributarios, ingresos de capital, que permita el cálculo de las líneas base plurianuales y la emisión del reporte serie histórica y proyección de ingresos por entidad.

Revisar la proyección de gastos por entidad pública para el año siguiente, en el reporte Balance de Ingreso y Cifra Preliminar, para identificar los ajustes a realizar en los ingresos y el balance general.

Orientar en las proyecciones de los ingresos y recibir las proyecciones de la deuda del Gobierno Central para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y del Servicio de la Deuda Publica.

Apoyar y supervisar el levantamiento o la actualización de los manuales de ingresos y gastos; el manual de procedimientos y normas del ciclo presupuestario, para mejorar las capacidades y competencias en la gestión presupuestaria, que contribuya a la mejora de la calidad del gasto público.

Orientar a las entidades en la construcción de indicadores de producto y resultado aplicando el enfoque de gestión para resultados, asegurando que aporten información de los programas y proyectos, para fortalecer los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas y mejorar la calidad del gasto.

Promover la revisión, análisis y actualización de las Estructuras Programáticas y de las Clasificaciones Complementarias, según propuestas que presenten las entidades públicas o que se generen de la ejecución presupuestaria, en coordinación con los Analistas a cargo del presupuesto de las entidades públicas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanente, 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, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en materia de planificación del presupuesto dentro de las entidades publicas; y de supervisión de la elaboración del presupuesto de entidades del Estado, elaboración de POAs y Planes Estratégicos alineados con el PEG, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad, Banca y Finanzas, Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Evaluación multicriterio de proyectos de inversión publica .

Sistemas de gestión de calidad .

Evaluación y monitoreo de políticas publicas .

Presupuesto basado en resultados.

Metodología y generación de capacidades para la construcción de Plan Estratégico del Gobierno (PEG) y el Plan Quinquenal de Inversiones, (PQI) .

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones de la administración presupuestaria .

Análisis de informes financieros .

Análisis y levantamiento de procesos .

Aplicación de programas computacionales .

Principios y practicas 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 diagnostico técnico .

OTROS REQUISITOS

Preferiblemente Maestría en administración de empresas, finanzas, economía o carreras afines .

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**CGRIFA03020014**
Código MEF	**0066041**
Denominación	**TÉCNICO AUDIOVISUAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar todo tipo de trabajos audiovisuales, filmes, editar y realizar producción para radio y televisión o cualquier otro tipo de comunicación que se relacione con audio, video, fotografía, diapositivas y afiches.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la sonorización y musicalización de documentales.
Producir material audiovisual, como videos y producción de audio para radio y televisión.
Preparar documentales, editar videos o cintas de audio.
Operar la computadora para la titulación de documentales.
Realizar entrevistas, noticias, diapositivas, fotografías, afiches y panfletos.
Asistir a diferentes lugares en donde se necesite realizar trabajo audiovisual.
Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de instalación y operación de diversos tipos de equipos e instrumentos audio-visuales a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Publicidad, Relaciones Públicas, Comunicación o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en Ciencias con Instrumentación en Informática.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas aplicadas en la operación de diversos tipos de equipo audiovisual.
Equipos, instrumentos y materiales de audiovisuales.
Métodos y procedimientos de trabajo.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dibujar y diseñar material didáctico.
Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimiento de trabajo.
Habilidad para detectar fallas y desperfectos en el funcionamiento del equipo de trabajo.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**CGRIFA04040001**
Código MEF	**0066043**
Denominación	**TÉCNICO AUDIOVISUAL SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE RELACIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión de las faenas audiovisuales y filmes; con el propósito ejecutar y editar la producción para la radio y televisión o cualquier otro tipo de comunicación que se relacione con audio, video, fotografías, diapositivas, afiches.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y asesorar en la producción del material audiovisual como videos, producción de audio para radio y televisión.
Supervisar la elaboración de documentales; editar videos y cintas de audio.
Revisar entrevistas, noticias, diapositivas, fotografías, afiches y panfletos.
Garantizar la edición de la información en los diferentes eventos, charlas de capacitación, que realicen dentro y fuera de la institución.
Inspeccionar las fotografías, filmaciones y grabaciones a las personas objetos o acontecimientos
Efectuar el monitoreo televisivo y radial para la grabación de cualquier noticia que requiera la institución.
Controlar la disponibilidad del estado de uso de los recursos asignados materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su supervisión.
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 del personal bajo su supervisión formal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de instalación y operación de diversos tipos de equipos e instrumentos audio-visuales, a nivel técnico, si no cuenta con el título universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Publicidad y Relaciones Públicas, Comunicación o carreras afines.
Título Técnico Universitario o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Publicidad, Relaciones Públicas, Comunicación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas aplicadas en la operación de diversos tipos de equipo audiovisual.
Equipos, instrumentos y materiales de audiovisuales.
Métodos y procedimientos de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dibujar y diseñar material didáctico.
Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para detectar fallas y desperfectos en el funcionamiento del equipo de trabajo.
Destreza en el uso del equipo e instrumento audiovisual.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**MTSIFA04040001**
Código MEF	**0103220**
Denominación	**TÉCNICO DE SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación y supervisión de la instalación y configuración de sistemas operativos, mantenimiento y reparaciones en estaciones de trabajo y equipo informático, de acuerdo a las normas y tendencias de la tecnología de información.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el personal de Soporte Técnico en la atención de incidentes y gestión, a través de la mesa de ayuda automática.
Coordinar y supervisar los trabajos de instalación y configuración de los sistemas de puestos en producción, así como dar seguimiento a las nuevas actualizaciones.
Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos de los recursos informáticos de la institución.
Supervisar los trabajos de evaluaciones técnicas para diagnósticos de fallas o descarte de equipos.
Recomendar al jefe inmediato sobre la adquisición de equipos y software de utilidad para los usuarios y para una mejora continua en el soporte.
Incorporar software de utilidad y nuevas versiones de las existentes en las computadoras de las diferentes unidades administrativas.
Atender y resolver las consultas relacionadas con la utilización de los recursos de la red y el uso y cuidado de los equipos computacionales.
Coordinar y supervisar los trabajos de inventarios de equipos informáticos en la institución.
Informar y evacuar consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.
Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.
Reportar al jefe inmediato, informe de solicitudes de configuración, instalación, mantenimiento y reparaciones atendidas.
Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.
Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la instalación y configuración de los sistemas operativos de red de estaciones de trabajo y servidores a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Redes Informáticas, Ingeniería de Sistemas Computacionales.
Título universitario Técnico en Programación y Análisis de Sistemas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistemas Operativos.
Sistemas de Software y Hardware.
Configuración y estructura del computador.
Principios y Técnicas de Instalación de redes.
Manejo de herramientas de Internet como WEB, E-mail, otros.
Manejo de herramientas ofimáticas.
Protocolos de Red.
Planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para supervisar personal.

Destreza en la operación de equipos informáticos.

Destreza en la interpretación de manuales de computadoras.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Presentar Certificado de Idoneidad, en caso necesario.

BASE LEGAL

.Resolución No 738 de 28 de febrero de 2007, Gaceta Oficial 25,872 de 7 de septiembre de 2007, Cual regula el ejercicio de la profesión en el territorio nacional de ingeniero de sistema computacional.

Código	**PRRSCP03020039**
Código MEF	**2031011**
Denominación	**TÉCNICO EN ENFERMERÍA I-I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades y tareas básicas y fundamentales de la disciplina de Enfermería relacionadas a la atención de pacientes ambulatorios y hospitalizados, realizando las labores asignadas y supervisadas por la Enfermera (o), según el perfil ocupacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar actividades y tareas de acuerdo al perfil ocupacional según la Reglamentación de Enfermería y normativa institucional.

Asistir al paciente en su alimentación oral, higiene personal, necesidades fisiológicas y cambios de posición; y recolectar las muestras para los exámenes de laboratorio en general.

Tomar signos vitales.

Participar en las actividades promocionales, preventivas de recuperación y rehabilitación en salud.

Participar asistiendo a la enfemera y al Médico en los exámenes físicos, procedimientos especiales, curaciones, tratamientos y en la atención de urgencia.

Orientar a los pacientes y familiares, sobre aspectos básicos que contribuyan a su salud, a nivel institucional y comunitario.

Preparar y esterilizar materiales e instrumental quirúrgico, bajo la supervisión de la Enfermera de central de Equipo o sala de operaciones y de otras áreas.

Participar en las visitas domiciliares y en las campañas de salud.

Participar, ordenar y equipar los salones de operaciones, salas de partos y áreas de trabajo asignadas con los insumos necesarios.

Instrumentar por necesidad del servicio, previa capacitación y certificación por Enfermería.

Participar en la atención del paciente en el período pre y post operatorio y en las otras áreas de atención que se requiera.

Colaborar en el desarrollo del buen funcionamiento del servicio y atención del paciente y cumplir con las leyes, reglamentos y normas institucionales de bioseguridad.

Informar a la enfermera (o) sobre signos observables y síntomas que le manifieste el paciente.

Colaborar en actividades que apoyen las investigaciones operativas en servicio, que redundan en beneficio de los pacientes y/o del sistema de salud.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

OTROS REQUISITOS

Quienes se encuentren laborando como Auxiliar de Enfermería en instituciones públicas de salud, lo cual debe ser debidamente comprobado mediante certificación de la Institución donde labora o laboró.

Quienes poseen Título de Técnico en Enfermería o su equivalente, obtenido en una Universidad o Centro de Estudios Superiores, y sean autorizados para laborar por el Comité Nacional de Enfermería.

Se requiere ser de nacionalidad panameña.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo 1316 del 16 de julio de 2012. Que adopta el Escalafón de los Técnicos en Enfermería que prestan servicios en las instituciones públicas del gobierno central, entidades autónomas, semiautónomas y oficinas municipales. Gaceta Oficial N° 27,080-A de 18 de julio de 2012.

Acuerdo del 14 de febrero de 2009. Entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y CONAGREPROTSA. Por el cual se reconoce el ajuste de B/.65.00, y el bono de productividad y otros acuerdos.

Decreto Ejecutivo N° 347 de 5 de agosto de 2008. Por el cual se modifica el artículo 3 del Decreto Ejecutivo 589 de 28 de diciembre de 2005, que establece las funciones del Comité Nacional de Enfermería, creado en la Ley 1 de 6 de enero de 1954, modificada por la Ley 24 de 28 de diciembre de 1982, y se dictan otras disposiciones. Gaceta Oficial N° 26099 de 6 de agosto de 2008.

Decreto de Gabinete 339 de 27 de agosto de 2007. Por el cual se reglamenta la Ley 53 de 22 de julio de 2003. Gaceta Oficial N° 24,871 de 6 de septiembre de 2007.

Acuerdo del 8 de septiembre de 2006. Entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

Decreto Ejecutivo N° 589 de 28 de diciembre de 2005, por el cual se establecen las funciones del Comité Nacional de Enfermería, creado en la Ley N° 1 de 6 de enero de 1954, modificada por la Ley 24 de 28 de diciembre de 1982, y se dictan otras disposiciones. Gaceta Oficial N° 25,464 de 16 de enero de 2006.

Decreto Ejecutivo 329 de 30 de agosto de 2004, que reglamenta la Ley 43 de 21 de julio de 2004. Gaceta Oficial N° 25,102 de 27 de julio de 2004.

Ley N° 43 de 21 de julio de 2004, del Régimen de Certificación y Re certificación de los profesionales, especialistas y Técnicos de las disciplinas de la Salud. Gaceta Oficial N° 25,102 de 27 de julio de 2004.

Ley No. 53 de 22 de julio de 2003. Que modifica artículos de la Ley 2 de 1962, para reconocer la carrera de Técnico en Enfermería y dictan otras disposiciones. Gaceta Oficial No.24,851 de 24 de julio de 2003.

Acuerdo del 7 de septiembre de 2000. Que aprueba incremento salarial a todas las enfermeras y auxiliares de enfermería de la República de Panamá.

Ley 24 del 28 de diciembre de 1982, por el cual se modifican y adicionan algunos artículos de la Ley N° 1 de 6 de enero de 1954. Gaceta Oficial N° 19,725 de 5 de enero de 1983.

Ley N° 2 del 17 de enero de 1962. Por el cual se instituye la Carrera de Auxiliar de Enfermería y Practicantes en las dependencias del Estado, instituciones autónomas, semiautónomas y municipales y se establece estabilidad y jubilación. Gaceta Oficial N° 14,558 de 25 de enero de 1962.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**DSPRFA04020004**
Código MEF	**5025031**
Denominación	**TOPÓGRAFO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la ejecución y coordinación de actividades del levantamiento plano métrico, replanteos, sondeos y descripción de terrenos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar reconocimiento del terreno para la realización de los trabajos de levamientos plano métricos, replanteos, sondeos, para determinar superficies, accidentes de terrenos y otros trabajos topográficos.

Efectuar trazos preliminares para la construcción o reparación de carreteras, acueductos, canales de riegos, drenajes, alcantarillado, urbanización, medidas de perímetros de fincas y otros.

Realizar las medidas de distancias horizontales y verticales e instalar puntos de control para la orientación, que permitan calcular el área de pendientes precisas, diferencias y volúmenes del terreno.

Interpretar y dibujar planos, croquis y especificaciones, relacionados con los trabajos de topografías.

Efectuar levantamiento topográficos de medición y demarcación de terreno, nivelación de redes poligonales, movimientos de terrenos y otros.

Registrar la información relativa a los proyectos en ejecución, el grado de avance en que se encuentran y presentar los informes correspondientes.

Realizar cálculos matemáticos para sacar curvas horizontales y verticales, poligonales, pendientes, secciones transversales y otros.

Gestionar en otras instituciones la aprobación e inscripción catastral.

Desarrollar inspecciones en el campo de trabajo y dar instrucciones sobre los trabajos que se realizan.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionada con la realización de estudios, análisis y levantamiento de planos topográfico, a nivel técnico. .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Topografía, Ingeniería en Topografía y Geodesia.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Topografía, Ingeniería en Topografía y Geodesia.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y principios de topografía.

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

Manejo de recursos informáticos.

Uso de conceptos matemáticos, trigonometría y algebra.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar planos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnicos.

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos topográficos.

Capacidad para realizar taras bajo presión

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

BASE LEGAL

Resolución No. 151 de 19 de diciembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,737 de 8 de enero de 1978, por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondiente al título de Ingeniero Topógrafo y Geodesta

Código	**DSPRFA04040002**
Código MEF	**5022540**
Denominación	**TOPÓGRAFO SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE DESARROLLO DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión en las diversas actividades de una unidad especializada dedicada a labores de topografía relacionadas con el levantamiento plano métrico, replanteos, sondeos y descripción con fines diversos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las diversas actividades que se efectúan en la unidad a su cargo, además de registrar el trabajo del personal de campo y señalar los lineamientos técnicos a seguir.

Estudiar los mapas, planos, título de propiedad, notas y otros documentos disponibles y preparar los trabajos correspondientes. Además de registrar, analizar los datos obtenidos verificando su exactitud, para levantar un croquis de las zonas estudiadas.

Vigilar los trabajos topográficos de campo, relacionados con la construcción o reparación de acueductos, canales de riesgos, drenajes, alcantarillados, medidas de perímetros de fincas y otros.

Preparar para conocimiento o decisión de los niveles superiores, informes y estudios que incluyen recomendaciones.

Efectuar y revisar trabajos de mediciones, cálculos matemáticos, dibujos y otros trabajos topográficos.

Elaborar trabajos de levantamientos topográficos para determinar los límites y el emplazamiento como también las medidas exactas de los lugares.

Delinear los contornos del suelo y obras construidas o medir los terrenos con fines diversos.

Estudiar los mapas, planos, títulos de propiedad, notas y otros documentos disponibles y preparar los trabajos correspondientes.

Registrar y analizar los datos obtenidos, verificarlos con la construcción o reparación de carreteras, acueductos, canales de riego, drenajes y otros.

Inspeccionar los trabajos topográficos realizados.

Revisar los planos e informes en verificación de medidas, linderos y mejoramientos.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su responsabilidad

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y ejecución de trabajos topográficos, que incluya supervisión, a nivel técnico especializado, sino cuenta con el Título Universitario a nivel de Licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Topografía.

Titulo Técnico en Topografía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de equipo, instrumento y materiales de trabajo topográficos.

Principios y técnicas utilizadas en topografía

Dibujo lineal y topografía

Normas y procedimientos que regulan la actividad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para realizar trabajos manuales que exigen considerable esfuerzo físico.

Habilidad para efectuar trabajos de investigación de campo.

Habilidad para dirigir y supervisar al personal

Destreza en el uso del equipo e instrumentos de trabajos topográficos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

resolución No. 151 de 19 de diciembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,737 de 8 de enero de 1978,

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.

Código	**PRRSBI01010001**
Código MEF	**9011034**
Denominación	**TRABAJADOR MANUAL DE CALLES**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la construcción, reparación y mantenimiento de vías públicas (calles, caminos, puentes).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de mantenimiento de calles, caminos y vías férreas, consistentes en rellenar y nivelar huecos en las calles averiadas, instalar estacas y tornillos, ubicar uniones, mover rieles y conservar el balastro.

Mezclar el material de construcción para las remodelaciones y conservación de edificios y otros inmuebles.

Cavar zanjas y pozos, utilizando picos, palas y otros instrumentos.

Desarrollar la limpieza del área de trabajo.

Podar árboles y arbustos mediante el uso de sierras manuales y cortadoras.

Operar cortadoras a motor de tipo móvil.

Romper el pavimento con un taladro.

Mezclar el concreto, asfalto y otros materiales.

Cargar, descargar o trasladar materiales.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar trabajos manuales que exigen considerable esfuerzo físico.

Buenas condiciones y resistencia física.

Destreza en el manejo de las herramientas de trabajo utilizadas en la reparación de calles.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**ADASFA04020003**
Código MEF	**0092010**
Denominación	**TRADUCTOR BILINGÜE**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de traducción de documentos y asistir como intérprete en reuniones, conferencias y otros eventos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Traducir documentos, correspondencia, informes, textos y otros documentos de un idioma a otro.
Traducir los cursos dictados por especialistas extranjeros que realizan investigaciones en la Institución.
Actuar como traductor en cursos, seminarios, conferencias y otros eventos que celebre la Institución.
Brindar asistencia técnica a funcionarios en materia de traducción de informes técnicos y otros documentos.
Elaborar informes periódicos de la labor realizada.
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 usos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad según procedimientos establecidos y las necesidades de las funciones.
Interpretar al momento en el que sea necesario traducir de forma oral aquellas expresiones o mensajes que sean necesarias compartirlas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se 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 oportunidad de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de traducciones orales y escritas de un idioma a otro, a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Inglés.
Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Inglés.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.
Dominio completo del idioma inglés.
Aplicación de programas computacionales.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para traducir documentos con rapidez y exactitud.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Destreza en el manejo de equipo computacional.

OTROS REQUISITOS

Tener certificado de idoneidad de Traductor Público Autorizado, expedido por el Ministerio de Educación.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 28554-A del 25 de junio de 2018, Resuelto No. 2448, 21 de mayo de 2018, que reglamenta el Decreto Ejecutivo No. 975 del 15 de diciembre de 2017, que subroga el Decreto Ejecutivo No. 472 de 11 de junio de 2014, y establece los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento de los traductores públicos y examinadores autorizados, así como el ejercicio de sus funciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**PRRSBT03020001**
Código MEF	**0049242**
Denominación	**TRAMITADOR DE RIFAS, TÓMBOLAS Y PROMOCIONES COMERCIALES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de verificación, confección y tramitación de resoluciones referentes a rifas, tómbolas, promociones comerciales y sistemas de clubes de mercancía presentados por sociedades y empresas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cualquier otra tarea que le asigne su jefe inmediato relacionado a su cargo.
Tramitar solicitudes de autorización de rifas, tómbolas, promociones comerciales, sistemas de clubes de mercancía, viajes, pintas transitorias, bingos y devoluciones de fianzas.
Elaborar los proyectos de resoluciones de autorización, modificación, cancelación, devolución de fianzas de rifas, tómbolas, promociones comerciales, sistemas de clubes de mercancía, viajes, bingos, pintas transitorias y devoluciones de fianzas.
Confeccionar memorando del 10%, del valor total de los premios, actas de diligencias de depósito, actas de devoluciones de fianzas, memorandos de verificación de programas de tómbolas electrónicas, sistemas de clubes de mercancías y viajes.
Realizar consultas y aclaraciones relativas a las solicitudes de autorización, modificación, cancelación, devolución de fianzas de rifas, tómbolas electrónicas, sistemas de clubes de mercancía, viajes, bingos, pintas transitorias asignadas.
Verificar las rifas, tómbolas y promociones comerciales.
Realizar inventarios y generar informes a sistemas de clubes de mercancía, viajes y promociones de premios instantáneos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 evaluación, y procesamiento de las solicitudes de personas jurídicas o naturales que deseen operar actividades que originen apuestas, incluyendo rifas de cualquier tipo, tómbolas promocionales, tómbolas menores, promociones comerciales, bingos televisados, clubes de mercancía y otros juegos de suerte y azar, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario de Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines.
Título secundario de Bachiller en Comercio o Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de las normas, reglamentos y estatutos que rigen a la Junta de Control de Juegos.
Conocimientos sobre los procedimientos administrativos relacionados con trámites que se manejan en la Junta de Control de Juegos.
Técnicas de redacción y comprensión.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis de información.
Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para extraer e interpretar la información específica.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Código	**CGCPFA10080002**
Código MEF	**0011030**
Denominación	**VICEMINISTRO**
Nivel	**MINISTROS Y VICE MINISTROS DEL PODER EJECUTIVO**
	MINISTROS Y VICE MINISTROS DEL PODER EJECUTIVO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia, coordinación, planificación y el remplazo del Ministro en sus ausencias temporales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al Ministro en todo lo referente a sus funciones cuando el mismo se encuentre indispuesto o ausente por algún motivo y mantenerlo informado de cualquier eventualidad ocurrida en su ausencia.

Organizar con el Ministro la elaboración, distribución y ejecución el plan de trabajo del Ministerio.

Representar al estado en todas la juntas directivas y demás reuniones necesarias en donde se requiera la presencia del Ministro o que le hayan sido asignadas.

Representar al Ministro en todas las reuniones y demás actividades propias.

Elaborar informes sobre el desarrollo de las funciones del Ministerio.

Coordinar con asesoría legal todo lo referente a los tramites propios del Ministerio y todos los documentos relacionados con los tramites del Ministerio.

Velar por el cumplimiento de los procesos y requerimientos necesarios para el desarrollo de las políticas publicas .

Asesorar al Ministro en la formulación de políticas o planes de acción del sector publico y asistirlo en las funciones de planificación, coordinación y ejecución de proyectos.

Velar por el plan de trabajo y desarrollo administrativo .

Coordinar con las diferentes dependencias internas las políticas y el desarrollo de programas de estado.

Realizar el seguimiento de los compromisos previamente adquiridos por el Ministro.

Garantizar el ejercicio del control interno , supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

Expedir resoluciones vice ministeriales de políticas del Ministerio cuando así lo dictamine.

Aprobar y dar visto bueno a documentación y tramitación previamente adquiridos por el Ministro en su ausencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Hallarse en pleno uso de sus derechos civiles y políticos.

Ser mayor de veinticinco años.

BASE LEGAL

Constitución Política de la República de Panamá, en su artículo, 196.